



EMPLOYEUR PROPOSANT LE STAGE

Nom de l'entreprise ou de l'organisme :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Site Web :

Nombre d'employés approximatif :

Secteur d'activités :

RESPONSABLE EN AUTORITÉ (SIGNATAIRE DE LA CONVENTION DE STAGE)

Prénom et nom :

Courriel :

Titre ou fonction :

Téléphone :

Poste :

RESPONSABLE DE L'ENTREVUE DES CANDIDATS

Prénom et nom :

Courriel :

Titre ou fonction :

Téléphone :

Poste :

RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU STAGIAIRE (Superviseure ou superviseur en entreprise)

NOTE : Ce responsable devra posséder les compétences techniques suffisantes pour assister l'étudiant.e dans ses tâches.

Prénom et nom :

Courriel :

Titre ou fonction :

Téléphone :

Poste :

DESCRIPTION DU STAGE

Si vous proposez un stage à un(e) étudiant(e) spécifique, veuillez indiquer son nom :

OU sélectionnez les périodes de stage qui vous intéressent, ainsi que le nombre de stagiaires que vous souhaitez accueillir :

23 novembre au 18 décembre (Groupe 25623)

Nombre de stagiaires :

8 février au 2 avril 2027 (Groupe 25632)

Nombre de stagiaires :

Lieu de l'entrevue :

Horaire journalier de travail : De : À :

Le stage se déroulera : À l'entreprise

En télétravail

Les deux

Pensez-vous rémunérer le stage (salaire) :

Oui

Non

Si OUI : Taux horaire offert :

Et êtes-vous admissible au crédit d'impôt?

Oui

Non

Niveau d'anglais requis : Aucun

Débutant

Intermédiaire

Bilingue

Enquête de sécurité requise : Oui

Si oui, quel est le délai prévu?

Non

** Important: L'employeur doit fournir le poste de travail, les logiciels, les licences et autre équipement nécessaire pour chaque stagiaire. Il doit aussi s'assurer d'une disponibilité suffisante du responsable de son encadrement technique.*

J'ai lu, et j'accepte les conditions décrites ci-dessus



MANDAT

IMPORTANT : Une validation de contenu de toutes les offres de stages est effectuée par notre équipe de professeurs assignée aux stages et ensuite les offres sont publicisées auprès des étudiants concernés. Veuillez prévoir le déroulement global du stage et nous en faire part au point B ci-dessous :

A) Décrivez le contexte du projet de stage dans votre entreprise (ex. s'agit-il d'une tâche de bureau, de gestion en bureautique, etc.).

B) Identifiez les étapes prévues pour ce stage et la contribution attendue du stagiaire.

1^{ère} semaine :

2^e semaine :

3^e semaine :

4^e semaine :

TECHNOLOGIES À UTILISER PAR LE/LA STAGIAIRE

Systèmes d'exploitation :

Windows

Mac

Version :

Version :

Applications de bureau :

Access

Publisher

Excel

Word

Outlook

Office 365

PowerPoint

Office version antérieure, précisez :

Autres logiciels :

Acrobat Professionnel

Photoshop

Dreamweaver

Teams

Google Workplace

Zoom

InDesign

Autres technologies proposées pour le stage (s'il s'agit d'un logiciel maison ou autre qui n'a pas été couvert dans le programme de formation de l'étudiant.e, veuillez préciser si votre organisation offrira une formation) :

POURCENTAGE APPROXIMATIF DES TÂCHES

% Analyse et/ou recherche

% Communications

% Mise en page pour le Web

% Recrutement et formation

% Secrétariat courant

% Infographie

% Rédaction d'affaires en anglais et/ou en français

% Gestion de l'information administrative

% Organisation et suivi du travail de bureau

% Numériser des documents

% Traduire des documents

% Service à la clientèle

% Organisation d'événements

% Archivage

% Avis de convocation, procès-verbaux, etc.

% Autre, précisez :

% Utilisation de bases de données

% Total

AUTRES EXIGENCES (S'IL Y A LIEU)

FRÉQUENCES DES TÂCHES QUI SERONT CONFIÉES AU/À LA STAGIAIRE				
	Très fréquent	Fréquent	Peu ou pas fréquent	Ne s'applique pas
Rechercher de l'information sur Internet ou à partir de divers supports électroniques.				
Rédiger divers documents administratifs (lettres, communiqués, comptes rendus, procès-verbaux, rapport).				
Produire et traiter linguistiquement des textes en français et en anglais.				
Utiliser les outils de mise en page d'un ou de plusieurs logiciels pour améliorer la présentation de documents d'affaires courants.				
Structurer, organiser et traiter l'information administrative à partir de bases de données.				
Créer ou modifier une feuille de calcul en utilisant un chiffrier électronique.				
Représenter des données sous forme de graphiques, d'organigrammes ou de diagrammes.				
Automatiser diverses opérations en les traitants sur le plan de la forme, de la ligne, de la couleur, des textures, de la perspective, de la luminosité, des proportions, des effets à deux ou trois dimensions.				
Numériser et modifier des images en les traitants sur le plan de la forme, de la ligne, de la couleur, des textures, de la perspective, de la luminosité, des proportions, des effets à deux ou trois dimensions.				
Concevoir et produire des documents destinés à l'impression ou à l'écran (cartes d'affaires, bulletins, dépliants, journaux internes, formulaires, etc.).				
Concevoir, produire et diffuser des présentations informatisées.				
Concevoir des pages Web en utilisant plusieurs composantes (texte, son, image, animation).				
Mettre à jour des pages Web.				
Participer à la planification et à l'organisation d'événements, de réunions ou de voyages.				
Utiliser la messagerie vocale ou électronique pour transmettre de l'information à plusieurs destinataires.				
Accueillir les visiteurs et les clients.				
Évaluer les besoins de formation et préparer des activités de formation.				
Participer au processus de recrutement et d'intégration des nouveaux employés.				
Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau en tenant compte des priorités.				
Aider les usagers, au bureau ou à distance, lors de difficultés reliées à la bureautique.				
Assister les usagers pour qu'ils exploitent pleinement et efficacement les systèmes et les logiciels mis à leur disposition.				
Mettre en place ou assurer le suivi de systèmes de gestion de l'information administrative (classement, archivage, codification, gestion du calendrier de conservation).				
Participer à la gestion financière de l'unité de bureau (grand livre, conciliation bancaire, budget, petite caisse, etc.).				