

Programme d'éducation coopérative

Trousse de l'élève

TABLE DES MATIÈRES

Généralités	5
Module 1 : Documents à produire (en français et en anglais)	
a. Le curriculum vitae	10
b. Les références (3)	17
c. La lettre de présentation	20
d. La lettre de remerciement	24
Module 2 : Santé et sécurité au travail	27
Sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en 4 étapes	
Certificat de passeport/sécurité	
Module 3 : Le harcèlement en milieu de travail	28
Module 4 : Loi sur les normes d'emploi	31
Module 5 : Passeport-compétences de l'Ontario	32
Module 6 : Consignes pour le projet final	34
Annexes	
1- Se préparer à l'entrevue	42
2- La confidentialité	47
3- Glossaire	51

Bon succès!

GÉNÉRALITÉS

Tes responsabilités

- L'assiduité et la ponctualité constituent TA responsabilité la plus importante. Tu DOIS te présenter au poste de formation à l'heure convenue et aux dates convenues et ne prendre que les pauses convenues.
- Si tu dois t'absenter de ton poste de formation pour quelque raison que ce soit, tu dois aviser ton enseignant.e ainsi que ton superviseur avant l'absence. Tu dois aussi fournir un motif valable pour ton absence.

L'absence non motivée au poste de formation peut être motif de renvoi du stage et conséquemment, motif d'échec du programme d'éducation coopérative.

- Tu dois être conscient.e que si tu accumules trop de retard pendant ta préparation ou si tu abandonnes tes travaux de préplacement, tu n'auras pas le privilège de faire un stage; donc tu es automatiquement exclu du coop.
- Tu dois te conformer aux règles de l'entreprise en matière d'hygiène corporelle, de tenue vestimentaire, de présentation, de codes de sécurité, d'horaire de travail et de politiques internes;
- Tu dois travailler d'une façon polie, responsable et professionnelle et prendre des initiatives appropriées au besoin;
- Tu dois observer les règlements du stage et de l'école, y compris les exigences en matière de confidentialité;
- Tu dois remettre les travaux qui seront exigés;
- Tu dois travailler avec ton enseignant.e-coop et avec ton superviseur pour veiller à ce que les problèmes soient examinés et réglés immédiatement.

Avant de commencer le stage

Avant de commencer le stage, tu dois compléter plusieurs travaux, signer des formulaires et suivre quelques formations afin d'être prêt à commencer ton stage :

1- Le curriculum vitae

Le curriculum constitue un des outils les plus importants du processus de recherche d'emploi. Pour obtenir un niveau 3, tu dois le remettre en français. Pour obtenir un niveau 4, tu dois le fournir dans les deux langues officielles. Tu devras aussi préparer une feuille où tu indiques tes références au cas où on t'en fait la demande.

2- La lettre de demande de stage

Dans le processus de recherche d'emploi, cette lettre constitue ton premier contact officiel avec le superviseur de stage. Pour obtenir un niveau 3, tu dois la remettre en français. Pour obtenir un niveau 4, tu dois la fournir dans les deux langues officielles.

3- L'entrevue

L'entrevue constitue l'outil de sélection privilégié pour la plupart des employeurs. Tu devras te préparer et t'informer sur l'entreprise dans laquelle tu postules ainsi que le poste que tu désires occuper. Tu devras te présenter sur les lieux de stage d'une façon à respecter les normes de tenue vestimentaire, de langue et d'apparence de l'entreprise en question. Tu devras aussi être prêt.e à soumettre et expliquer ton curriculum vitae. Je fixerai avec le superviseur l'heure et la date de l'entrevue, dans un délai raisonnable et te l'inscrirai sur une note aide-mémoire.

4- La lettre de remerciement

Avant de commencer ton stage, tu devras préparer une lettre de remerciement que tu remettras à ton superviseur à la fin de ton stage. Pour obtenir un niveau 3, tu dois la remettre en français. Pour obtenir un niveau 4, tu dois la fournir dans les deux langues officielles.

5- L'accord sur la formation pratique

L'accord sur la formation pratique est le document légal qui rend officiel le stage de formation pratique. Il contient les noms et les coordonnées des parties prenantes au stage, les lieux, les dates et les heures pendant lesquelles le stage se déroule. Il est signé par toi, un parent, si tu es mineur.e, le superviseur de stage et ton enseignant.e-coop.

6- Le contrat de l'élève / consentement des parents

Ce document énumère les conditions à respecter pendant le stage sans quoi, tu devras cesser ton stage. Il est signé par toi et un parent si tu es mineur.e.

7- L'entente de confidentialité

Ce document constitue une promesse de ta part de ne pas divulguer les renseignements confidentiels dont tu prendras connaissance pendant ton stage. Il est signé par toi, un parent, si tu es mineur.e et ton enseignant.e-coop.

8- La permission médiatique

Ce document constitue une permission légale d'utiliser une photo de toi, prise pendant le stage, pour des fins de publication ou de promotion pour l'entreprise. Il est signé par toi et un parent si tu es mineur.e.

9- Le plan d'apprentissage personnalisé (PAP)

Le plan d'apprentissage personnalisé contient les attentes et les contenus d'apprentissage sur lesquels tu seras évalué.e. Ce document servira de base pour tes évaluations de stage.

10- La santé et la sécurité au travail

Tu recevras une formation sur la santé et la sécurité au travail. Afin d'assurer ta sécurité physique et ton bien-être personnel, tu devras démontrer:

- une compréhension des règles de santé et de sécurité au travail;
- une compréhension de la nécessité de porter l'équipement de protection individuelle (lunettes de travail, gants, bottes, tabliers);
- la façon de manipuler les matières et l'équipement comme il est spécifié dans le programme de formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- la marche à suivre pour déclarer les accidents;
- la marche à suivre pour déclarer des pratiques contraires à la sécurité.

11- Le harcèlement en milieu de travail

Tu devras te familiariser avec l'importance de réagir et de ne pas tolérer le harcèlement au travail.

12- Loi sur les normes d'emploi

Tu devras te familiariser avec l'importance de connaître les normes d'emploi en vigueur en Ontario.

13- Le passeport-compétence de l'Ontario (PCO)

Avec mon aide, tu devras produire un document qui contiendra une description détaillée des compétences qui seront nécessaires à développer ou à démontrer pendant ton stage.

Pendant le stage

1- Les fiches de travail

Les fiches de travail doivent être complétées de façon hebdomadaire. Elles doivent contenir les dates et les heures effectuées pendant ton stage. Elles doivent aussi contenir une brève description des tâches que tu as effectuées. Les fiches doivent être signées par toi-même ainsi que par ton superviseur qui y indiquera, s'il y a lieu, les absences et les retards ou tout autre commentaire qu'il jugera pertinent. Les copies originales des fiches de travail, dûment signées, doivent être remises à ton enseignant.e-coop, la fin du stage.

*** Il est très important que toutes les heures de stage y soient inscrites afin de ne pas être pénalisé lors du comptage final des heures de stage. Les fiches de travail, une fois signées par le superviseur de stage, est le seul document pouvant attester des heures effectuées. Tu as l'opportunité d'effectuer suffisamment d'heures de stage pour recevoir jusqu'à deux (2) crédits, à moins d'accumuler des absences ou des retards (justifiés). Si tel est le cas, tu devras reprendre tes heures manquées ou accepter de ne pas obtenir tes deux crédits (un crédit si le nombre d'heures accumulées le justifie).

2- L'assiduité et la ponctualité

Pour réussir ton stage, il est primordial que tu fasses preuve d'assiduité pendant le stage.

3- Les évaluations formelles

À moins d'avis contraire, je vais me rendre sur les lieux de ton stage à deux reprises pour ton évaluation. Cette évaluation sera basée sur les attentes de l'employeur qui se trouvent dans ton PAP ainsi que sur les compétences essentielles de travail (communication, travail d'équipe, respect des directives, assiduité et ponctualité, intérêt démontré). Ces deux évaluations compteront pour 40% de ta note finale.

4- Quoi faire en cas de problèmes

En cas d'accident, tu dois obtenir les soins médicaux nécessaires, avertir ton superviseur ainsi que ton enseignant.e-coop (dans cet ordre). En cas d'harcèlement, d'abus, de travail dans un milieu dangereux ou insalubre, ta première responsabilité est de veiller à ta sécurité personnelle. Tu dois donc te retirer de la situation de la façon la plus rapide et sécuritaire possible.

Après le stage

1- Les fiches de travail

Tu devras me remettre toutes tes fiches de travail signées (voir partie précédente). De plus, afin d'accumuler des points supplémentaires sur ta note finale, tu dois me donner une rétroaction hebdomadaire au verso de tes fiches de travail au moins trois (3) fois. Le contenu de ces commentaires doit dépasser un simple compte-rendu des activités de la semaine et démontrer une réflexion de ta part (forces, faiblesse, progression dans tes tâches, ce que tu aimes et ce que tu n'aimes pas).

2- Le projet final

Tu devras me remettre une réflexion de ton expérience à la fin du stage. Il est présenté sous forme écrite et orale, dans les jours qui suivent la fin du stage. Ce projet comptera pour 30% de ta note finale.

MODULE 1: DOCUMENTS À PRODUIRE

a. Le curriculum vitae

Un curriculum vitae ou CV est un outil de promotion personnel utilisé dans la recherche d'un emploi. Imagine le CV comme un dépliant qui vend tes services. Il est le premier contact avec un employeur potentiel... il peut ouvrir des portes ou les fermer.

Le CV doit être :

1. propre et imprimé sur du papier de bonne qualité;
2. sans fautes d'orthographe ou de grammaire (demande à des amis ou à tes enseignants de le vérifier);
3. écrit sur une ou deux pages maximum.

Conseil 1: Il est très important d'adapter ton CV au poste pour lequel tu poses ta candidature. Ton CV devrait montrer à l'employeur que tu possèdes les compétences nécessaires pour ce poste, en particulier.

« Ne jamais mentir sur ton CV. »

Le CV est divisé en différentes rubriques (sections). Tu dois avoir une version française et anglaise.

Voici ce que doit contenir une CV.

ENTÊTE

Nom – ton prénom et ton nom, en lettres majuscules (ne pas utiliser de surnoms)

Adresse – ton adresse complète (ne pas oublier ta ville, ta province et ton code postal)

Téléphone et cellulaire

Courriel (utiliser un courriel avec une adresse professionnelle (SVP éviter les courriels du style : thekingoflove@hotmail.com)

OBJECTIF

Décris ton objectif professionnel. Cela permet à l'employeur de voir précisément le genre de travail que tu recherches. Tu peux également indiquer tes projets futurs (par exemple, la poursuite d'études universitaires ou collégiales, ou un métier).

Ex. : Poursuivre mes études universitaires dans le domaine de la comptabilité

Ex. : Obtenir un emploi dans le domaine de la restauration.

COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI

Dresse la liste des compétences spéciales et directement liées à l'emploi (pour lequel tu poses ta candidature).

- Capacité à effectuer des tâches demandant un effort physique
- Honnêteté et fiabilité
- Excellente communication orale et écrite en français et en anglais
- Facilité d'adaptation à de nouvelles situations
- Bonnes relations interpersonnelles
- Autonome
- Capacité à résoudre des problèmes
- Débrouillardise
- Patience
- Responsable
- Capacité à gérer mon temps
- Capacité à classer les tâches par ordre d'importance

ÉTUDES

Indique l'école que tu fréquentes, l'année d'études et la ville.

Mentionne ton programme d'étude :

- Majeure haute spécialisation en hôtellerie et tourisme
- Programme citoyenneté, leadership et entraide
- Programme d'Aide-Éducatrice à la Petite enfance (AEPE)
- Commis de Soutien Administratif (CSA)

Mentionne que tu suivis des cours de double reconnaissance de crédits (DRC) à La Cité collégiale.

CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Énumère les certifications que tu as obtenues dans les trois dernières années.

Indique le nom de la certification, l'organisme qui t'a donné la formation et l'année d'obtention.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Énumère les emplois pour lesquels tu as été rémunéré. Commence toujours par le plus récent.

Indique le nom de l'entreprise, l'année ou les années de travail et la ville.

Décris les tâches effectuées et les compétences que tu as développées lors de cet emploi.

Utilise des **verbes d'action** pour décrire tes tâches et tes compétences :

accomplir, créer, améliorer, produire, obtenir, concevoir, examiner, réparer, administrer, élaborer, mener, spécialiser, analyser, diriger, entretenir, superviser, construire, mettre en place, gérer, former, travailler, organiser, équiper, communiquer, contrôler, établir, participer, coordonner, élargir, traiter, développer, guider, présenter, planifier, amorcer, résoudre, réussir, améliorer, ...

SERVICE COMMUNAUTAIRE

Énumère tes expériences de bénévolat. Commence toujours par le plus récent.

Indique le nom de l'organisme, l'année ou les années de service et la ville.

Décris les tâches effectuées et les compétences que tu as développées lors de cet emploi. Sers-toi de la liste de la section précédente.

MÉRITES ET MENTIONS HONORIFIQUES

Énumère les prix ou les mentions honorables que tu as reçus.

Indique le nom de la mention et l'année de d'obtention.

CHAMPS D'INTÉRÊT

Énumère tes champs d'intérêt et les activités que tu aimes.

RÉFÉRENCES

Indiquer sur le CV que les références seront fournies sur demande. Tu ne dois pas les mentionner.

*****À ne pas faire**

N'e pas indiquer dans ton curriculum vitæ des renseignements personnels ou confidentiels tels que :

- ton [numéro d'assurance sociale](#) 🇨🇦;
- ton âge, ton état matrimonial, ta date de naissance;
- ton numéro de permis de conduire;
- ton numéro de carte d'assurance maladie;
- ton information bancaire ou financière, comme un numéro de carte de crédit, un numéro de compte de banque ou ton numéro d'identification personnel (NIP).

Travail à faire

Rédige ton curriculum vitae en français et en anglais. Consulte le modèle suivant à titre d'exemple. Tu peux également consulter Internet pour obtenir d'autres modèles.

Modèle de CV en français

ALEX CEPTION
160, rue Laurier
Ottawa (Ontario) K5N 5N5
(613) 555-5555
alex.ception@gmail.com

OBJECTIF

Obtenir de l'expérience de travail dans le domaine de l'hôtellerie.

COMPÉTENCES ET HABILITÉS

- Bilingue (français et anglais)
- Bonnes relations interpersonnelles
- Capacité à travailler sous pression
- Facilité d'adaptation à de nouvelles situations
- Capacité à travailler en équipe ou seul

ÉTUDES

École des adultes Le Carrefour (*Ottawa, Ontario*) 2015 à nos jours

- Majeure haute spécialisation en hôtellerie et tourisme
- Deux cours à La Cité collégiale
 - Boulangerie et pâtisserie
 - Arts de la table

CERTIFICATIONS

- Service excellence en tourisme
 - Manipulation des aliments
 - SMART SERVE (service responsable d'alcool)
 - Premiers soins et RCR (niveau C)
 - SIMDUT
-

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Restaurant La bonne assiette (*Ottawa, Ontario*)

2014 à nos jours

Serveur

- Accueillir les clients
- Présenter le menu
- Servir les plats
- Donner un excellent service à la clientèle

BÉNÉVOLAT

Commission de la capitale nationale (*Ottawa, Ontario*)

2015

Bal de neige

- aide aux glissades

École secondaire publique Omer-Deslauriers (*Ottawa, Ontario*)

2015

Gala du mois de l'histoire des Noirs

- service de banquets

CHAMPS D'INTÉRÊT

Arts et culture, sports, voyages.

RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande.

Modèle de CV en anglais

ALEX CEPTION
160, Laurier St.
Ottawa (Ontario) K5N 5N5
(613) 555-5555
alex.ception@gmail.com

OBJECTIVE

To get work experience in the Hospitality and Tourism Industry.

SKILLS

- Bilingual (French and English)
- People oriented and team worker
- Ability to work under pressure
- Adaptation to new situations

STUDIES

Le Carrefour Adult High Scholl (*Ottawa, Ontario*) 2015 à nos jours
Hospitality and Tourism

- Two classes at La Cité collégiale
 - Bakery and Pastry
 - Table Ethiquette

TRAINING

- Service Excellence in Tourism
- Food handling
- SMART SERVE
- First Aid / CPR (level C)
- WHIMS

WORK EXPERIENCE

La bonne assiette Restaurant (*Ottawa, Ontario*) 2014 à nos jours
Waiter

- Great customers
- Present menu
- Serve food and drinks
- Provide an excellent customer service

COMMUNITY SERVICE

National Capital Commission (*Ottawa, Ontario*)

2015

Winterlude

- Slides helper

Omer-Deslauriers Public High School (*Ottawa, Ontario*)
2015

Gala du mois de l'histoire des Noirs

- Banquets Service

INTEREST

Arts and culture, sports, traveling.

REFERENCES

Available upon request.

b. Les références

Étant donné que tu as indiqué sur ton CV que tes références sont disponibles sur demande, tu dois avoir une feuille de préparé à cet effet ! Une référence est une personne avec qui **un employeur peut communiquer** pour en savoir davantage sur toi et sur ton éthique de travail.

Réfléchis sérieusement à cette question : *Qui peut me recommander?* **Voici des suggestions de personnes à qui tu pourrais demander :**

1. quelqu'un de ton école (un enseignant, un orienteur, un entraîneur d'équipe sportive);
2. quelqu'un pour qui tu as travaillé (travail d'été, travail à temps partiel ou à temps plein);
3. quelqu'un que tu as aidé (comme bénévole ou comme ami);
4. quelqu'un dont l'opinion est respectée (aîné, ministre, dirigeant communautaire).

Une fois que tu auras fait ton choix, il est très important de **demande à ces personnes si cela leur convient que tu donnes leur nom comme référence.**

Les références ne figurent pas dans ton curriculum vitæ mais bien sur une feuille à part.

*****À ne pas faire**

Ne donne pas tes parents, amis ou membres de ta famille comme référence. Tes références doivent pouvoir porter un jugement objectif de toi !!!

Travail à faire

Prépare une feuille de références en français et en anglais. Utilise le gabarit sur la page suivante pour t'aider à compiler l'information nécessaire.

Modèle de références en français

ALEX CEPTION
160, rue Laurier
Ottawa (Ontario) K5N 5N5
(613) 555-5555
alex.ception@gmail.com

RÉFÉRENCES

Yvan Desbiens

Maître d'hôtel
Restaurant La bonne assiette
Ottawa ONTARIO K1N 1N1
Téléphone : (613) 111-1111
Télécopieur : (613) 111-1111
Courriel : yvan.desbiens@assiette.com

Yvon Gagné

Enseignant d'hôtellerie
École secondaire d'Ottawa
Ottawa ONTARIO K2N 2N2
Téléphone : (613) 222-2222
Télécopieur : (613) 222-2222
Courriel : yvon.gagne@ecole.ottawa.on.ca

Marguerite Lafleur

Responsable des bénévoles
Festival des Tulipes
Ottawa ONTARIO K3N 3N3
Téléphone : (613) 333-3333
Télécopieur : (613) 333-3333
Courriel : marguerite.lafleur@festival.tulipes.ca

Modèle de références en anglais

ALEX CEPTION
160, rue Laurier
Ottawa (Ontario) K5N 5N5
(613) 555-5555
alex.ception@gmail.com

RÉFÉRENCES

Bernard Lavigne
Science Teacher
École secondaire de La Liberté
709 Innis Road
Casselman, Ontario
K1H 3F9
613-799-3241
Email : Bernard.lavigne@laliberte.on.ca

Nadine St-Louis
Manager
Garage Clothing Company
Place d'Orléans
110 Place d'Orléans
Ottawa, Ontario
K9D 1K6
Email : nstlouis@garage.com

Marc Boucher
Volunteer Coordinator
Bel Âge Residence
708 des Prairies Avenue
Embrun, Ontario
K8G 4D0
Email : marcboucher@belage.ca

c. La lettre de présentation

La lettre de présentation te permet de communiquer une toute première fois avec l'employeur. C'est l'occasion pour toi de faire une bonne première impression et de montrer à l'employeur que tu as les compétences pour faire le travail.

Quelles informations ta lettre doit-elle contenir?

Date

Nom de l'employeur (Si tu ne le sais pas, renseigne-toi, car il est important de bien l'écrire.)

Titre de l'employeur

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville et province

Code postal

Objet : Indique le but de ta lettre

Monsieur/Madame, (ne jamais indiquer « À qui de droit ».)

L'introduction – Exprime ton intérêt pour l'entreprise et indique le type de stage qui t'intéresse. Tu peux décrire qui tu es et nomme le stage pour lequel tu postules.

Le corps de la lettre – C'est la partie la plus importante de la lettre. C'est le moment de montrer comment tes qualités, compétences ou expériences correspondent au stage que tu aimerais obtenir. Explique à l'employeur les raisons pour lesquelles il devrait t'accepter comme élève coop. Utilise des verbes descriptifs (p. ex., *planifier*, *organiser*, *remplir*) pour décrire tes compétences. Indique également que de plus amples renseignements se trouvent dans ton CV

La conclusion – Demande une entrevue. Donne ton numéro de téléphone ou ton courriel ou offre une autre suggestion qui invite une réponse favorable et immédiate.

Formule de salutation – Insère une phrase de courtoisie qui termine la lettre.

(Ta signature) N'oublie pas de signer la lettre.

Ton nom

Ton adresse complète

Ton courriel

p. j. Pièce jointe (Indique que ton CV accompagne ta lettre en écrivant « p. j. Curriculum vitae ».)

Voici quelques pistes pour t'inspirer dans la rédaction de ta lettre.

L'introduction – Voici quelques débuts de phrases pour t'inspirer dans la rédaction de ce paragraphe:

- J'aimerais vous faire part de mon intérêt...
- Je désire poser ma candidature pour un stage...
- Permettez-moi de présenter ma candidature pour un stage...
- Permettez-moi de vous offrir mes services à titre de...
- J'aimerais postuler à titre de...

Le corps de la lettre – Voici quelques bouts de phrases pour t'inspirer dans la rédaction de ce paragraphe :

- En parcourant mon curriculum vitae, vous remarquerez que...
- En consultant mon curriculum vitae, vous constaterez que...
- Je suis passionnée de...
- Parmi mes grandes qualités, on peut dire que je...
- On dit souvent de moi que je...
- Mes enseignants disent de moi que je suis...
- (terminer une description avec ceci) Pour toutes ces raisons, je crois que je serai un atout pour votre entreprise.
- (terminer le corps de la lettre avec ceci) Je vous invite à consulter mon curriculum vitae en pièce jointe afin de...

La conclusion – Voici quelques bouts de phrases pour t'inspirer dans la rédaction de ce paragraphe :

- En espérant que vous pourrez donner une suite favorable à ma demande,...
- Dans l'attente de votre décision,...
- Je serais heureux de vous rencontrer pour une entrevue...
- Je souhaite vous rencontrer pour...
- Je suis à votre disposition pour un temps de rencontre
- ...pour vous fournir de plus amples détails sur mes compétences.

Formule de salutation – Voici quelques bouts de phrases pour t'inspirer dans la rédaction de ce paragraphe :

- Je vous prie de recevoir l'expression de mes sentiments les meilleurs.
- Veuillez recevoir mes salutations les plus sincères.
- Je vous prie de recevoir mes plus cordiales salutations.
- Veuillez agréer mes salutations distinguées.
- Je vous prie de recevoir mes sentiments les plus respectueux.

Travail à faire

Tu dois préparer une lettre de demande de stage en français et en anglais accompagnant ton curriculum vitae pour le stage coop. Sers-toi du modèle de la page suivante pour t'aider.

Modèle de lettre de présentation en français

Le 15 mars 2015

Yvon L'Embaucher
Chef
Restaurant du Grand hôtel
100, rue de la Réussite
Ottawa (Ontario) K1K 1K1

Objet : Obtenir un stage d'éducation coopérative dans le domaine de la restauration

Monsieur L'Embaucher,

Mon nom est Alex Ception et je suis étudiant au programme d'hôtellerie et tourisme de l'École des adultes Le Carrefour. Je participe au programme d'éducation coopérative et je désire poser ma candidature comme aide-cuisinier au restaurant du Grand hôtel.

En parcourant mon curriculum vitae ci-joint, vous remarquerez que je possède de l'expérience au niveau du service de restauration et que j'ai suivi plusieurs formations donnant droit à des certifications. Mes enseignants disent de moi que je suis un bon travailleur et que je suis responsable. Je vous invite à prendre connaissance de mes expériences en consultant mon curriculum ci-joint.

Vous pouvez me téléphoner le jour après 14h30 au 613-555-5555. Je suis à votre disposition pour une entrevue au cours de laquelle je pourrai vous donner plus de détails sur mes compétences.

Je vous prie d'agréer, Monsieur L'Embaucher, mes sincères salutations.

Ta signature

Alex Ception
160, rue Laurier
Ottawa (Ontario) K5N 5N5
(613) 555-5555
alex.ception@gmail.com

p. j. Curriculum vitae

Modèle de lettre de présentation en anglais

Marh 15th 2015

Yvon L'Embaucher
Chef
Grand Hotel Restaurant
100, de la Réussite St.
Ottawa (Ontario) K1K 1K1

Subject : COOP Placement

Sir.

My name is Alex Ception and I am studying in the Hospitality and Tourism programme at Le Carrefour Adult High School. I am writing to you in order to know your interest to welcome me as a prep-cook COOP student in you hotel.

Looking through my Resume, I have work experience in restoration service and customer service. I also have several professional trainings. I am a hard worker and I am serious.

I invite you to contact me by phone at 613-555-5555 after 2:30 PM. I am available upon your convenience to provide you more details in an interview.

Regards.

Ta signature

Alex Ception
160, Laurier St.
Ottawa (Ontario) K5N 5N5
(613) 555-5555
alex.ception@gmail.com

Resume in attachement.

d. La lettre de remerciement

Il faut remercier l'employeur du temps qu'il t'a accordé pendant ta formation COOP.

Voici les grandes lignes de ce que devrait contenir une lettre de remerciements



Premier paragraphe

- Remercier l'employeur du temps qu'il a passé. Mentionner la date, l'heure et le poste pour lequel tu as complété ton stage.

Deuxième paragraphe

- Mettre l'accent sur les habiletés que tu as acquises.
- Manifester ton intérêt ou ta disponibilité pour poursuivre avec ton expérience avec un emploi (si tu le désires).

Troisième paragraphe

- Remercier une dernière fois l'employeur.
- Terminer la lettre par une formule de salutation (p. ex., *Veillez agréer, l'expression de mes sentiments distingués* ou *Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations* ou *Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les plus dévoués*).

Travail à faire

Prépare une lettre de remerciements pour remercier ton employeur coop de t'avoir accueilli pendant ton stage. Sers-toi du modèle de la page suivante pour t'aider.

Modèle de lettre de remerciement en français

Le 15 juin 2015

Yvon L'Embaucher
Chef
Restaurant du Grand hôtel
100, rue de la Réussite
Ottawa (Ontario) K1K 1K1

Objet : Remerciement pour le stage COOP

Monsieur L'Embaucher,

Je tiens à vous remercier de m'avoir accordé la possibilité de participer à une expérience en éducation coopérative au sein de votre entreprise. J'apprécie le temps que vous m'avez consacré ainsi que les compétences que vous m'avez permis de développer.

Ce travail exigeait une rigueur soutenue et m'a permis de développer mon habileté à accomplir les tâches de façon méticuleuse. J'ai également eu l'opportunité de mettre en pratique les compétences de travail qui me seront essentielles telles que la ponctualité, la communication, le travail d'équipe, le sens de l'initiative et le respect des échéanciers

Les responsabilités et les tâches que vous m'avez confiées m'ont permis de confirmer mon choix de carrière et de poursuivre mes études postsecondaires dans le domaine. Je vous offre ma disponibilité et mes services dans l'éventualité qu'un poste s'ouvre dans votre entreprise.

Je vous remercie, Monsieur L'Embaucher, de votre accueil chaleureux et j'espère avoir l'occasion de travailler de nouveau au sein de votre équipe.

Ta signature

Alex Ception
160, rue Laurier
Ottawa (Ontario) K5N 5N5
(613) 555-5555
alex.ception@gmail.com

Modèle de lettre de remerciement en anglais

June 15th 2015

Yvon L'Embaucher
Chef
Grand Hotel
100, de la Réussite St.
Ottawa (Ontario) K1K 1K1

Subject : thank you

Sir.

I would like to take few moments to thank you for the great COOP experience I had with you in the past few weeks. This opportunity gave me the chance to enhance my work skills and punctuality, communication, team work, initiative, deadlines respect.

The tasks and responsibilities you gave to me allowed to confirm my career objectives and to pursue my studies in the restoration. I stay available to provide you my services in the future.

Regards.

Ta signature

Alex Ception
160, Laurier St.
Ottawa (Ontario) K5N 5N5
(613) 555-5555
alex.ception@gmail.com

MODULE 2: SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Chaque année, des jeunes sont sérieusement blessés en milieu de travail et d'autres y laissent leur vie. Il est donc important que tu aies une bonne formation en santé et sécurité avant de te rendre à ton stage d'éducation coopérative.

Travail à faire

- a) Complète le travail sur la Sensibilisation des travailleurs à la santé et la sécurité en 4 étapes en visitant le site <http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/training/workers.php>
- b) Complète le travail Passeport/sécurité. Passeport pour la sécurité est un site Web conçu pour vérifier tes connaissances en matière de santé et sécurité au travail. En Ontario, ce test de connaissances sur la santé et la sécurité est gratuit pour les élèves du secondaire. Choisi ton option, en accord avec ton enseignant.e-coop.

OPTION 1

1. Visite le site <http://passporttosafety.parachutecanada.org> et clique sur « REGISTER » en haut à droite de la page d'accueil.
2. Clique sur « ENTER QUICK REGISTER CODE HERE » dans la boîte orange « FOR STUDENTS ».
2. Entre ton « QUICK REGISTER CODE » qui se trouve dans le courriel que je t'aurai donné et clique sur « REGISTER ».
3. Inscris ton prénom, nom de famille ainsi que ton courriel et clique sur « REGISTER ».
5. Ton nom d'utilisateur et ton mot de passe apparaîtront et seront les mêmes. Notez-le bien dans ton agenda pour ne pas les oublier.
6. Clique sur « COURSE LOGIN » dans la bande verte et clique sur « OUVRIR LA SESSION ».
7. Clique sur « LAUNCH » qui se trouve au milieu de la page. Si ça ne fonctionne pas, c'est peut-être que tu débloquer la fenêtre des pop-up qui se trouve en haut à droite de l'écran.
8. Une nouvelle fenêtre va apparaître, tu peux maintenant commencer le test!
9. **Enregistre ton certificat de réussite** et envoie-le par courriel à ton prof coop pour qu'il l'ajoute à ton dossier. Imprime-en une copie pour ton dossier personnel.

OPTION 2

1. Visite le <http://passporttosafety.parachutecanada.org>
2. Demande à ton enseignant pour ton numéro d'identification personnel,
Le NIP
Ainsi que ton **mot de passe**
4. On te demandera également de remplir ton profil personnel et **compléter le test**.
5. **Fais imprimer ton certificat** de réussite et assure-toi d'en remettre une copie à ton enseignant.e pour ton dossier coop.

MODULE 3: LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

Le harcèlement, c'est tout comportement, parole, geste offensant ou humiliant.
Le harcèlement peut revêtir de nombreuses formes, dont :

Des menaces, de l'intimidation ou des insultes	Des voies de fait, y compris à caractère sexuel
Un étalage de photos ou d'affiches sexistes, racistes, grossières ou offensantes pour d'autres raisons	Des plaisanteries ou des propos déplacés sur des sujets tels que l'ethnie, la religion, la déficience, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou l'apparence physique
Des contacts physiques non désirés, tels des attouchements, des caresses, des pincements ou des coups	Des commentaires ou des gestes suggestifs
Des blagues ou des insinuations déplacées	Un regard insistant inapproprié
Des sifflements embarrassants ou des sons similaires	Des remarques insultantes
Des graffitis offensants	Et bien d'autres

Le harcèlement et la loi canadienne

Le harcèlement en milieu de travail est interdit, tant par la Loi canadienne sur les droits de la personne, le Code des droits de la personne de l'Ontario que par le Code canadien du travail. Par ailleurs, le Code criminel établit une protection contre les agressions physiques et sexuelles.

« Toute personne a droit à un traitement égal en matière de services, de biens ou d'installations, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap. »

La responsabilité de l'employeur

L'employeur est responsable du harcèlement qui se produit au travail.

C'est à lui qu'il incombe :

1. d'indiquer bien clairement que le harcèlement ne sera pas toléré;
2. d'établir une politique en matière de harcèlement;
3. de s'assurer que tous les employés comprennent la politique et la marche à suivre en cas de harcèlement;
4. d'informer les superviseurs et les gestionnaires qu'ils sont responsables de voir à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement;
5. de faire une enquête sur les problèmes de harcèlement et d'y apporter une solution dès qu'il en prend connaissance, même si une plainte officielle n'a pas été déposée.

Si tu es victime de harcèlement

Rappelle-toi qu'une personne n'est jamais responsable d'une agression subie! Et si la personne à qui tu décides d'en parler ne te croit pas, parles-en à quelqu'un d'autre, jusqu'à ce qu'on te prenne au sérieux.

Démarches à entreprendre

En cas de harcèlement, tu peux entreprendre différentes démarches.

1. Il faut que tu fasses savoir à la personne qui te harcèle que son comportement te déplaît.
2. Prends tout en note (par écrit), y compris les moments et les lieux où les incidents se sont produits, et le nom des personnes qui en ont été témoins.
3. Si tu es victime de harcèlement au travail, consulte la personne compétente mentionnée dans la politique de ton employeur en matière de harcèlement. Si la solution proposée ne te convient pas, il existe peut-être, dans le syndicat ou l'entreprise, une procédure de règlement des griefs que tu pourrais invoquer.
4. Si c'est le fournisseur d'un service qui te harcèle, parles-en avec la direction de ton entreprise.
5. Tu peux déposer une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne ou même appeler la police.

Parce qu'une agression, c'est sérieux!

Ressources d'aide

Voici la liste des personnes ou des organismes qui pourraient t'aider, advenant que tu sois victime.

Nom de l'organisme	Téléphone
L'orienteur de ton école ou n'importe quel enseignant en qui tu as confiance	
Jeunesse, J'écoute (24 heures)	1 800 668-6868
Abri d'urgence pour jeunes femmes	613 789-8220
La maison des jeunes	613 748-1799
Opération retour au foyer	1 800 668-4663
Bureau des services à la jeunesse d'Ottawa	613 729-1000
Commission canadienne des droits de la personne	1 888 214-1090

Travail à faire

Études de cas de harcèlement

Imprime la feuille de réponse et inscris-y directement tes réponses. Remets la feuille à l'enseignant par la suite.

Cas 1

Tu travailles dans un magasin. Ta superviseure qui a à peine trois ans de plus que toi te dit que tu lui plais bien et qu'elle aimerait sortir avec toi après les heures de fermeture pour faire connaissance. Comme tu la trouves également de ton goût, tu acceptes d'aller à un concert avec elle. Le lendemain, elle t'invite à souper. Tu lui dis que tu as bien apprécié aller au concert mais que tu préfères t'en tenir à des rapports de travail. Après cet épisode, elle se met à te traiter différemment et à t'assigner les tâches les plus difficiles.

Que devrais-tu faire?

Cas 2

La superviseure de Simon fait souvent des commentaires au sujet de son corps et du fait qu'elle aime avoir un jeune homme dans le bureau. Elle le gêne souvent devant les autres collègues et les gens font souvent des commentaires sur le fait qu'il est son petit chouchou. Simon n'aime pas ces commentaires, mais ne veut pas perdre sa chance d'avoir un emploi après son stage.

Que devrait-il faire?

Cas 3

Lisa aime beaucoup son stage mais elle a des ennuis. Paul, son collègue, ne semble pas garder ses distances. Chaque fois que Paul se trouve près d'elle, il fait exprès de la frôler ou de lui caresser le dos. Lisa n'aime pas cette façon de faire et lui a déjà parlé, sans succès.

Que devrait-elle faire?

MODULE 4: La loi sur les normes d'emploi

La loi de 2000 sur les normes d'emploi énonce les normes minimales relatives aux lieux de travail en Ontario. Elle protège tous les travailleurs en Ontario.

Utilise la feuille de renseignement ***Ce que les jeunes doivent savoir sur les normes d'emploi*** que tu trouveras au : http://www.labour.gov.on.ca/french/es/pdf/fs_young.pdf pour trouver les réponses à ces questions.

Tu as le choix d'imprimer la feuille de réponse pour y inscrire tes réponses et la remettre à ton enseignant.e-coop. Si peux aussi répondre directement ici.

1. Quel est le taux horaire minimum général en Ontario ?

Rep. _____

2. Il existe d'autres taux horaires qui s'appliquent à différents groupes de travailleurs. Quels sont-ils ?

Rép. _____

3. Quelle est la règle pour les « pause-café » et les « pauses-repas » ?

Rep. _____

4. En général, après combien d'heures de travail par semaine un employé a droit à la rémunération des heures supplémentaire ? À combien se chiffre ce taux ?

Rép. _____

5. Quels sont les neuf (9) jours fériés payés par l'employeur?

Rep.

1) _____	1) _____
2) _____	2) _____
3) _____	3) _____
4) _____	4) _____
5) _____	5) _____
6) _____	6) _____
7) _____	7) _____
8) _____	8) _____
9) _____	9) _____

6. Quelles sont les trois possibilités pour un employé lors d'un jour férié ?

a) Possibilité1 : _____

b) Possibilité2 : _____

c) Possibilité: _____

7. Quels sont les groupes de travailleurs qui n'ont pas le droit de refuser de travailler lors d'un jour férié ?

Rep. _____

8. Est-ce qu'un employeur peut déduire le coût d'un uniforme directement du salaire d'un employé?

Rep. _____

MODULE 5 : Passeport-compétences de l'Ontario

Ressources humaines et développement social
Canada (RHDSC) a identifié certaines compétences
et habitudes de travail considérées comme étant
essentielles en milieu de travail.



Les compétences essentielles

Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont mises en application dans presque toutes les professions et dans la vie quotidienne, sous diverses formes et à des niveaux de complexité différents.

Les habitudes de travail

Une habitude de travail est une disposition acquise, relativement permanente et stable, qui devient une sorte de seconde nature, par exemple être organisé, être fiable, etc.

Les compétences essentielles et les habitudes de travail s'appliquent non seulement au travail, mais dans la vie de tous les jours. Que ce soit en faisant du bénévolat, des activités à l'école ou en pratiquant tes passe-temps favoris, tu développes ces compétences et ces habitudes de travail.

Afin de t'aider à identifier et à développer tes compétences essentielles ainsi que tes habitudes de travail, visite le site Web de Passeport-compétences de l'Ontario (PCO) au www.skills.edu.gov.on.ca.

À la page d'accueil, clique sur « Français ».

Clique sur « Compétences essentielles et habitudes de travail ». Tu retrouveras les quatorze compétences essentielles ainsi que les neuf habitudes de travail du PCO.

Les niveaux de compétences

Des niveaux de compétences ont été attribués à chaque compétence essentielle. Le niveau indique le degré de complexité associé à l'utilisation d'une compétence pour effectuer une tâche particulière. Les niveaux de compétence sont associés aux tâches en milieu de travail et non aux travailleurs qui accomplissent les tâches.

Travail à faire

Création d'un plan de travail à l'aide de l'outil du PCO (Passeport-compétence de l'Ontario).
Ce travail sera complété avant le début du stage.

Un plan de travail est un document qui dresse la liste des tâches ainsi que les compétences essentielles les plus importantes pour une profession donnée. Il te permet de:

- ✓ Nommer les compétences que tu maîtrises déjà et de planifier le perfectionnement de tes compétences;
- ✓ Mieux comprendre les compétences et habitudes de travail et réussir au travail;
- ✓ Établir des liens entre les compétences démontrées à l'école et leur application dans le milieu du travail.

Les étapes à suivre pour créer le plan de travail

- a) Rends-toi au site Web du PCO au www.skills.edu.gov.on.ca
- a) Clique «Français». Ensuite, descends sous la colonne des apprenants et cliques sur «**Créer un plan de travail du PCO**»
- b) Saisis le code CNP _____ de la profession qui s'apparente le plus à ton coop et clique sur le bouton «RECHERCHE». Ton enseignant.e peut t'aider pour le code
- c) Si le résultat de la recherche correspond à ta profession alors clique sur le bouton en face du code et ensuite le bouton «CHOISIR».

Étape 1: A cette étape, tu as la description de la profession que tu as choisie et tu cliques sur le bouton «PAGE SUIVANTE».

Étape 2: A cette étape, tu dois choisir parmi les quatorze compétences essentielles celles qui s'apparentent avec la profession que tu as choisie. Les tâches sont automatiquement générées et tu fais tes choix. (on peut en retirer comme en ajouter) et ensuite clique sur le bouton «PAGE SUIVANTE».

Étape 3: Tu dois entrer les informations qui sont demandées et cliquer sur le Bouton «PAGE SUIVANTE» pour répondre à la question de validité et cocher les tâches que tu as eu à accomplir.

Étape 4: Dans le plan de travail généré, tu y retrouves le code de la CNP ainsi que le nom de la profession au début du plan de travail. Les tâches sont énumérées par compétences essentielles. Le niveau de compétences se retrouve entre parenthèses à la fin de chaque tâche. Les habitudes de travail sont instrites à la suite des compétences essentielles.

Les renseignements concernant l'employeur se retrouvent à la fin du document. Il est possible de sauvegarder le plan de travail en format Word. Imprime ton plan de travail et le faire signer par ton employeur avant de le remettre à ton enseignante coop.

Programme d'éducation coopérative

Travail de fin de stage

Nom, Prénom

Travail présenté à :
Nom de l'enseignant/e

École secondaire _____

La (date courante)

MODULE 6 : CONSIGNES POUR LE PROJET FINAL

Travail de fin de stage

Nom : _____ **Date :** _____

But du travail : Évaluer ton cheminement personnel et mettre en valeur ton expérience en milieu de travail

Exigences du travail :

- Tu dois répondre par des phrases complètes à chaque question;
- Tu as une semaine pour rédiger ton travail.

Patrie 1 :

Description du lieu de stage

- Décris-moi la situation géographique de ton lieu de stage.

- Que sais-tu sur l'historique de l'entreprise ?

- Décris-moi le personnel de l'entreprise (les types d'emplois qui se trouve à ton stage).

- Décris-moi les types d'installations et de services qui se retrouvent à ton stage.

Patrie 2 :

Expérience de stage

- Quelles étaient tes tâches et responsabilités (décris-moi une journée typique) ?

- Quelle a été ta progression dans les tâches que tu devais effectuer ?

- Quelle étaient tes relations avec ton ou ta superviseur.e et tes collègues ?

- Y a-t-il des anecdotes que tu peux raconter ?

- Quels sont les liens entre ton expérience de stage et ce que l'école t'a appris ?

Partie 3 :
Réflexion personnelle

- Quelles étaient tes forces pendant ton stage ?

- Quelles étaient tes faiblesses pendant ton stage ?

- Est-ce que tu crois que ton stage te servira pour le futur ? Pourquoi et comment?



Conseil des
écoles publiques
de l'Est de l'Ontario



Le projet final compte pour 30% de la note final du coop.

BONNE CHANCE!

**Grille d'évaluation sommative
Coop – Projet final**

Compétences	R	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<p>Réflexion et recherche <i>Pensée critique</i>: porter un jugement éclairé sur sa progression et sa place dans le COOP.</p> <p><i>Pensée créative</i> : présenter les résultats de son travail de manière créative et originale.</p>		L'élève démontre une habileté à utiliser la pensée critique et la pensée créative avec une efficacité limitée.	L'élève démontre une habileté à utiliser la pensée critique et la pensée créative avec une certaine efficacité.	L'élève démontre une habileté à utiliser la pensée critique et la pensée créative avec une grande efficacité.	L'élève démontre une habileté à utiliser la pensée critique et la pensée créative avec une très grande efficacité.
<p>Communication : Communication de l'information sur son lieu de stage, son expérience et son cheminement professionnel à l'écrit.</p>		L'élève communique avec peu de clarté et de précision.	L'élève communique avec une certaine clarté et précision.	L'élève communique avec clarté et précision.	L'élève communique avec une grande clarté et une grande précision.
<p>Mise en application : Application des idées et des habiletés dans des contextes familiers et dans des contextes nouveaux.</p> <p>Rapprochements entre les expériences personnelles et la matière.</p>		<p>L'élève applique les idées et les habiletés dans des contextes familiers et dans des contextes nouveaux avec une efficacité limitée.</p> <p>L'élève fait des rapprochements avec une efficacité limitée.</p>	<p>L'élève applique les idées et les habiletés dans des contextes familiers et dans des contextes nouveaux avec une certaine efficacité.</p> <p>L'élève fait des rapprochements avec une certaine efficacité.</p>	<p>L'élève applique les idées et les habiletés dans des contextes familiers et dans des contextes nouveaux avec une grande efficacité.</p> <p>L'élève fait des rapprochements avec une grande efficacité.</p>	<p>L'élève applique les idées et les habiletés dans des contextes familiers et dans des contextes nouveaux avec une très grande efficacité.</p> <p>L'élève fait des rapprochements avec une très grande efficacité.</p>

Commentaires : _____

Note: _____

A N N E X E

A). L'entrevue d'emploi ou de préplacement coop

Enfin c'est le temps de rencontrer l'employeur potentiel. Savais-tu qu'une étude a conclu que les 30 premières secondes d'une entrevue créent ou brisent le lien entre deux personnes lorsqu'elles se rencontrent pour la première fois? Alors la prochaine fois que tu iras en entrevue, rappelle-toi que l'intervieweur pourrait se faire une idée de toi avant même que l'entrevue ait commencé. À toi de bien te préparer !

Préparatifs à faire avant l'entrevue

Utilise la liste suivante pour t'assurer que tu n'oublieras pas d'éléments importants.

Coche lorsque fait	À faire
<input type="checkbox"/>	Confirme l'heure , le lieu de l'entrevue et le nom de la personne que tu rencontreras avec ton enseignante ou enseignant. Demande combien de personnes seront présentes car tu devras apporter suffisamment de copies de ton CV.
<input type="checkbox"/>	Renseigne-toi sur le stage, la description de tâches, les qualités et compétences recherchées car tu veux être en mesure d'expliquer en quoi et pourquoi tu es le candidat idéal.
<input type="checkbox"/>	Renseigne-toi sur l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - qui est l'employeur ? - quel type d'entreprise ou d'affaires ? - qui sont ses clients ? Visite le site Web de l'entreprise ou informe-toi à savoir si l'entreprise a une brochure.
<input type="checkbox"/>	Lors de l'entrevue, apporte un portfolio, dossier, chemise ou une enveloppe qui renferme : <ul style="list-style-type: none"> • des copies du curriculum vitæ • des copies de ta liste de références; • du papier et un crayon, pour prendre des notes; • des copies de lettres de recommandation le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	Assure-toi d'organiser auparavant le transport pour te rendre à ton entrevue ou de connaître le trajet d'autobus. Essaie de te rendre au lieu de l'entreprise quelques jours avant la date fixée.
<input type="checkbox"/>	La meilleure façon de se préparer à une entrevue est de se pratiquer . Demande à un ami ou à un membre de ta famille de simuler une entrevue avec toi.

Attentes des employeurs

Les employeurs veulent recruter des gens qui possèdent des compétences d'employabilité. Dans la 2^e colonne, tu trouveras des exemples de ce **que tu pourrais dire pendant ton entrevue** pour démontrer que tu possèdes ces compétences.

Compétences d'employabilités	Énoncés à utiliser à l'entrevue
Valeurs personnelles : Les employeurs veulent des employés positifs, motivés, honnêtes et orientés vers des buts.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>J'ai une attitude positive et je suis prêt à travailler fort pour tirer le maximum des occasions qui se présentent.</i> ✓ <i>Je réagis bien envers les défis.</i> ✓ <i>Je suis prêt à aller au-delà de mes limites.</i>
Compétences touchant la résolution de problèmes et la prise de décisions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Je peux accepter des responsabilités supplémentaires.</i> ✓ <i>Je peux parler avec les autres et résoudre des problèmes.</i> ✓ <i>Je peux prendre des décisions et les appliquer.</i>
Capacité d'établir des relations avec d'autres personnes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Je suis amical. Je communique bien avec les personnes de tous âges.</i> ✓ <i>Je peux prendre l'initiative, s'il le faut.</i> ✓ <i>Je travaille bien avec des gens de tous les niveaux dans mon équipe.</i>
Communication	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Je sais écouter.</i> ✓ <i>Je m'exprime clairement.</i> ✓ <i>Je n'ai pas peur de demander de l'aide lorsque j'en ai besoin.</i>
Compétences liées aux tâches à effectuer	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Je peux finir mon travail à temps.</i> ✓ <i>Je sais comment prendre soin des outils et du matériel.</i> ✓ <i>Je suis les directives et je persévère jusqu'à ce que ma tâche soit terminée.</i>

<p>Maturité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Je suis fiable et responsable.</i> ✓ <i>Je suis fier de mon travail.</i> ✓ <i>Je consacre le temps et l'effort nécessaires pour faire du bon travail.</i> ✓ <i>Je travaille bien avec un minimum de supervision ou sans supervision.</i> ✓ <i>Je suis prêt à prendre des cours ou suivre une formation supplémentaire en vue d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.</i>
<p>Santé et sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Je connais les règles générales qui régissent la santé et la sécurité.</i> ✓ <i>Je respecte les règles et les directives établies dans le milieu de travail</i>
<p>Engagement envers son travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Mon travail m'enthousiasme et je suis disposé à apprendre.</i> ✓ <i>Je suis toujours à l'heure et je fournis un effort constant</i>

Questions posées à l'entrevue

Voici un échantillon de questions qui pourraient être posées lors de ton entrevue.

EXERCICES

Choisis 5 questions que tu penses seraient pertinentes pour ton entrevue d'éducation coopérative.

1. Pourquoi veux-tu faire un stage d'éducation coopérative?
2. Pourquoi es-tu intéressé par ce domaine?
3. Que sais-tu au sujet de notre entreprise?
4. Selon toi, quelles sont les compétences requises pour travailler dans ce domaine?
5. Quelles sont tes matières préférées à l'école et pourquoi?
6. Quelle est la chose la plus importante que tu as apprise à l'école?
7. Que prévois-tu faire après ton secondaire?
8. Parle-moi de tes expériences de travail.
9. Parle-moi du bénévolat que tu as fait.
10. Quels sont tes points forts?
11. Quels sont tes points faibles?
12. Pourquoi devrions-nous t'accepter comme élève coop ?
13. Que fais-tu dans tes temps libres?
14. De quoi es-tu le plus fier?
15. Nomme trois choses positives que ton dernier patron ou un enseignant dirait à propos de toi.
16. Donne-moi un exemple d'une occasion où tu as fait plus que ce qu'on attendait de toi.
17. Quels sont les trois traits de caractère qu'utiliseraient tes amis pour te décrire?
18. Quelles sont les qualités d'un bon patron?
19. Parle-moi d'une occasion où tu as dû composer avec un conflit au travail.
20. As-tu des questions à me poser?

Question 1 :
écoles publiques
de l'État de l'Ontario
Réponse :



Question 2 :

Réponse :

Question 3 :

Réponse :

Question 4 :

Réponse :

Question 5 :

Réponse :

Écris la question ainsi que la réponse complète.

Remplis le questionnaire suivant afin de te permettre d'évaluer ta performance à l'entrevue.

Excellent (E)	Très bien (T)	Satisfaisant (S)	Amélioration nécessaires (N)
Première impression Je me suis présenté à l'heure pour l'entrevue. J'ai donné une poignée de main, présenté mon curriculum vitae et démontré mon désir d'être à l'entrevue.			
Apparence J'ai porté des vêtements convenables, d'allure propre sans trop de bijoux ou de maquillage.			
Langage corporel J'ai maintenu un contact visuel. Mes expressions faciales et les mouvements de mon corps étaient appropriés.			
Communication J'ai répondu de façon appropriée aux questions. J'ai posé des questions pertinentes j'ai écouté et employé un langage approprié.			
Attitude J'ai démontré de l'intérêt, des connaissances sur l'entreprise et un enthousiasme sincère.			
Confiance en soi J'ai articulé clairement. Je suis resté calme et je me suis décrit positivement			
Connaissance de l'entreprise et intérêt J'ai pris des renseignements sur l'entreprise. Mes objectifs de carrière sont compatibles avec celle de l'entreprise.			
Question posées J'ai démontré mes connaissances personnelles et mon expérience. J'ai posé des questions pertinentes au sujet du potentiel du programme d'éducation coopérative par rapport à mon choix de carrière. Je me suis informé du moment où les résultats de l'entrevue seraient connus et j'ai démontré un sens de l'initiative.			
Conclusion J'ai remercié les personnes qui ont mené l'entrevue. J'ai terminé l'entrevue avec une poignée de main. Je n'ai pas prolongé l'entrevue par des commentaires ou des anecdotes personnelles.			
Curriculum vitae J'ai satisfait aux normes de présentation. J'ai fourni des données requises. Ma présentation était sans erreur, propre et articulée			

La confidentialité

La confidentialité implique toute procédure visant à restreindre la diffusion d'une information définie comme sensible.

La confidentialité en milieu de travail comprend :

- tout ce qui est dit par et au sujet des clientes ou clients,
- tout ce qui est relatif aux collègues de travail
- tout autre renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Points importants à retenir :

- ◇ **Ce que tu vas voir et entendre en milieu de travail doit demeurer en milieu de travail.** Aucune information liée aux opérations de l'entreprise, des clients ou des collègues ne devrait être partagée à l'extérieur du milieu de travail même pas avec tes meilleurs amis ou tes parents.
- ◇ Aucune information de l'entreprise ne devrait être partagée avec les clientes et clients à moins d'avoir eu la permission du superviseur.
- ◇ Un bris de confidentialité peut avoir de graves répercussions sur la réputation des individus ou de l'entreprise. Cela pourrait causer des pertes financières importantes.

Avertissements :

- Tu peux **perdre ton emploi** si tu divulgues de l'information confidentielle.
- Tu peux **être poursuivi(e) en justice** si tu as divulgué de l'information confidentielle.

Contrat de confidentialité :

Souvent, les employeurs que l'on approche pour prendre des élèves en stage d'éducation coopérative sont réticents à accepter des élèves car ils sont inquiets face à la confidentialité des données.

Pour cette raison, **tu dois signer un contrat de confidentialité (en français ou anglais, selon le cas) qui t'engage à respecter la confidentialité chez l'organisme de formation.**



CONTRAT DE CONFIDENTIALITÉ

Je _____,
promets de garder confidentiel tous les renseignements obtenus en tant qu'élève
du programme d'éducation coopérative affecté(e) auprès de:

Organisme de formation

Ces renseignements comprennent tout ce qui est dit par et au sujet des clientes
ou clients, tout ce qui est relatif aux collègues de travail et tout autre
renseignement confidentiel concernant l'organisme de formation.

Je ferai preuve de discrétion à l'égard des gens pour qui je travaille et je
consulterai mon agent(e) de formation tel que convenu.

Je ferai preuve de compétence en me servant des renseignements obtenus au
cours de mon stage auprès de l'organisme de formation.

Élève

Date

Employeur

Date

Enseignant(e) en éducation coopérative

Date



CONFIDENTIALITY STATEMENT

I, the undersigned, promise to hold in confidence all matters that come to my attention as a Co-operative Education Student at:

Name of Training Organization

This includes

- material from and about clients
- matters regarding colleagues
- confidential information regarding the organization.

As well, I will respect the privacy of people with whom I serve and confer appropriately with my supervisors.

I understand that I am required to act in a responsible manner with regard to any information gained during my educational experience.

I further understand that a breach of confidentiality on my part, will seriously compromise my standing as a student in this program.

Student

Date

Training Supervisor

Date

Co-operative Education Teacher

Date

Accord sur la formation pratique

Formulaire standard du ministère de l'Éducation qui doit être signé, aux fins d'assurance contre les accidents du travail, avant qu'un élève puisse commencer à faire un stage dans un lieu de travail.

Apprentissage par l'expérience

Apprentissage acquis en totalité ou en partie à la suite d'expériences pratiques.

Composante scolaire

La portion du cours d'éducation coopérative qui comprend les séances de préparation au stage et d'intégration.

Cours connexe

Cours désigné sur lequel le cours d'éducation coopérative est fondé et auquel sont liés le ou les crédits obtenus dans le cadre de l'éducation coopérative.

Critères d'évaluation des stages

Critères établis par le conseil scolaire pour aider le personnel enseignant à trouver des stages aux élèves et à les évaluer.

Curriculum vitae de fin de stage

Curriculum vitae rédigé par un élève du programme d'éducation à la fin de son programme et qui comprend un résumé de son expérience de stage.

Évaluation de l'apprentissage en cours de stage (suivi)

Évaluation écrite de l'apprentissage de l'élève au cours du stage, rédigée par l'enseignant d'éducation coopérative et fondée sur l'observation et des entretiens avec l'élève et le superviseur du stage.

Intégration

Techniques et instruments utilisés pour aider les élèves à faire le lien entre leur expérience de stage, les attentes prévues dans le curriculum du cours connexe et les attentes du programme d'éducation coopérative. L'intégration offre aussi aux élèves l'occasion d'analyser leur expérience d'éducation coopérative et d'y réfléchir.

Plan d'apprentissage personnalisé

Document qui fournit la description des attentes et des contenus d'apprentissage dans un cours d'éducation coopérative ou dans un programme d'expérience de travail.

Préparation au stage

Séance d'une durée minimale de 15 à 20 heures pendant laquelle les élèves doivent montrer qu'ils maîtrisent les attentes en matière de préparation au stage ainsi que les attentes connexes du cours d'exploration des choix de carrière obligatoire de 10^e année.

Rapport circonstancié

Document qui fournit une description écrite du comportement et du rendement d'un élève au cours d'un stage, fondée sur l'observation directe et les entretiens avec l'élève et le superviseur. Un rapport circonstancié est rédigé à la fin de chaque visite de suivi.

Stage

Portion du cours d'éducation coopérative qui se déroule dans le lieu de travail.

FICHE - modèle



Conseil des
écoles publiques
de l'Est de l'Ontario

FICHE DE TRAVAIL/LOG SHEET

Élève
Student: Gilbert Gauthier

Employeur
Employer: M. Gauthier

Semaine du
Week of: 20 au 24 janvier 1999

		A	B
Activités/Activities - adresser des lettres, photocopies, mise à jour agenda du bureau - regard sur système de classement (l'ordre des documents dans les dossiers) - classification de documents	LUNDI/MONDAY Date <u>20 janvier</u> Entrée Time in <u>8h00</u> Sortie Time out <u>12h00</u> Total <u>4</u>	4	
Activités/Activities - classification de documents - remplir formulaires de cours - recherche pour dossiers concernant droit du créancier (cueillette d'information sur procédures, règles, lois) - rédaction documents de cours	MARDI/TUESDAY Date <u>21 janvier</u> Entrée Time in <u>8h00</u> Sortie Time out <u>12h00</u> Total <u>4</u>	4	
Activités/Activities - rédaction documents juridiques - cueillette d'information	MERCREDI/WEDNESDAY Date <u>22 janvier</u> Entrée Time in <u>8h00</u> Sortie Time out <u>12h00</u> Total <u>4</u>	4	
Activités/Activities - assister séance d'aide juridique (clinique juridique) - cueillette d'information - signifier documents; partie concerné	JEUDI/THURSDAY Date <u>23 janvier</u> Entrée Time in <u>8h00</u> Sortie Time out <u>12h00</u> Total <u>4</u>	4	
Activités/Activities - ouverture de dossiers - rencontre avec clients - adresser des lettres - recherche dans la loi sur les Suretés Immobilière et autres lois pertinentes	VENDREDI/FRIDAY Date <u>24 janvier</u> Entrée Time in <u>8h00</u> Sortie Time out <u>12h00</u> Total <u>4</u>	4	
Avez-vous été avisé(e) des absences ou retards? / Have you been advised of any absences or late arrivals? <input type="checkbox"/> Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No	HEURES NON-RÉMUNÉRÉES HOURS NON REMUNERATED	A	20
Commentaires de l'agent(e) de formation/Supervisor's comments <u>Très bon travail !!</u>	HEURES RÉMUNÉRÉES HOURS REMUNERATED	B	
	HEURES TOTALES POUR CRÉDIT TOTAL HOURS FOR CREDIT	C	

Signature de l'agent(e) de formation/Supervisor's signature: Muriel Boudry

Signature de l'élève/Student's signature: Gilbert Gauthier