

Dossier d'informations sur l'option Coop

Table des matières

1^{ÈRE} PARTIE – L'OPTION COOP	2
1) Mot de bienvenue	2
2) Informations générales sur l'option Coop	3
3) Trouver un stage	5
4) Suivi pendant le stage	7
5) Évaluation du stage.....	7
6) Note finale.....	8
7) L'option Coop et les cours du programme de commerce	8
8) Inscription aux cours de l'option Coop	8
2^{ÈME} PARTIE – LE STAGE COOP A	9
1) Points importants	9
2) Description de stage	10
3) Rédaction du rapport de stage Coop A	10
4) Formulaires	12
3^{ÈME} PARTIE – LE STAGE COOP B	13
1) Points importants	13
2) Description de stage	14
3) Rédaction du rapport de stage Coop B	14
4) Formulaires	18

1^{ERE} PARTIE – L’OPTION COOP

1) Mot de bienvenue

Bienvenue à l’option Coop! Je vous félicite d’avoir choisi cette option et je suis certaine que vous tirerez davantage une opportunité qui vous êtes donnée d’effectuer vos études en quatre ans tout en obtenant une année complète d’expérience professionnelle.

N’oubliez pas que je suis là pour :

- vous assister tout au long de vos démarches de recherche de stage
- répondre à vos questions d’ordre administratif (inscription aux cours, etc.)
- répondre à vos questions pendant les stages
- servir de lien entre votre employeur, l’université et vous

Ce dossier d’informations sur l’option Coop a pour but de répondre à la plupart des questions que vous vous posez, notamment pour votre recherche de stages, pour les démarches administratives inhérentes à l’option et pour savoir comment vous serez évalué¹ à la fin de chaque stage.

Le dossier est divisé en trois parties :

- la première partie donne une vue d’ensemble de l’option. Vous y trouverez des renseignements généraux sur l’option, des conseils sur la façon de mettre à jour votre C.V. et la lettre de présentation, de cibler vos recherches de stages, de faire approuver votre stage, etc.
- la deuxième partie concerne le stage Coop A uniquement, et comporte des détails sur ce stage. Les formulaires spécifiques au stage Coop A sont inclus dans cette partie.
- la troisième partie concerne le stage Coop B uniquement, et comporte des détails sur ce stage. Les formulaires spécifiques au stage Coop B sont inclus dans cette partie.

Malgré toutes les informations fournies dans ce dossier, il est possible qu’elles ne répondent pas à toutes vos questions. N’hésitez donc pas à me contacter si vous avez des questions.

Je suis généralement au bureau du lundi au jeudi, et on peut me joindre par courriel le vendredi.

Patricia Orozco HB Com, MBA, B Ed
Coordonnatrice des stages et du programme Coop
Faculté de gestion

Bureau F411
Tél. : 675-1151 Poste 2132
porozco@laurentienne.ca

Courriel : commerce_coop@laurentienne.ca

¹ L’emploi du masculin dans ce document n’a aucune volonté discriminatoire et ne vise que l’allègement du texte.

2) Informations générales sur l'option Coop

La Faculté de gestion de l'Université Laurentienne offre l'option Coop aux étudiants et aux étudiantes du programme de Baccalauréat, section francophone. Le programme, avec option Coop, est constitué d'un mélange de sessions d'études et de stages en entreprise ; il peut être réalisé en 4 ans.

La Faculté vous offre donc une formation qui englobe la théorie et la pratique et qui vous prépare à assumer des postes administratifs dans le domaine de votre choix. Vous avez choisi de prendre une option qui vous permettra d'acquérir une solide expérience de travail, tout en remportant de l'argent pour financer vos études.

Calendrier

Le calendrier qui suit présente l'horaire du programme. La session d'automne se déroule de septembre à décembre, la session d'hiver de janvier à avril et la session d'été de mai à août.

	Automne	Hiver	Été
Année 1	Étude 1	Étude 2	6 crédits
Année 2	Étude 3	Étude 4	Stage A
Année 3	Étude 5	Stage B	
Année 4	Étude 6	Étude 7	

Le premier stage d'initiation (stage A) a lieu sur une période de 14 à 16 semaines en fin d'année principale, alors que le deuxième stage de spécialisation (stage B) a lieu sur une période de 28 à 32 semaines, entre janvier et août de la troisième année d'études.

Les stages Coop sont des emplois rémunérés au sein d'une entreprise, qui vous permettent de développer vos aptitudes dans le domaine de la gestion que vous préférez.

Stage Coop A - Stage d'initiation

Le stage Coop A (COMM4976), qui s'effectue à la fin de l'année principale, a pour objectif d'initier l'étudiant ou l'étudiante au domaine de la gestion. Ce premier stage, d'une durée de quatre mois (14 à 16 semaines), constitue pour l'étudiant une phase d'introduction aux activités journalières d'une entreprise. En collaboration avec le coordonnateur du programme Coop, le superviseur de l'entreprise déterminera un ensemble d'objectifs que vous devrez atteindre au cours de ce premier stage. Ces objectifs concernent, entre autres, la gestion efficace du temps, les processus organisationnels et l'application des théories en milieu de travail.

Pendant ce premier stage, vous avez diverses options : de travailler sur un projet spécifique, de faire une rotation de postes pour assister diverses personnes, d'occuper un poste à part entière ou en partie. Vous pouvez, par exemple, être amené à développer un plan de marketing, faire des vérifications financières en équipe, assister le directeur des ressources humaines, ou occuper chaque poste dans une banque pour une durée de quelques semaines.

La deuxième partie de ce document contient tous les documents et formulaires nécessaires pour le stage Coop A.

Stage Coop B - Stage de spécialisation

Le second stage, soit le Stage Coop B, est un stage de spécialisation dans un domaine spécifique (finances, comptabilité, marketing, ressources humaines ou gestion des opérations). Il est d'une durée de huit mois et met davantage l'accent sur la performance et l'approfondissement des connaissances dans le secteur d'activités choisi. L'étudiant participe à ce stage lors du deuxième semestre de sa troisième année au sein du programme. Ce stage comporte un ensemble de responsabilités qui doivent être assumées par l'étudiant et qui le préparent ainsi à intégrer le marché du travail plus rapidement. C'est l'intégration de la théorie et de la pratique qui assure le succès de ce dernier stage.

La troisième partie de ce document contient tous les documents et les formulaires nécessaires pour le stage Coop B. Il contient notamment un formulaire de préférences pour le stage Coop B, que vous devrez remplir avant la fin du premier stage Coop A.

Les responsabilités

Chaque partie prenante de l'option Coop a des responsabilités et des tâches à accomplir.

Responsabilités de l'étudiant

L'étudiant a pour responsabilité de :

- S'adapter aux exigences de l'employeur en matière d'heures de travail, de ponctualité, de tenue vestimentaire, etc.
- Effectuer le mieux possible les tâches qui lui sont assignées,
- Faire preuve d'initiative; avec l'accord du superviseur, être prêt à travailler dans une autre section de l'organisation si un ralentissement se fait sentir dans son propre secteur.
- Préparer un rapport final à la fin de chaque stage comportant une analyse approfondie de l'expérience et de l'organisation dans laquelle le stagiaire a travaillé.

Responsabilités de l'université

Le coordonnateur du programme Coop a pour responsabilité de :

- Faire la sélection des candidats à l'option Coop
- Apporter son soutien dans la recherche de stages
- Distribuer les offres de stages Coop envoyées par certaines entreprises
- S'assurer que chaque étudiant de l'option Coop ait trouvé un stage
- Faire le suivi avec l'employeur et l'étudiant pendant le stage pour s'assurer de son bon déroulement
- Faire l'évaluation finale du rapport de stage

Responsabilités de l'employeur

L'employeur a pour responsabilité de :

- signer un contrat avec l'étudiant qui indique la description d'emploi et les tâches, la période de travail, le nombre d'heures de travail en plus du taux horaire attribué à l'étudiant ;
- fournir un environnement propice à l'apprentissage, en plus de respecter les normes d'emploi selon le Ministère du Travail ;
- accueillir le stagiaire avec une session d'orientation et de préparer ses co-équipiers à son arrivée ;
- superviser le stagiaire et le guider lors du stage, s'assurer que son travail est consistant. Tout problème devra être mentionné au coordonnateur du programme Coop ;
- lire le rapport de stage de l'étudiant et d'évaluer son rendement vers la fin du stage.

3) Trouver un stage

Mettre à jour son C.V. et sa lettre de présentation, et de plus...

Vous n'avez peut-être pas encore eu le temps de travailler sur votre Curriculum Vitae et votre lettre de présentation, mais il est maintenant temps de vous en préoccuper!

La lettre et le CV constituent le premier contact que l'employeur a avec vous. Le recruteur de l'organisation reçoit BEAUCOUP de CV et tous les moyens sont bons pour faire le tri : fautes d'orthographe, trop ou trop peu d'informations, difficile à lire, etc.

Il faut donc que vos documents soient professionnels, plaisants, en bref parfaits!

Le bureau des Services aux étudiants peut vous aider à mettre votre CV et votre lettre à jour. Le bureau peut également vous informer des dernières tendances en matière de recrutement, comme la préparation d'un portfolio.

Le bureau offre bien d'autres services, comme l'aide à la planification de carrières. Si vous souhaitez plus d'informations sur les programmes offerts par le bureau des services aux étudiants, veuillez contacter Belinda Lavoie (poste 6598, blavoie@laurentienne.ca)

Quand commencer ses recherches?

Le plus tôt sera le mieux! Il est important de savoir que certaines entreprises recrutent dès le mois d'octobre pour les stages d'été de l'année suivante. C'est surtout le cas de firmes comptables, par exemple. La Ville du Grand Sudbury recrute en décembre/janvier.

Comment cibler ses recherches ?

Je vous recommande de trouver votre propre stage, et ce, pour plusieurs raisons :

- Vous savez mieux sur quelconques les domaines, les industries, les postes qui vous intéressent
- La démarche de recherche de stage est un très bon entraînement à la vie active et fait partie à part entière de l'apprentissage de l'option Coop.
- Le stage que vous trouverez pourrait se transformer en poste permanent, si l'employeur est satisfait de votre travail. Il est donc important de bien choisir ses stages.

Voici quelques conseils pour bien cibler vos recherches :

1. Quel est le domaine de gestion qui vous intéresse et dans lequel vous souhaiteriez faire un stage? Par exemple, le marketing, la comptabilité, les ressources humaines, les finances, la gestion de la production
2. À l'intérieur de ce domaine, y a-t-il un secteur qui vous intéresse plus que d'autres, comme par exemple, la gestion de produits en marketing, la vérification financière en comptabilité, etc.
3. Dans quel secteur d'activité souhaiteriez-vous travailler? Industrie minière, industrie manufacturière, industrie de service, etc.

4. Dans quelle zone géographique souhaitez-vous faire votre stage? Région de Sudbury, votre région natale, Toronto, Ottawa, Montréal, etc.
5. Avez-vous des contacts dans certaines entreprises qui pourraient vous aider à obtenir un stage?
6. Savez-vous s'il y a des anciens de Commerce ou d'autres facultés dans les entreprises ciblées?

Tous ces facteurs ont un impact sur votre recherche et devraient être pris en compte. Pour le premier stage Coop A, cibler ses recherches n'est pas aussi important que pour le deuxième stage, même si cela reste utile. En effet, si le travail que vous faites convient à l'entreprise, vous pourriez recevoir une offre d'emploi dès la fin du premier stage! Il est donc primordial d'être dans une organisation qui répond à vos attentes.

Ce que l'université vous apporte ?

L'université vous aide dans vos recherches, dans le point de vue de soutien et dans la logistique. Elle vous transmet également les offres de stage Coop qu'elle aura négociées avec certaines entreprises.

Offres de l'université

Une partie de mon rôle consiste à promouvoir l'option Coop hors de l'université et obtenir des offres de stages d'entreprises intéressées. J'essaie de cibler mes démarches en fonction des demandes des étudiants. Si par exemple, la majorité des étudiants de l'option Coop se dirigent vers la comptabilité, c'est vers ce domaine que s'orienteront la plupart de mes recherches.

Une fois qu'une offre est reçue et approuvée, elle est distribuée par courriel aux étudiants Coop uniquement. Si le poste vous intéresse, vous pouvez poser votre candidature directement auprès de l'entreprise. Vous devez également m'envoyer une copie de votre candidature.

Certaines entreprises contactent les étudiants directement pour faire passer les entrevues, d'autres passent par moi. Il est donc important que je sache qui a postulé au poste.

Soutien de l'université

Je peux soutenir votre démarche de plusieurs manières :

- en vous rencontrant de temps à autre pour faire le bilan de vos recherches et vous donner des conseils. Je garderai également le contact avec vous par courriel.
- en appuyant votre candidature auprès d'une entreprise, si vous sentez que cela est nécessaire. Je peux également contacter une entreprise que vous avez ciblée avant que vous ne lui postuliez
- en déterminant si des anciens travaillent dans l'entreprise que vous ciblez
- en envoyant aux entreprises des brochures d'information sur l'option Coop. Si vous souhaitez en envoyer vous-même, vous pouvez en retirer des exemplaires dans mon bureau
- en apportant un soutien logistique. L'université peut vous fournir une salle pour une entrevue, organiser la venue d'une entreprise pour le recrutement de stagiaires, etc.

Que faire après avoir trouvé son stage ?

Si vous avez trouvé votre stage grâce à une offre de stage proposée par l'université, vous devez m'en informer. L'employeur et vous devez également signer un contrat de stage que vous me remettrez avant ou au tout début du stage.

Si vous trouvez votre propre stage, vous devez obtenir la description de poste de votre employeur et me le soumettre pour une approbation. Le poste proposé doit représenter une expérience intéressante, en relation avec le programme d'études. En règle générale, le poste ne doit pas inclure plus de 20 % de tâches répétitives, telles que la saisie de données, l'occupation d'un poste de réceptionniste ou de caissière sur toute la durée du stage. Une fois la description de stage approuvée, l'employeur et vous devrez signer un contrat de stage que vous me remettrez avant ou au tout début du stage.

Que faire si l'on ne trouve pas de stage ?

Il est possible que vous n'arriviez pas à trouver de stage, pour diverses raisons. Il est important de m'informer le plus tôt possible de vos difficultés, afin que nous puissions ensemble déterminer la stratégie à adopter. Ne venez pas me voir 2 semaines avant le début de la période de stage! Il me sera alors difficile de vous aider à trouver un stage. Comme je l'ai déjà indiqué, l'université vous trouvera un stage quoi qu'il arrive, mais soyez bien conscient qu'il ne répondra probablement pas à toutes vos attentes.

4) Suivi pendant le stage

Je resterai en contact avec vous de manière informelle pendant toute la durée du stage. Vous pourrez me contacter par courriel ou par téléphone si vous avez des questions ou des problèmes. De manière plus formelle, je vous contacterai au cours du stage pour m'assurer du bon déroulement du stage, à une fréquence variant suivant le stage (voir les deuxième et troisième parties de ce dossier).

Je serai également en contact avec votre superviseur dans l'entreprise pour m'assurer que tout se déroule bien et que votre travail répond aux attentes de l'entreprise. La fréquence de ces contacts varie en fonction du stage (voir les deuxième et troisième parties de ce dossier).

En cas de problèmes soulevés par l'entreprise ou par vous, je consulterai votre superviseur et vous-même pour trouver une solution.

5) Évaluation du stage

Le lien entre la théorie de gestion et de la pratique est d'importance fondamentale pour cette option. C'est sur ces deux aspects que porte l'évaluation de votre stage.

À la fin de chaque stage, vous devez remettre un rapport de stage, dont le format varie selon le stage. Une copie du rapport doit être remise à votre superviseur dans l'entreprise et vous devez également me remettre une copie. Votre superviseur doit revoir votre rapport avant que vous ne me le soumettiez. Cela lui donnera l'occasion de faire des commentaires et, le cas échéant, de vous demander de retirer des informations confidentielles.

Votre superviseur a aussi pour responsabilité de remplir un formulaire d'évaluation. Après avoir évalué votre rapport, le superviseur fournit sa propre évaluation du rendement du stagiaire, qu'il devra m'envoyer.

Vous devez me remettre votre rapport ET l'évaluation de votre superviseur dans les 30 jours suivant la fin de votre stage.

6) Note finale

Chaque stage est évalué par la mention « Réussite » ou « Échec », et apparaît sur votre dossier. La note finale est déterminée par l'évaluation de votre superviseur et l'évaluation du rapport.

Je vous enverrai un courriel vous informant de votre note finale pour les deux stages Coop A et B. Les notes seront officiellement entrées dans Webadvisor et envoyées au bureau du Secrétariat Général. Pour le stage Coop A, la note sera officiellement disponible en janvier de votre troisième année d'études. Pour le stage Coop B, la note sera officiellement disponible dès que votre rapport aura été noté.

7) L'option Coop et les cours du programme de commerce

Il est important de planifier vos cours en fonction de l'option Coop.

Le stage Coop B de spécialisation, ayant lieu pendant la session d'hiver de votre troisième année, vous « perdez » l'accès à 15 crédits. L'option Coop vous donne un total de 9 crédits, et il vous reste donc à prendre 6 crédits pendant les autres sessions. Certains cours sont offerts pendant l'été et, si nécessaire, vous pouvez également faire une demande de surcharge de cours.

Veuillez consulter votre annuaire et le coordonnateur du programme pour de plus amples informations.

8) Inscription aux cours de l'option Coop

Quand s'inscrire au cours?

L'inscription au cours COMM4976 de trois crédits se fait à la fin du stage Coop A, à l'automne, soit en début de votre troisième année.

L'inscription au cours COMM4985 de six crédits pour le stage Coop B se fait également au début de la troisième année. L'inscription doit être remise avant le début du stage en janvier.

Si vous avez besoin d'une surcharge de cours, vous devez en faire la demande auprès du bureau de commerce et auprès de la doyenne.

Frais d'inscription

Les frais d'inscription au cours COMM4976 – stage Coop A, sont les mêmes que pour un cours normal de trois crédits. Par contre, il faut payer un surplus de 300\$ pour couvrir les frais administratifs liés à cette option.

Les frais d'inscription au cours COMM4985 – stage Coop B, sont les mêmes que pour un cours normal de six crédits. Par contre, il faut payer un surplus de 600\$ pour couvrir les frais administratifs liés à cette option. Le total à payer pour l'option Coop est de 900\$.

2^{ÈME} PARTIE – LE STAGE COOP A

1) Points importants

	Description	Dates importantes
Description de stage	<ul style="list-style-type: none"> Doit être approuvée par le coordonnateur Voir section 2 ci-dessous Voir Annexe 1, Stage Coop A 	Approuvée avant le début du stage
Contrat de stage	<ul style="list-style-type: none"> Signé par l'employeur et le stagiaire Voir Annexe 2, Stage Coop A 	À signer, avant le début du stage ou au tout début
Coordonnées	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnées de l'employeur Coordonnées du stagiaire Voir Annexe 3, Stage Coop A 	À remettre au début du stage
Fréquence de contact	<ul style="list-style-type: none"> Avec le stagiaire et le superviseur Avec le stagiaire Avec le superviseur 	<ul style="list-style-type: none"> Au début du stage et après un mois Après 2 mois À la fin du stage
Évaluation de stage	<ul style="list-style-type: none"> Effectuée par le superviseur Voir Annexe 4 Stage Coop A 	À remettre au plus tard 30 jours après la fin du stage
Rapport de stage	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les directives en section 3 ci-dessous Doit être lu et approuvé par le superviseur avant d'être remis au coordonnateur du programme Coop 	À remettre au plus tard 30 jours après la fin du stage
Note finale	Réussite ou échec	<ul style="list-style-type: none"> Envoyée par courriel pendant le premier semestre de la troisième année Officiellement dans Webadvisor en janvier de votre troisième année
Cours	COMM 4976 F	Inscription en début de troisième année
Frais d'inscription	Cours de 3 crédits + 300\$ (frais administratifs)	À payer au moment de l'inscription
Préférences pour le stage Coop B	<ul style="list-style-type: none"> Domaine de spécialisation Zone géographique Voir Annexe 1 Stage Coop B 	À remettre avant la fin du stage Coop A

2) Description de stage

La proposition écrite du stage Coop A doit comporter les éléments suivants :

Description du poste

Une brève description du poste en spécifiant les attentes

Tâches confiées au stagiaire

Par exemple :

- La coordination de tâches.
- La participation à la gestion et la nature des tâches.
- La préparation de rapports et la tenue de dossiers.
- Une description des tâches non-routinières pour lesquelles le stagiaire doit faire preuve d'initiative et la fréquence.
- La rédaction de communications verbale et écrite (au niveau interne et externe).

Connaissances et compétences particulières

Une brève description des compétences requises pour ce poste ainsi que des connaissances particulières (ex. Utilisation d'ordinateur, traitement de texte, bases de données, recherche sur Internet).

3) Rédaction du rapport de stage Coop A

Veuillez vous assurer que votre superviseur a lu votre rapport avant de le remettre au coordonnateur du programme Coop.

Il pourrait être utile de créer un journal de vos tâches, qui vous aidera à vous souvenir de vos responsabilités tout au long du stage. Ce journal est à usage personnel. Il **ne doit pas** être remis avec votre rapport de stage.

Remise du rapport et de l'évaluation

Date limite de soumission

Le rapport final et l'évaluation doivent être remis au coordonnateur du programme Coop dans les **30 jours suivant la fin du stage**.

Il est de votre responsabilité de vous assurer que le superviseur a bien envoyé son évaluation au coordonnateur du programme Coop avant la date limite.

Contenu du rapport

1- Première page

La page de couverture doit comprendre les informations suivantes :

- Nom de l'organisation
- Lieu du stage Coop
- Nom du superviseur
- Nom du stagiaire
- Numéro d'étudiant
- Titre du poste
- Dates de début et de fin de stage Coop

2- Table des matières

Assurez-vous d'inclure toutes les parties du rapport, y compris les annexes et la bibliographie, au besoin.

3-Résumé

Il s'agit d'un aperçu de votre rapport :

- Description de l'organisation et de ses activités
- Résumé du poste occupé
- Résumé de chacune des parties du rapport

4- Corps du rapport

Le rapport doit contenir :

- **Une dimension descriptive**
 - Décrivez vos responsabilités et expliquez le rôle et l'objectif général de votre groupe de travail.
 - Quelle était la nature des connaissances et des qualités requises pour effectuer votre travail?
- **Une dimension analytique**
 - Analysez le poste.
 - Comment le poste vous a-t-il permis de développer vos aptitudes et vos connaissances?
 - Quelles sont les aptitudes et compétences que vous avez acquises pendant le stage?
- **Liens avec la théorie/les cours (c'est la partie la plus importante)**
 - Expliquez la pertinence du poste par rapport à vos études.
 - De quelle manière avez-vous été en mesure d'appliquer les théories apprises en cours?
 - Quelles théories avez-vous appliquées?
 - Comment les avez-vous appliquées?
 - Quelles similarités ou différences avez-vous notées entre votre expérience de travail et les théories apprises en classe?
 - Décrivez ces similarités ou ces différences.
 - Identifiez vos accomplissements pendant le stage.
 - Quels en ont été les résultats?
 - Donnez des exemples de vos accomplissements.
 - Vous pouvez également discuter d'observations spécifiques effectuées pendant votre stage et les lier aux théories de cours. Vous pouvez également faire des suggestions positives d'améliorations.

5- Conclusion

Présentation

1- Organisation/présentation/communication :

- Votre rapport doit être présenté de façon professionnelle et bien formaté (orthographe, grammaire, bibliographie).
- Vous devez citer vos références correctement.

Veuillez vous référer à votre livret de l'étudiant concernant la malhonnêteté intellectuelle.

2- Format :

Suivre les conseils de rédaction ci-dessus

- Rapport tapé
- Police de caractère : Times New Roman
- Taille de police : 12
- Longueur: 7-15 pages **(à l'exclusion de la première page et des annexes)**
- Marges à gauche et à droite : 1,25"
- Marge en haut et en bas : 1"
- Interlignes : 1,5 ligne
- Rapport paginé

4) Formulaires

Annexe 1 Stage Coop A - Offre de stage

Annexe 2 Stage Coop A - Contrat de stage

Annexe 3 Stage Coop A - Coordonnées de l'employeur et du stagiaire au travail

Annexe 4 Stage Coop A - Évaluation de stage

3^{ÈME} PARTIE – LE STAGE COOP B

1) Points importants

	Description	Dates importantes
Préférences pour le stage Coop B	<ul style="list-style-type: none"> • Domaine de spécialisation • Zone géographique • Voir Annexe 1, Stage Coop B 	À remettre avant la fin du stage Coop A
Description de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Doit être approuvée par le coordonnateur • Voir section 2 ci-dessous • Voir Annexe 2, Stage Coop B 	Approuvée avant le début du stage
Contrat de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Signé par l'employeur et le stagiaire • Voir Annexe 3, Stage Coop B 	À signer au plus tard au tout début du stage
Coordonnées	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées de l'employeur • Coordonnées du stagiaire • Voir Annexe 4, Stage Coop B 	À remettre au début du stage
Fréquence de contact	<ul style="list-style-type: none"> • Avec le stagiaire et le superviseur • Avec le superviseur 	<ul style="list-style-type: none"> • Au début du stage, après un mois, puis à tous les deux mois • À la fin du stage
Évaluation de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuée par le superviseur • Voir Annexe 5, Stage Coop B 	À remettre au plus tard 30 jours après la fin du stage
Rapport de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les directives en section 3 ci-dessous • Doit être lu et approuvé par le superviseur avant d'être remis au coordonnateur du programme Coop 	À remettre au plus tard 30 jours après la fin du stage
Note finale	Réussite ou échec	<ul style="list-style-type: none"> • Par courriel et sur Webadvisor aussitôt que possible
Cours	COMM 4985 F	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription en début de troisième année • Avant le début du stage
Frais d'inscription	Cours de 6 crédits + 600\$ (frais administratifs)	À payer au moment de l'inscription

2) Description de stage

La proposition écrite doit comporter les éléments suivants :

Description détaillée du poste

Une description détaillée du poste devrait préciser les tâches qui devront être effectuées au cours de cette période, en plus de leur fréquence, les objectifs qui devront être atteints ainsi que les techniques et les connaissances qui devront être acquises.

Tâches confiées au stagiaire

Par exemple :

- La coordination d'activités liées à son domaine d'expertise.
- La participation aux réunions du comité de gestion.
- La préparation de rapports, d'études et de recherches sur l'entreprise et ou son environnement pour lesquels le stagiaire doit faire preuve d'initiative.
- La formation du personnel de l'entreprise sur des nouvelles techniques ou législations.
- La réalisation d'activités nécessitant de bonnes aptitudes pour la communication verbale et écrite (au niveau interne et externe).

Connaissances et compétences particulières

Une description détaillée des compétences requises pour ce poste devra être énoncée sous les exigences de poste ainsi que les connaissances particulières (ex. utilisation d'ordinateur, traitement de texte, bases de données, recherche sur internet).

Structure de l'entreprise

Une brève description des lignes d'autorités incluant le supérieur immédiat et les subordonnés éventuels. Niveau de supervision et fréquence (rarement, occasionnellement, quotidiennement).

3) Rédaction du rapport de stage Coop B

Veuillez vous assurer que votre superviseur a lu votre rapport avant de le remettre au coordonnateur du programme Coop.

Il pourrait être utile de créer un journal de vos tâches, qui vous aidera à vous souvenir de vos responsabilités tout au long du stage. Ce journal est à usage personnel. Il **ne doit pas** être remis avec votre rapport de stage.

Remise du rapport et de l'évaluation

Date limite de soumission

Le rapport final et l'évaluation doivent être remis au coordonnateur du programme Coop dans les **30 jours suivant la fin du stage**.

Il est de votre responsabilité de vous assurer que le superviseur a bien envoyé son évaluation au coordonnateur du programme Coop avant la date limite.

Contenu du rapport

Pour la rédaction du rapport de stage Coop B, vous avez le choix du thème à aborder, suivant la situation dans laquelle vous vous trouvez.

Type de stage et choix du sujet	Contenu du rapport
<p>1^{er} cas : vous effectuez votre stage Coop B dans la même entreprise et vos tâches ont peu changé</p> <p>Si vos tâches sont à peu près les mêmes que lors du premier stage Coop A, mais on vous donne plus de responsabilités, vous pouvez rédiger votre rapport comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisissez un projet ou une activité spécifique de votre travail pour la rédaction de votre rapport. • Il n'est pas nécessaire que vous soyez en charge de tout le projet, mais il faut que votre participation soit significative. Vous indiquerez les tâches qui ne vous incombent pas. • Exemples d'activité ou de projet: étude de marché, analyse du cycle de vente de produits financiers, une ou plusieurs vérifications financières, réponse à un appel d'offres. • Suivez les directives ci-dessous sur le format et le contenu du rapport, en les adaptant à votre projet ou situation 	<p>1- Première page La page de couverture doit comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Lieu du stage Coop • Nom du superviseur • Nom du stagiaire • Numéro d'étudiant • Titre du poste • Dates de début et de fin de stage Coop • Titre du rapport <p>2- Table des matières Assurez-vous d'inclure toutes les parties du rapport, y compris les annexes et la bibliographie, au besoin.</p> <p>3-Résumé Il s'agit d'un aperçu de votre rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'organisation et de ses activités • Résumé du poste occupé • Résumé du projet ou de l'activité traité dans le rapport • Résumé de chacune des parties du rapport <p>4- Corps du rapport Le rapport doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une dimension descriptive <ul style="list-style-type: none"> ➢ Décrivez le contexte entraînant le lancement d'un tel projet ou activité au sein de l'organisation ➢ Décrivez le projet ou l'activité dans son ensemble, les objectifs, votre rôle dans ce projet et celui des autres participants éventuels ➢ Quelle était la nature des connaissances et des qualités requises pour travailler sur ce projet ou cette activité? • Une dimension analytique <ul style="list-style-type: none"> ➢ Analysez le projet et votre rôle au sein du projet. ➢ Comment le projet ou l'activité vous a-t-il permis de développer vos aptitudes et vos connaissances? ➢ Si le projet a nécessité un travail en équipe, quelle analyse faites-vous d'un tel mode de travail? Si votre projet a nécessité de collecter des informations d'autres personnes, expliquez comment vous avez procédé et les défis auxquels vous avez dû faire face. ➢ Quelles sont les aptitudes et compétences que vous avez acquises pendant le stage?

	<p>➤ Avez-vous atteint les objectifs prévus? Expliquez comment vous les avez atteints ou pourquoi ils n'ont pas été atteints.</p> <p>• Liens avec la théorie/les cours (c'est la partie la plus importante)</p> <p>➤ Expliquez la pertinence du projet par rapport à vos études.</p> <p>➤ De quelle manière avez-vous été en mesure d'appliquer les théories apprises en cours?</p> <p>➤ Quelles théories avez-vous appliquées?</p> <p>➤ Comment les avez-vous appliquées?</p> <p>➤ Quelles similarités ou différences avez-vous notées entre votre expérience de travail et les théories apprises en classe?</p> <p>➤ Décrivez ces similarités ou ces différences.</p> <p>➤ Identifiez vos accomplissements par rapport au projet.</p> <p>➤ Quels ont été les résultats?</p> <p>➤ Donnez des exemples de vos accomplissements.</p> <p>➤ Vous pouvez également discuter d'observations spécifiques effectuées pendant votre stage et les de lier aux théories de cours. Vous pouvez également faire des suggestions positives d'améliorations.</p> <p>Même si vous devez conserver les trois sections du rapport, à savoir les dimensions descriptive, analytique et les liens avec la théorie, vous n'êtes pas obligé de répondre à toutes les questions ci-dessus. Ce ne sont que des suggestions pour vous aider et il est possible que certaines ne soient pas adaptées à votre projet.</p> <p>5- Conclusion</p>
<p>2^{ème} cas : vous explorez un domaine totalement différent de celui que vous avez abordé lors de votre premier stage Coop A, ou vous effectuez votre Stage Coop B dans une autre entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez le choix de traiter d'un projet ou d'une activité spécifiques. Dans ce cas, vous suivrez les instructions ci-dessus • Vous pouvez aussi suivre le même format que pour le rapport de stage Coop A. Dans ce cas, vous devez parler de votre poste dans son ensemble en suivant le format ci-contre. 	<p>1- Première page</p> <p>La page de couverture doit comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Lieu du stage Coop • Nom du superviseur • Nom du stagiaire • Numéro d'étudiant • Titre du poste • Dates de début et de fin de stage Coop <p>2- Table des matières</p> <p>Assurez-vous d'inclure toutes les parties du rapport, y compris les annexes et la bibliographie, au besoin.</p> <p>3-Résumé</p> <p>Il s'agit d'un aperçu de votre rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'organisation et de ses activités • Résumé du poste occupé • Résumé de chacune des parties du rapport

4- Corps du rapport

Le rapport doit contenir :

- **Une dimension descriptive**

- Décrivez vos responsabilités et expliquez le rôle et l'objectif général de votre groupe de travail.
- Quelle était la nature des connaissances et des qualités requises pour effectuer votre travail?

- **Une dimension analytique**

- Analysez le poste.
- Comment le poste vous a-t-il permis de développer vos aptitudes et vos connaissances?
- Quelles sont les aptitudes et compétences que vous avez acquises pendant le stage?

- **Liens avec la théorie/les cours (c'est la partie la plus importante)**

- Expliquez la pertinence du poste par rapport à vos études.
- De quelle manière avez-vous été en mesure d'appliquer les théories apprises en cours?
- Quelles théories avez-vous appliquées?
- Comment les avez-vous appliquées?
- Quelles similarités ou différences avez-vous notées entre votre expérience de travail et les théories apprises en classe?
- Décrivez ces similarités ou ces différences.
- Identifiez vos accomplissements pendant le stage.
- Quels ont été les résultats?
- Donnez des exemples de vos accomplissements.
- Vous pouvez également discuter d'observations spécifiques effectuées pendant votre stage et les lier aux théories de cours. Vous pouvez également faire des suggestions positives d'améliorations.

5- Conclusion

Présentation

1- Organisation/présentation/communication :

- Votre rapport doit être présenté de façon professionnelle et bien formaté (orthographe, grammaire, bibliographie).
- Vous devez citer vos références correctement.

Veuillez vous référer à votre livret de l'étudiant concernant la malhonnêteté intellectuelle.

2- Format :

- Suivre les conseils de rédaction ci-dessus
- Rapport tapé
- Police de caractère : Times New Roman
- Taille de police : 12

- Longueur: 7-15 pages (**à l'exclusion de la première page et des annexes**)
- Marges à gauche et à droite : 1,25"
- Marge en haut et en bas : 1"
- Interlignes : 1,5 ligne
- Rapport paginé

4) Formulaire

Annexe 1 Stage Coop B - Préférences pour le stage

Annexe 2 Stage Coop B - Offre de stage

Annexe 3 Stage Coop B - Contrat de stage

Annexe 4 Stage Coop B - Coordonnées de l'employeur et du stagiaire au travail

Annexe 5 Stage Coop B - Évaluation de stage