

**Guide d’information sur les stages**

**à l’intention des employeurs**

**Présentation du programme de stages pour les employeurs**

Vous êtes une entreprise ou une organisation et vous avez différents projets qui nécessiteraient d’avoir des ressources supplémentaires pour les réaliser ?

Vous êtes une entreprise ou une organisation qui veut participer au développement et à la formation de la relève en affaires ?

Le programme de sciences humaines, profil Affaires + du Collégial du Séminaire de Sherbrooke peut devenir un partenaire de choix pour votre entreprise. Durant leur formation, les étudiants doivent réaliser des stages portant sur les différents domaines de l’administration. Profitez gratuitement de leurs connaissances et de leurs compétences.

Deux types de stages vous sont offerts selon les périodes de l’année :

* Pour les **stages reliés à un cours spécifique en administration (management + gestion des ressources humaines, marketing, comptabilité)** suivis durant leur formation, le stage est pour une période pouvant varier entre 30 et 50 heures réparties sur un mois et demi (pouvant aller jusqu’à deux mois dans certains cas). Ces stages sont offerts autant à l’automne qu’à l’hiver. Pour ce faire, l’étudiant est libéré au moins une journée par semaine pour le stage pendant 7 semaines environ. Il est possible que l’étudiant et l’entreprise s’entendent sur un horaire différent.
* **Stages de fin d’études**. Durant la session d’hiver, l’entreprise peut offrir un stage selon ses besoins à l’étudiant. Ce stage est d’une durée variant entre 75 et 90 heures et peut s’échelonner sur une période allant jusqu’à trois mois (début février à la fin avril). Pour ce faire, l’étudiant est libéré au moins une journée par semaine pour le stage pendant les trois mois. Il est possible que l’étudiant et l’entreprise s’entendent sur un horaire différent.

Notez que vous pouvez recourir à plus d’un stagiaire selon vos besoins. Il s’agit d’une autre manière de faire augmenter la durée du stage afin que vous puissiez atteindre vos objectifs.

**Connaissances et compétences des étudiants pour les différents stages en entreprise**

**Hiver 2020**

**Stage en gestion (management)**

**Compétences des étudiants :**

Les étudiants sont en mesure de développer efficacement un projet pour une entreprise   
en tout ou en partie. Ainsi, ils sont en mesure de :

* + planifier le projet en établissant des objectifs (buts) à atteindre,
  + développer des stratégies efficaces pour atteindre les objectifs.
  + organiser les ressources nécessaires (humaines et matérielles) à l’atteinte des objectifs.
  + exercer un leadership qui permettra de mobiliser le personnel.
  + finalement, ils pourront développer certaines mesures de contrôle afin de valider au fur et à mesure si le projet suit les bonnes orientations.

**Exemples de types de stage que peuvent réaliser les étudiants-stagiaires :**

* Planifier et organiser un événement comme un :
  + tournoi sportif (hockey, golf, marathon, etc.)
  + salon (foire commerciale, exposition)
  + événement corporatif (party de noël, formation des employés, dévoilement de produits)
  + événement caritatif (campagne de levée de fonds, souper, soirée)
* Les stagiaires peuvent vous accompagner dans la mise en place et dans le développement d’une planification stratégique.
  + Recherche d’informations stratégiques diverses
  + Recherche de fournisseurs de produits et services
  + Assurer l’avancement de la mise en application de la planification
  + Mise en place de mesures vérifiant l’atteinte des objectifs par l’entreprise

**Stage en gestion des ressources humaines (GRH)**

* Ils pourront également participer au processus de dotation de personnel pour votre entreprise. Ainsi, ils peuvent :
  + Aider dans le processus d’embauche (Analyse des besoins en personnel, rédaction de descriptions de poste et/ou d’offres d’emploi, développer des stratégies de recrutement, préparation d’entrevue, mise en place de mesures d’accueil pour les nouveaux employés, élaboration et mise en place d’un programme de formation et/ou programme de récompenses des employés, etc.). Finalement, effectuer une enquête sur la satisfaction et les besoins du personnel actuel.

**Stage en marketing**

**Compétences des étudiants :**

* Les étudiants possèdent les habiletés nécessaires afin de développer un plan de communication-marketing efficace pour votre entreprise. Ils pourront alors vous aider à :
  + Rechercher des informations concernant votre marché ou un marché potentiel.
    - Documentation
    - Sondage (enquête)
    - Expérience
    - Observation
  + Procéder à l’analyse du comportement d’achat de vos clients.
  + Effectuer une analyse comparative de votre entreprise face à la compétition.
  + Réaliser un plan ou des activités de communication ciblés et stratégiques en regard de votre marché.
  + Développer des campagnes médiatiques.
  + Faire de la représentation auprès de clients potentiels et actuels.
  + Etc.

**Hiver 2020**

1. **STAGE EN COMPTABILITÉ OU FISCALITÉ**

**Stage en comptabilité**

* Les étudiants possèdent les connaissances de base pour assurer certaines tâches comptables pour une entreprise ou un projet (ex : campagne de financement, comptabilité de frais d’inscription pour des d’activités de formation, équipes sportives, etc.).
* Traitement de l’information comptable.
* Inscription des opérations financières (entrée de données, tenue de livres).
* Établissement des états financiers.
* Les étudiants possèdent des connaissances sur les logiciels suivants : Acomba et Excel pour effectuer le tout.

**Stage en fiscalité**

* Réalisation de rapports d’impôt de particuliers de base.
* Les étudiants possèdent des connaissances sur les logiciels suivants : Studio tax et Excel pour effectuer le tout.

**STAGE DE FIN D’ÉTUDES (Gestion, GRH, Marketing, Comptabilité, Fiscalité)**

* L’étudiant ici est habileté à faire un stage dans un ou l’autre des domaines de l’administration. L’entreprise peut alors choisir de prendre un stagiaire et de lui confier des tâches dans un seul domaine ou dans plusieurs domaines.

**Comment procéder pour recevoir un stagiaire**

**Année scolaire 2019-2020**

Bien que les dates proposées ci-dessous soient flexibles, le respect de celles-ci assure un meilleur processus pour le recrutement d’un stagiaire.

**Stages pour la session d’automne 2019 :**

**Stages en gestion (management), gestion des ressources humaines (grh) et marketing**

**Dépôt des offres de stages de la part des employeurs :**

* Mi-mai au vendredi 13 septembre 2019

**Dépôt des dossiers de candidatures des étudiants aux employeurs :**

* Vers le vendredi 20 septembre

**Entrevues avec les candidats**

* Fin septembre et début octobre

**Confirmation des stagiaires aux entreprises**

* Début octobre – Confirmation des stagiaires

**Dates effectives du stage**

Du 21 octobre au 3 décembre 2019 - Stage en entreprise/organisme à raison de ce qui équivalent à un jour semaine.

Pour le stage en gestion et en grh, les étudiants sont minimalement libérés de cours les lundis pm et les mercredis toute la journée durant la session d’automne 2019.

Pour les stages en marketing, les étudiants sont minimalement libérés de cours les mardis et vendredis toute la journée durant la session d’automne 2019.

L’étudiant peut avoir d’autres disponibilités. Nous vous suggérons de vérifier ce point avec les candidats lors des entrevues.

**Stages pour la session d’hiver 2020 :**

**Stage en comptabilité et/ou fiscalité**

**Dépôt des offres de stages de la part des employeurs :**

* Début décembre 2019 à mi-février 2020

**Dépôt des dossiers de candidatures des étudiants aux employeurs :**

* Mi-février

**Entrevues avec les candidats**

* Fin février

**Confirmation des stagiaires aux entreprises**

* Mi-mars

**Dates effectives du stage**

* Stage en entreprise/organisme équivalent un jour semaine pendant sept semaines s’échelonnant de la semaine du 16 mars à celle du 27 avril 2020. Les étudiants sont minimalement libérés de cours une journée complète durant la session. L’étudiant peut avoir d’autres disponibilités. Nous vous suggérons de vérifier avec les candidats lors des entrevues.

**Stage de fin d’études (Gestion, GRH, Marketing, Comptabilité, Fiscalité)**

**Dépôt des offres de stages de la part des employeurs :**

* Début décembre 2019 à mi-janvier 2020

**Dépôt des dossiers de candidatures des étudiants aux employeurs :**

* Mi-janvier

**Entrevues avec les candidats**

* Fin janvier

**Confirmation des stagiaires aux entreprises**

* Fin janvier

**Dates effectives du stage**

* Stage en entreprise/organisme équivalent un jour semaine pendant sept semaines s’échelonnant de la semaine du 3 février à celle du 27 avril 2020. Les étudiants sont minimalement libérés de cours une journée complète durant la session. L’étudiant peut avoir d’autres disponibilités. Nous vous suggérons de vérifier avec les candidats lors des entrevues.

**Comment présenter une offre de stage**

Les entreprises ou les organisations intéressées à soumettre une offre de stage sont priées de faire parvenir un court document comprenant les informations suivantes : (vous pouvez utiliser une copie à compléter qui se trouve à la fin de ce document (facultatif))

* Nom de l’entreprise : Vous pouvez mettre la signature de l’entreprise dans l’entête.
* Brève description de l’entreprise (organisation) :
* Nombre de stagiaire(s) requis :
* Tâches (mandats) confiées au stagiaire :
* Qualités recherchées chez le candidat :
* Conditions du stage :
  + Horaire : jour, soir, fin de semaine, etc.
  + Lieu du stage : à vos bureaux, aux bureaux du Collégial, à la maison, etc.
  + Rémunération facultative : Applicable seulement pour le stage de fin d’études. Peut être offerte sous forme de bourse rattachée au stage s’il y a lieu.
  + Autre(s) particularité(s) liée(s) au stage ex : Le stage se déroule à l’extérieur de Sherbrooke et nécessite une automobile.
* Type d’encadrement offert au(x) stagiaire(s) :
  + Nom du responsable du stagiaire et sa fonction

Chaque offre de stage sera étudiée par le programme des Sciences humaines, profil Affaires + qui contactera l’entreprise ou l’organisation afin de valider les conditions de réalisation du stage. À la suite d’une entente entre l’organisation et le programme des Sciences humaines, profil Affaires +, l’offre sera transmise aux étudiants et sera affichée sur le babillard des offres de stage.

Veuillez noter qu’en raison de réalités administratives, les étudiants doivent s’inscrire et réaliser leur stage à l’intérieur d’une session académique.

Veuillez faire parvenir votre offre de stage par courrier électronique à l’adresse suivante :

[collegial.affaires@gmail.com](mailto:collegial.affaires@gmail.com)

Avec comme objet : Offre de stage – (nom de votre entreprise ou organisation)

**Pour plus d’information :**

|  |  |
| --- | --- |
| Jocelyn Dulude  Collégial du Séminaire de Sherbrooke  195, rue Marquette  Sherbrooke, Qc J1H 1L6 | # téléphone : 819 563-2050 poste 406  # de cellulaire : 819 822-9095  Courriel : jdulude@seminaire-sherbrooke.qc.ca |

**Responsabilités de l’entreprise ou de l’organisation qui accueille le stagiaire envers le Collégial du Séminaire de Sherbrooke et son stagiaire**

* Déposer une offre de stage au responsable du programme des Sciences humaines d’une durée minimale d’une trentaine d’heures et pouvant aller jusqu’à 50 heures environ, le tout échelonnées sur 4 à 7 semaines (cela peut être même un peu plus dépendamment de la disponibilité du stagiaire) pour un stage rattaché à un cours spécifique en administration.

Pour un stage de fin d’études, le stage doit varier entre 50 et 90 heures, celui-ci pouvant s’échelonner sur une période allant jusqu’à 12 semaines.

* Faire une présélection à travers les candidatures reçues et rencontrer les candidats en entrevue. Faire la sélection finale.
* L’entreprise ou l’organisation s’engage à accompagner l’étudiant durant son stage en effectuant la supervision de celui-ci dans les tâches qui lui ont été confiées. Le responsable de l’étudiant pour l’entreprise devra à la fin du stage faire une courte évaluation de l’étudiant reçu en stage.
* L’entreprise ou l’organisation n’a pas à offrir de salaire au stagiaire pour le travail effectué. Cependant pour le stage de fin d’études qui est d’une plus grande durée, les entreprises ou les organisations qui le souhaitent peuvent offrir une bourse de stage.
* L’entreprise ou l’organisation s’engage à ne pas faire supporter de frais déraisonnables à l’étudiant pour son stage en raison des tâches qui lui auront été confiées.
* L’entreprise peut reprendre un stagiaire plus d’une fois pour un autre type de stage si elle le souhaite et que le stagiaire y consent également.

**Engagement du Collégial du Séminaire de Sherbrooke envers l’entreprise ou l’organisation**

Le Collégial du Séminaire de Sherbrooke via son programme de Sciences humaines, profil Affaires + s’engage à afficher le poste offert par l’entreprise aux étudiants concernés du programme et à soumettre les candidatures reçues à l’entreprise.

* Le Collégial offrira un répondant de stage pour chaque stagiaire.

L’établissement d’enseignement pourra :

* + offrir de l’aide au stagiaire dans les tâches qu’il devra effectuer pour l’entreprise.
  + rencontrer le stagiaire au besoin
  + discuter avec l’employeur du déroulement du stage
  + évaluer le candidat à la fin de son stage

**Engagement du stagiaire envers l’entreprise ou l’organisation**

* Le stagiaire s’engage à réaliser les tâches qui lui seront demandées à l’intérieur de son mandat.
* Le stagiaire s’engage à être ponctuel et à être respectueux envers l’entreprise, son personnel, ses fournisseurs et sa clientèle.
* Le stagiaire s’engage à ne pas divulguer des informations confidentielles qui lui auront été confiées. Un contrat à cet effet peut être signé avec l’entreprise.
* Le stagiaire s’engage à remettre le matériel qui lui aura été fourni par l’entreprise à la fin du stage.

**Offre de stage**  Logo de l’entreprise/organisme

**Nom de l’entreprise** :

**Brève description de l’entreprise (organisation)**:

**Nombre de stagiaire(s) requis** :

**Tâches (mandats) confiées au stagiaire** :

**Qualités recherchées chez le candidat** :

**Conditions du stage** :

* **Horaire** :
* **Lieu du stage** :
* **Rémunération (facultative)** :
* **Autre(s) particularité(s) liée(s) au stage** :

**Type d’encadrement offert au(x) stagiaire(s)** :

* **Nom du responsable du stagiaire** :
* **Sa fonction** :