1.4.1 Role et ethique

L’enseignement coopératif est le résultat d’une collaboration entre trois intervenants, soit les étudiants, le Service de l’enseignement coopératif et les employeurs.

Le SEC est au centre de cette collaboration, car il fait le lien et l’arrimage entre vos besoins de recherche de stages et les besoins d’embauche des employeurs.

Au Service de l’enseignement coopératif, une équipe d’une trentaine de personnes travaille pour afficher des stages, mais aussi pour vous aider à mettre en valeur vos compétences auprès des employeurs.

Afin de vous aider à visualiser l’ampleur du travail effectué chaque session au SEC, voici quelques moyennes exprimées en chiffres :

* Le SEC sollicite chaque session 23 000 contacts afin de les inciter à vous offrir des stages.
* À la session d’automne, 1300 étudiants suivent le cours PRE011 et travaillent leur candidature dans le but de postuler.
* 2 150 stages sont affichés via le système de placement de l’école.
* 15 270 candidatures sont envoyées aux employeurs.
* 4 345 suivis de postes sont effectués.
* 3 365 entrevues sont gérées.
* Par la suite, un sondage qualité est effectué auprès des employeurs pour améliorer le service à la clientèle.
* 1 240 stagiaires sont embauchés chaque session.
* 75 visites sont effectuées par chacun des coordonnateurs de stages. Ils corrigent aussi le même nombre de rapports de stage.
* Enfin, 14 groupes de 30 étudiants effectuent des rencontres de retour.

Ce même processus est repris chaque session pour assurer un service à la clientèle de qualité et des relations durables avec les différentes parties prenantes.

Comme la bonne entente entre les parties est à la base du bon fonctionnement du Service de l'enseignement coopératif, le respect des règles mises en place dans le code d'éthique est primordial. Les règles sont présentes pour que les intérêts de chacun soient respectés et pour que la bonne réputation de l'ÉTS soit préservée. Vous êtes les ambassadeurs de l'ÉTS, que ce soit en stage ou en recherche de stage.

Afin de mieux réguler les relations des différents intervenants, le SEC et l'AÉETS (l'Association des étudiants et étudiantes de l'École de technologie supérieure) ont décidé de rédiger conjointement un document de référence qui explique les pratiques et conduites attendues des étudiants, des employeurs et du SEC.

Le code d’éthique des intervenants est un outil de référence qui permet de :

* Maximiser vos chances d’obtenir un stage tout en maintenant de bonnes relations entre les employeurs, le Service de l’enseignement coopératif et vous.
* Vous informer de vos droits et de vos responsabilités en tant qu’étudiant.
* Guider vos prises de décisions dans différentes situations.
* Comprendre les limites des comportements acceptables et tolérables.
* Vous aider lorsque vous êtes confronté à certaines problématiques qui surviennent dans les relations tripartites (employeurs, étudiants et SEC).

En tant qu'étudiant, vos rôles et responsabilités consistent à :

* Vous informer : communiquez avec le SEC pour vous assurer d'avoir les informations pertinentes à votre situation.
* Participer de façon active à votre démarche de recherche de stage : vous devez vous investir personnellement dans cette démarche puisque vous êtes le principal artisan de votre réussite. L'ÉTS et le SEC mettent à votre disposition une panoplie d'outils et de ressources pour vous aider dans vos démarches. Pourquoi ne pas en profiter?
* Respecter le code d'éthique : un non-respect du code d'éthique, par exemple une absence à une entrevue, entraîne des conséquences pour vous, mais aussi pour vos collègues, les entreprises et le SEC. La lecture du code d'éthique et son respect s'imposent donc afin de maintenir de bonnes relations entre tous ces intervenants. Vous devez également vous conformer aux exigences de l'entreprise qui vous accueillera et adopter les comportements appropriés au milieu de stage.

Les rôles du SEC sont de :

* Vous accompagner dans vos démarches de recherche de stages.
* Vous encadrer durant vos stages : chaque étudiant en stage est assigné à un coordonnateur régional. Personne-ressource, le coordonnateur vous visitera en cours de stage et pourra répondre à vos questions.
* Coordonner les besoins des employeurs et ceux des étudiants : tout en respectant les réalités du marché du travail, le SEC s’efforce continuellement de répondre autant aux besoins des étudiants par l’affichage de nouveaux stages qu’aux besoins de main-d'œuvre des employeurs.
* Respecter le code d’éthique : afin de maintenir de bonnes relations, le SEC s’engage à respecter le code d’éthique.

Les rôles de l'employeur sont de :

* Offrir des possibilités de stage qui répondent aux exigences du système d'enseignement coopératif en fonction des différents programmes, du niveau de responsabilité, de la durée, de la rémunération, etc.
* Participer activement à votre encadrement en acceptant d’assumer un rôle dans votre formation. Il a donc une responsabilité quant à votre développement en vous donnant une rétroaction sur votre travail, notamment en participant à la visite de stage et en complétant votre évaluation à la fin de votre mandat.
* Respecter le code d’éthique : tout comme les autres intervenants, l'entreprise désirant bénéficier des services du SEC doit respecter le code d’éthique.

**1.4.2 Comprendre le Guide de l'étudiant**

* Voici quelques règlements qui sont applicables pour tous les stages coop à l'ÉTS.
* Nos stages se déroulent autant à l'automne, à l'hiver qu'à l'été.
* Ils sont d'une durée normale de 16 semaines et doivent être obligatoirement rémunérés.
* Ils doivent aussi être à temps plein, donc d'une durée de minimum 35 heures par semaine.
* Le stage 2 ou le stage 3 peut être de huit mois, mais pas le stage 1.
* Un quatrième stage est possible, mais optionnel. Vous devez en faire la demande afin d'en obtenir l'accès.
* Finalement, tous vos stages ne pourront pas se dérouler à l'été, car vous devrez effectuer au moins un stage à la session d'automne ou d'hiver.

Pour être éligible au stage 1, vous devez répondre aux exigences suivantes:

Premièrement, vous devez avoir obtenu votre admission définitive à votre programme d'études. En effet, les étudiants en admission conditionnelle ne peuvent pas partir en stage tant que leur dossier n'est pas régularisé.

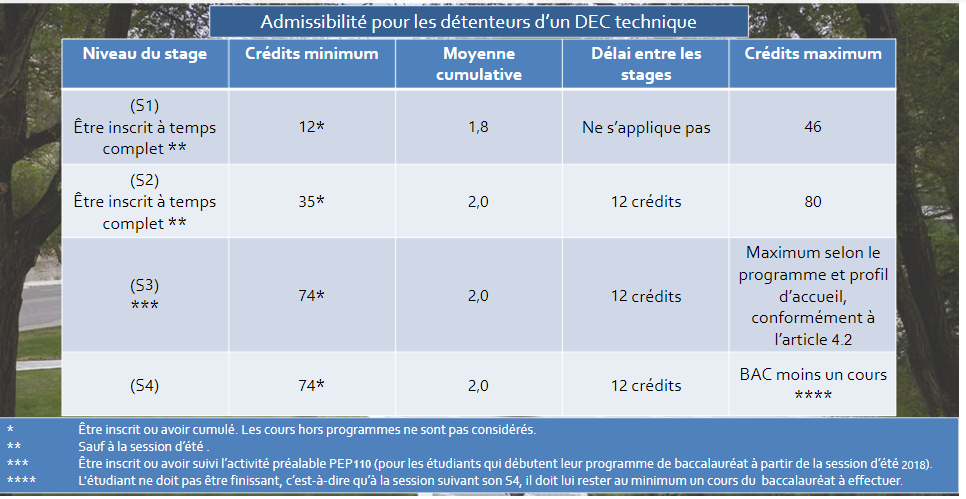
Deuxièmement, vous devez avoir cumulé ou être inscrit à un minimum de 12 crédits de cours. Cependant, lors de la première session d'études uniquement, un maximum de deux cours hors programme parmi les suivants sera considéré dans le calcul des crédits:

* MAT144
* PHY144
* INF155
* INF111

Si vous avez cumulé des crédits de cours, vous devez également être inscrit à temps complet (c'est-à-dire être inscrit à 12 crédits ou plus) sauf à la session d'été.

Vous devez aussi être inscrit ou avoir réussi le cours PRE011. Il est important de considérer que la réussite de ce cours est obligatoire pour obtenir un succès à votre stage.

Finalement, vous devez avoir une moyenne cumulative égale ou supérieure à 1,8.



En tant que nouvel étudiant de l'automne, vous pouvez remettre une demande d'exemption de stage 1, mais cela doit se faire avant que vous ayez réussi 24 crédits dans le cadre de votre baccalauréat.

Vous devez effectuer au moins un de vos trois stages pendant une session autre que celle d'été. Pour cette raison, nous vous conseillons fortement de débuter vos recherches de stage et de postuler au placement Flex dès votre première session, soit cet automne.

Il y a plusieurs avantages à prévoir votre premier stage pour la session d'hiver. Premièrement, cela vous permet d'avoir plus d'opportunités, en évitant la forte concurrence des stages à l'été. En effet, les étudiants des autres universités cherchent principalement un stage à l'été, contrairement aux sessions d'automne et d'hiver.

Ensuite, partir en stage cet hiver, vous permettra de respecter une des réglementations du fonctionnement de l'enseignement continu. Une des particularités, est que vous devez suivre des cours à temps complet durant une session d'été avant de cumuler 93 crédits de cours. Dans votre cheminement, il sera plus facile de suivre les cours de 1ère et 2e année, car ils sont tous disponibles l'été.

Aussi, les recherches montrent un taux de persévérance scolaire plus élevé chez les étudiants qui partent en stage après la première session. C'est d'ailleurs l'occasion de confirmer votre choix de programme.

Et enfin, si vous suivez une session de cours en été, vous aurez environ trois semaines de vacances au mois d'août!

Si vous êtes en admission conditionnelle ou si vous êtes un étudiant étranger avec un visa d'études, veuillez cliquer sur la note appropriée afin d'obtenir d'autres renseignements relatifs à votre situation.

Comme mentionné dans les règlements d'admissibilité aux stages, les étudiants en admission conditionnelle à leur programme de baccalauréat ne peuvent pas partir en stage.

Si vous êtes admis définitivement à votre programme de baccalauréat au cours de la session d'automne, nous vous conseillons fortement de débuter dès que possible vos recherches de stage et de postuler au placement Flex dès cette première session.

Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez communiquer avec votre tuteur.

**1.5.1 Types de placement disponibles à l'ÉTS**

Le SEC est l'intermédiaire entre les employeurs et les étudiants.

Pour coordonner les besoins de chacun et faciliter votre placement dans les entreprises à la recherche de stagiaires, le SEC a mis en place quatre types de placement.

Le premier type est le placement FLEX. Il est accessible via le Système de consultation des stages de l'ÉTS. Nous couvrirons plus en détails ce placement dans les prochaines pages.

Il existe 3 autres types de placement:

* La recherche personnelle de stage
* L'exemption de stage
* La reconnaissance de stage en milieu de travail

Ces trois types de placement seront détaillés à la suite de la capsule sur le Système de consultation des stages.

Chaque session, nous affichons des offres de stage pour un départ en stage à la session suivante: affichages à l’automne pour les stages d’hiver, à l’hiver pour les stages d’été et à l’été pour les stages d’automne.

Nous explorerons, lors de la prochaine capsule, le Système de consultation des stages qui vous permet de consulter les offres de stage, de postuler et de faire le suivi de vos candidatures.

L2024-10-23e type de placement actuellement accessible via le Système de consultation des stages est le placement FLEX. La date de début du placement FLEX est disponible sur le calendrier de placement. Consultez-le en cliquant en haut à gauche de l'écran pour connaître les dates d'affichage.

Ce placement dure pendant toute la session et se termine au début de la session suivante. Les affichages débutent à 7 h 30 le matin, vous êtes donc invité à les consulter le plus tôt possible et à postuler rapidement. Nous vous recommandons de vérifier le Système de consultation des stages deux fois par jour, matin et soir après 17h, pour ne pas manquer d'opportunité.

Vous pouvez postuler à autant de postes que vous le désirez. Cependant, rappelez-vous que si vous postulez, vous devez vous présenter à toutes les entrevues auxquelles vous serez convoqué. Aucun désistement n’est possible.

L'affichage se fait en continu et les dossiers de candidatures, c'est-à-dire les ePortfolio incluant les relevés de cours et les CV, sont acheminés aux employeurs les lundis et les jeudis. Le dossier de candidature vous sera présenté en détail lors du module 2.

N'oubliez pas qu'il y a généralement un maximum de 30 postulants par offre et que nous recevons régulièrement des offres de stage. Vérifiez le Système de consultation des stages deux fois par jour, le matin et le soir après 17h.

Dès que vous postulez, vous êtes susceptible d'être convoqué en entrevue (avec, au minimum 24 heures d'avis). Vérifiez fréquemment le Système de consultation des stages pour prendre connaissance des convocations en entrevue (sinon des sanctions s’appliquent).

Les entrevues peuvent se dérouler en présence ou à distance dépendamment du moment de la session ou des sessions. Elles sont planifiées selon un horaire qui tient compte à la fois des disponibilités de l’employeur et de vos indisponibilités notées au ePortfolio. Les examens ont priorité sur les entrevues et l'information concernant les examens est vérifiée.

Assurez-vous que les coordonnées inscrites sur votre CV sont exactes.

Lors du placement FLEX, la confirmation des gagnants s’effectue dès que l’employeur informe le SEC de son choix. Le SEC communique avec les candidats selon le choix préférentiel de l’employeur :

Le premier choix a 48 heures pour accepter ou se désister du stage. Un candidat peut se désister à un maximum de trois offres de stage.

Si un candidat se désiste, le stage est offert au candidat suivant et ainsi de suite.

À défaut de répondre dans le délai ou s’il a épuisé ses désistements, le candidat est assigné au stage.

Aucun désistement n'est possible.

**Calendrier des placement :**

<https://www.etsmtl.ca/stages#Consultez-les-offres-de-stages-et-les-calendriers-de-placement>

**1.5.1.1 Le système de consultation des stages**

Le Système de consultation de stages est la plateforme qui vous permettra de postuler au placement FLEX. Ce système vous permet de prendre connaissance des offres de stages affichées (en fonction des périodes d'affichage), de postuler sur celles qui vous intéressent et d'effectuer le suivi de vos postulations, par exemple vos convocations en entrevue. Il vous permettra également de prendre connaissance des activités de réseautage stages et emplois ainsi que de la documentation pertinente. Une démonstration vous guidera pas à pas à travers ses différentes fonctionnalités.

La page d'accueil du système de consultation des stages affiche le calendrier du placement de la session en cours de planification, de même que les dates importantes à retenir.

L'accès à la section « Affichage » s'activera automatiquement lorsque vous répondrez aux critères pour être admissible à l'obtention d'un stage et que votre dossier de candidature sera complet. Veuillez noter que le dossier de candidature sera expliqué en détail dans le prochain module.

En période de placement, vous retrouverez dans cette liste tous les stages en affichage. Vous y verrez le nombre de jours restant à l'affichage (attention, si le nombre maximal de postulants est atteint, l'affichage se terminera plus tôt), le numéro du stage, le titre du poste, le nom de l'entreprise, le lieu du stage, si l'entreprise est une startup Centech, s'il s'agit d'un stage hors Québec et finalement, la durée du stage.

Les stages les plus récemment affichés figurent au sommet de la liste et ceux qui ont été affichés dans les deux derniers jours présentent de plus une icône rouge. Les stages auxquels vous avez déjà postulé seront cochés.

Il est possible de trier la liste en fonction du contenu des différentes colonnes. Il s'agit de cliquer sur l'intitulé de la colonne que vous désirez utiliser pour le tri.

C'est en cliquant sur le numéro d'un poste que vous pourrez accéder à la description du stage et de l'entreprise.

La page de description de poste vous présente toutes les informations que vous devez connaître avant de postuler: le nom de l'entreprise, le lieu du stage, la session du stage, la durée du stage, les exigences liées au poste, etc.

Il pourrait y avoir une différence entre l'emplacement du siège social de l'entreprise et votre lieu de stage. Vérifiez toujours l'endroit où se déroule le stage AVANT de postuler. Il est de votre responsabilité de vérifier cet aspect. Le lien associé au lieu vous indiquera la localisation de votre stage, qui est générée par le code postal. Ainsi, prenez compte du fait que la localisation n'est pas aussi précise qu'une adresse.

Vous trouverez aussi un lien courriel pour rejoindre des personnes ressources de l'ÉTS assignées à cette entreprise ainsi que le nom du coordinateur de stage.

Vous constaterez également ici à quels niveaux et dans quels départements ce poste est offert.

Finalement, vous pourrez aussi trier les offres de stages en cliquant sur «Exclure ce poste» ou «Ajouter aux favoris» en haut à droite de l'écran.

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Site web

Description générée automatiquement

Toujours dans la même section, vous trouverez une description détaillée du stage fournie par l'employeur. Elle vous aidera à mieux comprendre le mandat qui sera confié au stagiaire sélectionné. Assurez-vous de lire cette description attentivement jusqu'à la fin pour prendre connaissance de tous les détails importants comme une exigence technique ou informatique, un horaire de travail particulier, un lieu de travail différent du lieu de l'entreprise, etc.

Toujours sur la même page, une brève description de l'entreprise est disponible, de même que l'adresse du site internet de celle-ci.

Vous avez lu toutes les informations attentivement et le poste vous intéresse? Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Postuler ».

Il est important de lire attentivement le texte affiché et de vous référer aux règles du code d'éthique s'appliquant lorsque vous postulez. Par la suite, entrez votre mot de passe pour confirmer votre postulation.

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Site web

Description générée automatiquement

Vous trouverez dans cette section uniquement les stages sur lesquels vous avez postulé.

Dans la catégorie « postulations actives », vous trouverez les postes dont le statut est : postulé, entrevue prévue et gagnant.

Dans la catégorie « postulations inactives », vous trouverez les postes dont le statut est : non retenu, non gagnant et poste annulé.

Le premier statut possible est « Postulé ». Cliquez sur la ligne du numéro de poste pour en savoir plus.

Le Service de l’enseignement coopératif effectue un suivi régulier auprès des employeurs. Vous pouvez prendre connaissance de tous les suivis réalisés en lien avec vos postulations en bas de page en cliquant sur la section « Historique des suivis ».

En déroulant la page, vous pourrez y voir une section intitulée « Liste des candidats ». Le Système de consultation des stages de l’ÉTS est transparent dans la mesure où vous pouvez voir qui sont les candidats qui ont postulé sur les mêmes offres de stage que vous.

Voyons maintenant le statut « Entrevue prévue ». Dans cette situation, la page d’accueil du Système de consultation des stages vous informera immédiatement de votre entrevue. Vous devez confirmer votre entrevue en cliquant sur le lien « Confirmer ici ».

Vous êtes directement dirigé à la page « Suivi des postulations » où vous pourrez prendre connaissance de l’entrevue pour laquelle vous êtes convoqué. Cliquez sur « Confirmer » pour obtenir tous les détails de l’entrevue.

Vous devez, tout d'abord, lire attentivement ces rappels. À la suite de votre confirmation, vous obtiendrez les renseignements pertinents à l'entrevue.

N'oubliez pas que vous devez vérifier fréquemment le Système de consultation des stages pour prendre connaissance de vos convocations en entrevue. Vous devez le faire deux fois par jour, soit au moins une fois le matin et une fois le soir après 17h00. Le fait de ne pas consulter le système ou de ne pas confirmer votre présence ne vous exempte pas de votre entrevue.

Par ailleurs, les journées de relâche inscrites au calendrier universitaire ne concernent pas les entrevues de stage. Ainsi, vous devez continuer à vérifier le Système de consultation des stages et vous devez vous présenter aux entrevues prévues lors de ces journées de relâche académique.

ous connaissez maintenant la date, l'heure et le lieu de l'entrevue. S'il y a des indications particulières (directives pour s'y rendre, porte d'entrée à utiliser, etc.), elles seront aussi inscrites à cet endroit.

Certains employeurs pourraient donner une conférence de groupe afin d'éviter la répétition d'informations lors des entrevues individuelles. Si une entrevue est précédée d'une conférence, votre présence est obligatoire.

Dans la liste des postulations actives, cliquez sur la ligne du poste pour lequel vous êtes retenu en entrevue. Le système étant transparent, vous pourrez voir le nom des autres candidats retenus en entrevue.

Vous serez déclaré gagnant sur un stage lorsque vous serez le candidat retenu par l'employeur. À partir de ce moment, l'activité « stage » sera automatiquement inscrite à votre dossier académique.

Les cours auxquels vous étiez inscrits pour la session du stage seront annulés. Si vous désirez vous réinscrire à un cours de soir ou de fin de semaine, vous pourrez le faire par l'entremise de la personne agente de gestion des études de votre département.

Les autres postulations et entrevues que vous avez effectuées, ou qui sont à venir, seront aussi automatiquement annulées. Les employeurs seront avisés que vous n'êtes plus disponible.

C'est sur cette page que vous pourrez prendre connaissance du nom et des coordonnées du coordinateur de stage qui est assigné à l'entreprise où vous ferez votre stage, ainsi que des directives de l'employeur concernant votre stage.

Cependant, il se peut que ces directives vous soient communiquées quelques semaines après que vous ayez été déclaré gagnant.

Revenons à la liste de suivi des postulations. Voyons le stage avec le statut « Non retenu » et allons directement à la « Liste des candidats ».

Comme vous pouvez le constater, le statut « Non retenu » signifie que l’employeur a fait une sélection de candidats de l’ÉTS pour les entrevues, mais n’a pas retenu votre candidature.

Cependant, tant qu’un gagnant n’a pas été déclaré pour ce stage ou tant que celui-ci n’a pas été annulé, le statut peut changer.

De retour au suivi des postulations. Voyons maintenant la liste des postulations associées au statut « Non gagnant ».

Le statut « Non gagnant » signifie que vous avez été retenu en entrevue, mais qu’un autre candidat a obtenu le poste. La transparence du système vous permet de voir qui a été déclaré gagnant sur le stage. De plus, vous pourrez voir si des candidats sont gagnants sur un autre stage.

Si un poste est annulé, vous pourrez prendre connaissance de la raison de son annulation dans la page de description du poste en cliquant sur le numéro du poste.

Voici un exemple de l’annulation d’un stage avec la raison qui a été donnée par l’employeur. Dans cet exemple, la raison de l’annulation du poste est que l’employeur a comblé son besoin dans une autre université. En effet, les employeurs affichent souvent dans plusieurs universités à la fois, donc ne sous-estimez pas la compétition.

Une image contenant texte, logiciel, Page web, Site web

Description générée automatiquement

L'onglet « Réseautage et stage par contact direct » vous permettra d'être mis au courant de divers événements qui vous permettront, entre autres, de développer votre réseau professionnel, d'en apprendre davantage sur certains milieux professionnels et sur certains sujets précis à votre domaine, ou encore de déposer votre candidature en personne afin d'initier une démarche de recherche personnelle.

Aux sessions d'automne et d'hiver, le SEC organise plusieurs journées stages et emplois de différentes thématiques. Il s'agit d'excellentes opportunités de réseautage, car les employeurs tiennent un kiosque à l'ÉTS le temps d'une journée afin de vous rencontrer.

En cliquant sur le logo de l'ÉTS, vous accéderez au site internet de l'ÉTS, plus précisément à la section dédiée aux événements stages et emplois et aux activités de réseautage. Cette section qui vous informe au sujet des dates et entreprises présentes aux prochaines journées stages et emplois. Vous y retrouverez également une liste des activités se déroulant à l'ÉTS, par exemple des journées entreprises ou des conférences, ainsi qu'une liste des activités qui se dérouleront à l'extérieur, tel que des visites industrielles, des 5 à 7 chez l'employeur ou des salons de l'emploi. Vous y verrez aussi l'information nécessaire concernant les étudiants visés par les événements et les modalités d'inscription.

Nous aborderons, dans le module 3, les meilleures pratiques en matière de réseautage.

Finalement, le Système de consultation des stages vous permettra aussi de trouver la documentation sur la réglementation des stages (Code d'éthique et Guide de l'étudiant) ainsi que sur la politique de harcèlement psychologique en milieu de stage.

En conclusion, n'oubliez pas que vous devez vérifier le Système de consultation des stages deux fois par jour durant vos démarches de recherche de stage, c'est-à-dire une fois le matin et une fois le soir après 17h00. De plus, il est de votre responsabilité de vous informer auprès du Service de l'enseignement coopératif si vous avez des questions.

**1.5.2 Recherche personnelle**

Parallèlement au placement FLEX, la recherche personnelle est également une méthode efficace pour trouver un stage. Nous appelons « recherche personnelle » tout stage qui a été décroché par votre sollicitation et par votre démarche direct auprès d'un employeur. Cette façon de faire est utilisée par environ 20% des étudiants de l'ÉTS et elle vous permet de cibler un stage qui correspond à vos intérêts et vos objectifs professionnels. En ajoutant la recherche personnelle à vos démarches, vous optimisez vos chances de partir en stage! Le réseautage et les candidatures spontanées sont des méthodes souvent méconnues, mais très efficaces en recherche personnelle. Nous vous les expliquerons au module 3.

Formulaire de rechercher personelle :

<https://www.etsmtl.ca/stages>

Lorsqu’un employeur désire vous embaucher en tant que stagiaire et que cette démarche provient de votre initiative personnelle, vous devez faire approuver cette recherche par le SEC.

Votre demande doit répondre aux critères du SEC, c’est-à-dire :

* Durée de 16 semaines;
* Minimum de 35h par semaine;
* Rémunération respectant les moyennes salariales;
* Tâches et responsabilités respectant votre programme et votre niveau de stage (S1-S2-S3-S4).

Vous devez faire remplir le formulaire de recherche personnelle par l’employeur et le présenter au SEC afin qu’un coordinateur de stage puisse évaluer votre demande. Ce dernier fera l’évaluation de la description des tâches et des conditions d’embauche, puis rendra sa décision dans un délai généralement de 24h.

En résumé, il s’agit de présenter au SEC le formulaire approprié ou encore une lettre/courriel d’embauche de l’entreprise incluant les éléments suivants :

* La description de l’entreprise;
* La date de début et de fin de stage;
* Le nombre d’heures travaillées par semaine;
* La description de vos tâches et mandats durant la période du stage;
* La rémunération;
* La signature du superviseur ou du représentant des ressources humaines;
* Les coordonnées de l’entreprise.

Vous trouverez le formulaire de demande d’approbation pour une recherche personnelle de stage sur le site de l’ÉTS. Cliquez sur le logo de l’ÉTS pour y accéder.

Vous pouvez présenter votre demande de recherche personnelle tout au long de la session précédant l’éventuel départ en stage. Vous devrez toutefois respecter la date limite de départ en stage.

Si vous avez postulé au placement FLEX, un délai généralement de 24 heures est requis pour nous permettre de procéder à certaines vérifications. Durant cette période, vous devez respecter votre engagement auprès des autres employeurs.

**1.5.3 Exemption de stage**

Vous pourriez demander une exemption de stage 1 si vous répondez aux exigences suivantes:

* avoir occupé un emploi rémunéré pendant au moins six mois consécutifs à temps complet et antérieur à votre admission à l’ÉTS et n’ayant pas servi à votre admission ou
* avoir fait deux stages en alternance travail-études d’une durée minimale de 12 semaines à raison de 35 heures par semaine pour chaque stage et
* Cette expérience doit être facilement vérifiable et avoir été rémunérée
* Vous devez avoir effectué des tâches de technicien ou équivalentes à celles d’un stage de niveau 1.
* Seul le stage 1 peut être exempté.
* Vous devez présenter votre demande avant d’avoir réussi 24 crédits dans le cadre du baccalauréat pour lequel vous demandez une exemption au stage 1.
* Les étudiants ayant suivi le cheminement universitaire en technologie ne peuvent pas présenter une demande d’exemption, afin d’optimiser leurs chances d’obtenir de futurs stages.

Si vous répondez aux exigences et que vous souhaitez demander une exemption, vous devrez fournir le formulaire approprié incluant une description détaillée de vos tâches et de vos responsabilités ainsi qu’un bilan de vos acquis professionnels et personnels.

De plus, vous devrez faire signer le formulaire de demande d’exemption par votre employeur et joindre une lettre d'attestation d'emploi. Finalement, vous devrez transmettre le formulaire au SEC avant d’avoir réussi 24 crédits dans le cadre du baccalauréat pour lequel vous demandez une exemption au stage 1.

Nous vous rappelons que cette démarche ne peut être effectuée qu’avant d’avoir réussi 24 crédits dans le cadre du baccalauréat pour lequel vous demandez une exemption au stage 1. Ainsi, n’attendez pas à la dernière minute. Les délais de traitement sont de 4 à 6 semaines.

Si vous souhaitez vous prévaloir d’une exemption de stage basée sur de l’expérience acquise à l’extérieur du Canada, il est important, au préalable, de prendre rendez-vous avec un coordonnateur régional du SEC afin d’en discuter. Veuillez envoyer un courriel à stages@etsmtl.ca en y indiquant votre code permanent et votre intérêt à soumettre une demande d’exemption de stage avec de l’expérience étrangère. Vous serez alors contacté pour fixer un rendez-vous.

Demande d’exemption de stage

<https://www.etsmtl.ca/stages>

**1.5.4 Reconnaissance de stage en milieu de travail**

Si vous êtes étudiant à temps partiel et travaillez à temps plein, vous pourriez demander une reconnaissance de stage en milieu de travail chez votre employeur actuel. Lorsque vous présentez cette demande, vous êtes assigné en stage à la session suivante chez votre employeur actuel.

Pour être admissible, vous devez :

* Être admis définitivement à un programme de baccalauréat (ne pas avoir un statut d'étudiant libre);
* Répondre à tous les critères d’admissibilité en stage, en excluant le critère stipulant d'être inscrit à temps complet.

Il est possible de faire tous les stages chez le même employeur, pourvu qu’il y ait une progression des tâches et des mandats qui vous seront confiés.

Formularie de rechercher personelle

<https://www.etsmtl.ca/stages>

Afin de faire une demande de reconnaissance de stage en milieu de travail, vous devez présenter au SEC le même formulaire que pour la recherche personnelle ou une lettre/courriel d’embauche de l’entreprise incluant les éléments suivants :

* Description de l’entreprise;
* Dates de début et de fin de stage;
* Nombre d’heures travaillées par semaine;
* Description de vos tâches et mandats durant la période du stage;
* Rémunération;
* Signature du superviseur ou du représentant des ressources humaines;
* Coordonnées de l’entreprise.

Vous trouverez le formulaire sur le site de l’ÉTS. Cliquez sur le logo de l’ÉTS pour y accéder.

Les critères d'évaluation d’une reconnaissance de stage en milieu de travail sont les mêmes que pour les autres types de stages et incluent, entre autres, la visite d’un coordonnateur de stage, la rédaction d’un rapport de stage et l’évaluation de l’employeur.

**2.1.1 Motivation**

Pour partir sur de bonnes bases dans votre parcours professionnel, un temps de réflexion est nécessaire afin de faire des choix éclairés.

Identifier vos motivations est l'une des étapes pour vous permettre d'arriver à clarifier vos objectifs de stage.

Définissons d'abord ce qu'est la motivation :  
La motivation est l'ensemble des raisons, intérêts et éléments qui poussent quelqu'un dans son action.

En d'autres mots, la motivation est ce qui vous pousse à atteindre vos objectifs, à entreprendre des projets, à innover, etc.

Pour amorcer votre réflexion sur vos motivations, rendez-vous sur votre ePortfolio en cliquant sur le lien à l'écran, puis dans la section « Bilan personnel », « Exercices PRE011 », complétez la partie intitulée « Motivation 1 ».

Soyez authentique, restez vous-même. Cette partie de votre réflexion est confidentielle (comme tous les exercices de la section du « Bilan personnel ») et n'est pas visible par les employeurs.

Une fois vos exercices terminés, revenez à cette capsule pour poursuivre votre démarche.

Selon la théorie de l’autodétermination des chercheurs Edward Deci et Richard Ryan, il existe plusieurs types de motivation. Nous nous attarderons ici sur la motivation intrinsèque, communément appelée motivation « plaisir » et nous verrons ensuite la motivation extrinsèque, appelée aussi motivation « récompense ».

**Selon la théorie de l’autodétermination des chercheurs Edward Deci et Richard Ryan**, il existe plusieurs types de motivation. Nous nous attarderons ici sur la motivation intrinsèque, communément appelée motivation « plaisir » et nous verrons ensuite la motivation extrinsèque, appelée aussi motivation « récompense ».

**Quand vous êtes motivé intrinsèquement**, vous êtes complètement absorbé par la tâche qui vous occupe, vous êtes intéressé par ce que vous faites et vous ne cherchez pas à obtenir de récompense externe pour ce que vous accomplissez.

Voici quelques mots-clés associés à la motivation intrinsèque : plaisir, préférence, goût et dépassement de soi, défis et responsabilités, réalisation et environnement de travail, autonomie, initiative et altruisme.

Un exemple :  
« J'aime beaucoup ce que je fais dans mon stage dans l'entreprise XYZ. J'ai hâte d'aller travailler le matin et je ne vois pas le temps passer durant la journée. De plus, je fais des lectures personnelles en lien avec mon mandat de stage car je suis intéressé par ce que je fais. »

**Citations :**

"Notre plus grande faiblesse réside dans l'abandon; la façon la plus sûre de réussir est d'essayer une autre fois."  
— Thomas Edison

"Avoir un but, être motivé — la motivation vaut plus que la connaissance."  
— Steve Wozniak

**Ainsi, si nous demandions aux employeurs ce qui fait la différence dans le choix d’un candidat, plusieurs d'entre eux répondraient « leur motivation ».**  
Avant même de postuler sur toute offre de stage ou d'emploi, demandez-vous ce qui vous motive dans la description du poste et quelles sont les raisons qui vous incitent à vouloir travailler dans cette entreprise.

À l'opposé de la motivation intrinsèque, quand vous êtes motivé extrinsèquement, vous réalisez une tâche dans le but de recevoir une récompense externe ou d'éviter une conséquence négative.

Voici quelques mots-clés associés à la motivation extrinsèque : salaire, stabilité, avantages sociaux, conditions de travail, sécurité d'emploi, promotion, reconnaissance de la part des autres, prestige de l'entreprise, éviter une mauvaise évaluation de rendement ou une réprimande de la part du superviseur.

**Exemple 1 :** *"J'ai choisi mon stage en fonction de la notoriété de l'entreprise, même si les tâches et responsabilités m'intéressaient plus ou moins. En plus, l'entreprise n'est située qu'à cinq minutes de chez moi."*

**Exemple 2 :** *"J'ai choisi le stage qui offrait 1,00 $ de plus par heure que l'autre stage qui comportait des tâches plus intéressantes."*

Pour résumer, il est normal que vos choix soient guidés à la fois par des motivations intrinsèques et extrinsèques.

Généralement, si vous prenez une décision en tenant davantage compte de vos motivations intrinsèques, vous constaterez que vous serez plus satisfait à long terme.

Ainsi, bien que le salaire soit important, vous devriez avant tout trouver un stage qui correspond à vos intérêts.

**2.1.2 Intérêts et personnalité**

**Selon Holland**, la personnalité se construit dès la naissance à partir des influences de l'environnement et son développement se poursuit tout au long de la vie. La théorie du *RIASEC* est basée sur l'appariement du type de personnalité avec le milieu et l'environnement. Elle stipule que le choix d'une carrière représente en fait l'expression de la personnalité.

**Les six types de personnalité selon Holland sont :**

* **Réaliste**
* **Investigateur**
* **Artistique**
* **Social**
* **Entreprenant**
* **Conventionnel**

**Analyse de l'hexagone RIASEC :**

* Chaque sommet de l'hexagone représente un type de personnalité.
* Les types proches les uns des autres sur l'hexagone partagent des points en commun.
* Les types opposés sur l'hexagone sont ceux qui s'opposent le plus dans leur approche.

L'hexagone est divisé en deux sections :

* **Section du haut** : types conventionnel, réaliste et investigateur, orientés vers les tâches et le savoir-faire.
* **Section du bas** : types entreprenant, social et artistique, davantage orientés vers les personnes et le savoir-être.

Selon Holland, la personnalité se construit dès la naissance à partir des influences de l’environnement et son développement se poursuit tout au long de la vie. La théorie du RIASEC est basée sur l’appariement du type de personnalité avec le milieu et l’environnement. Elle stipule que le choix d’une carrière représente en fait l’expression de la personnalité.

Selon Holland, il existe 6 types de personnalité : Réaliste; Investigateur; Artistique; Social; Entreprenant; Conventionnel."

Examinons de plus près l’hexagone sur lequel la théorie de Holland est représentée :

* chaque sommet de l’hexagone représente un type de personnalité;
* les types qui sont proches l’un de l’autre sur l’hexagone sont des types ayant des points en commun;
* les types se faisant face sur l’hexagone sont des opposés.

Notons aussi que l’hexagone est séparé en deux sections : dans la section du haut, on retrouve les types conventionnel, réaliste et investigateur, qui sont des types axés sur les tâches et le savoir-faire. Dans la section du bas, on retrouve les types entreprenant, social et artistique, qui sont des types davantage orientés sur les personnes et le savoir-être."

"Chaque personne a un profil de personnalité qui est composé d’un type dominant et de deux types secondaires. Il n’existe pas de type pur. Votre type dominant est le premier type de vos résultats au questionnaire complété dans votre ePortfolio. Vos types secondaires sont vos deuxième et troisième types."

Nous avons ici adapté la théorie de Holland en fonction de l’ingénierie, mais notons qu’elle s’applique à toutes les professions :

* le type Réaliste correspond à l’ingénieur de terrain;
* le type Investigateur correspond à l’ingénieur chercheur;
* le type Artistique correspond à l’ingénieur créatif;
* le type Social correspond à l’ingénieur conseiller;
* le type Entreprenant correspond à l’ingénieur leader;
* le type Conventionnel correspond à l’ingénieur systématique."

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur de terrain :

* contrôle de la qualité
* ingénieur en entretien
* coordonnateur de production
* ingénieur de fabrication
* chargé de projet

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur chercheur :

* conception
* spécialiste R&D
* spécialiste en transfert technologique
* chercheur

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur créatif :

* innovation technologique
* concepteur
* multimédia
* jeux

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur conseiller :

* conseiller technique
* enseignant
* expert conseil

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur leader :

* consultant en ingénierie
* directeur de l’ingénierie
* dirigeant d’entreprise

 Voici quelques exemples de postes et de milieux de travail pouvant être associés à l’ingénieur systématique :

* contrôle des coûts
* analyste
* contrôle de la productivité

Holland prétend que la satisfaction, la stabilité et le succès sur le plan vocationnel dépendent de la congruence entre la personnalité d’un individu (son type) et l’environnement dans lequel il évolue. Ainsi, si l’environnement de l’individu correspond à son type de personnalité, il aura plus de succès, sera plus satisfait et plus performant.

Soyez conscient que votre patron de personnalité pourrait varier au fil de vos expériences. Par exemple, votre type dominant pourrait devenir un type secondaire à la suite de vos expériences personnelles ou professionnelles.

"Holland prétend que la satisfaction, la stabilité et le succès sur le plan vocationnel dépendent de la congruence entre la personnalité d’un individu (son type) et l’environnement dans lequel il évolue. Ainsi, si l’environnement de l’individu correspond à son type de personnalité, il aura plus de succès, sera plus satisfait et plus performant.

Soyez conscient que votre patron de personnalité pourrait varier au fil de vos expériences. Par exemple, votre type dominant pourrait devenir un type secondaire à la suite de vos expériences personnelles ou professionnelles."

**2.1.3 Valeurs**

Les valeurs font l’objet d’une préférence, elles représentent ce que nous considérons comme essentiel et fondamental. Les valeurs donnent un sens à notre vie.

Ce sont les règles que nous nous donnons, ce qui est essentiel pour nous, les principes directeurs de notre vie qui inspirent nos gestes et nos décisions.

Elles sont subjectives et varient selon les différentes cultures. Les valeurs évoluent selon nos expériences, se consolident où se transforment.

Milton Rokeach, professeur de psychologie sociale, a établi deux catégories de valeurs distinctes : les valeurs terminales, qui réfèrent à des buts généraux que l’on vise à atteindre dans notre vie et les valeurs instrumentales, qui réfèrent aux modes de conduite, aux moyens que nous allons prendre pour atteindre les valeurs terminales.

Ces deux catégories sont divisées, à leur tour, en sous-catégories. Les valeurs terminales se subdivisent en valeurs personnelles (telles que la liberté, le respect, la famille, le plaisir, etc.) et en valeurs sociales (telles que l’égalité, la sécurité, la justice, etc.).

Les valeurs instrumentales se subdivisent en valeurs morales (telles que la franchise, le sens du devoir, la solidarité, etc.) et en valeurs de compétences (telles que l’ambition, l’indépendance, l’innovation, l’autonomie, etc.). Vous trouverez une liste de valeurs en annexe à cette capsule.

Rendez-vous dans votre ePortfolio en cliquant sur le lien à l’écran, puis dans la section « Bilan personnel », « Exercices PRE011 », et complétez la partie intitulée « Valeurs 2 ». Revenez par la suite continuer cette capsule.

De plus, au travail, face à toute décision importante, nos choix se font en fonction de notre valeur dominante. Chaque décision prise, chaque action mise en œuvre, chaque mode relationnel découle de cette valeur. Réfléchir à notre valeur dominante éclaire notre relation avec le travail et la nature de nos décisions quotidiennes.

La réflexion que vous ferez grâce au questionnaire que vous trouverez dans votre ePortfolio vous permettra d'identifier votre valeur dominante au travail (section « Bilan personnel », « Exercices PRE011 », « Valeurs 3 »).

En terminant, si vous souhaitez approfondir votre réflexion, rendez-vous dans votre ePortfolio pour compléter l'exercice « Projet de carrière » de la section « Bilan personnel ».

**2.2.2 Le curriculum vitae**

Dans votre dossier de candidature de l’ÉTS, votre CV est toujours rattaché à votre ePortfolio. Tout au long de votre carrière, votre CV aura pour but d’attirer l’attention de l’employeur et de lui donner envie de vous rencontrer en entrevue.

Le visuel du CV (c’est-à-dire la forme) est aussi important que son contenu (c’est-à-dire le fond). Nous vous présentons la façon de rédiger le contenu selon les normes de l’ÉTS, mais vous avez de la latitude quant au visuel créatif que vous voudrez utiliser pour présenter l’information.

Lorsque vous êtes à la recherche d’un stage ou d’un emploi, votre dossier de candidature, dont fait partie le CV, est votre outil promotionnel. En effet, il sert à bien vous représenter auprès des employeurs afin de vous permettre de poursuivre le processus de sélection en vous convoquant à l’entrevue.

Il est de votre responsabilité que votre publicité, c’est-à-dire votre dossier de candidature, mette en évidence les liens entre les besoins de l’employeur et votre bagage professionnel.

Le processus de sélection des candidatures se fait par étape.

Lorsqu’un employeur reçoit votre candidature, celle-ci se retrouve parmi plusieurs autres, souvent du même calibre. La vôtre doit donc se démarquer puisque, lors d’une première lecture, l’employeur n’accordera que 15 à 20 secondes de son attention par CV. Seulement 20 % de ces candidatures passeront au deuxième tri. À cette étape, l’employeur cherchera dans votre CV les mots-clés liés à son besoin, tels que décrit dans son offre de stage.

Une deuxième lecture permettra à l’employeur d’étudier plus en profondeur les candidatures afin d’en réduire le nombre encore une fois. La moitié survivra à ce tri.

À ce stade, l’employeur prendra le temps d’analyser les CV plus en détail : votre formation antérieure, les tâches réalisées en emploi, vos projets d’études, etc. C’est à cette étape qu’il décidera s’il désire vous rencontrer en entrevue. Finalement, seulement 5 % des candidatures initiales seront retenues.

Le CV, combiné à votre ePortfolio, est l’outil qui vous permettra d’accrocher l’attention de l’employeur et d’être convoqué en entrevue. Il est donc important d’y mettre du temps et du sérieux afin de vous démarquer de la compétition.

**Quels sont les éléments-clés d’un bon CV ?**  
Il y a quelques règles de base à respecter pour mettre toutes les chances de votre côté pour que votre CV soit retenu :

* l’information est juste et pertinente, c’est-à-dire en lien avec le poste convoité ;
* la qualité du français et du vocabulaire est impeccable, avec des énoncés courts et précis ;
* le visuel est professionnel et uniforme, c’est-à-dire la même police, taille de caractères, choix de puces, alignements et espacements, que vous devrez conserver tout au long du CV ;
* le CV compte deux pages maximum.

**Votre CV aura moins de chance d’être retenu si :**

* votre profil n’est pas en lien avec le poste convoité ;
* il contient des fautes d’orthographe ;
* la présentation est négligée ;
* les informations sont vagues ou manquantes ;
* il est trop long ou trop court.

**Vos coordonnées doivent être facilement identifiables. Vous devez y indiquer au minimum:**

* votre nom sous la forme « prénom nom »;
* le numéro de téléphone où vous êtes le plus facilement joignable;
* votre adresse courriel ÉTS.

L’adresse postale et l’URL de votre profil LinkedIn sont optionnels, mais vous pouvez les indiquer si vous le désirez.

Vous pouvez aussi y indiquer les langues parlées.

Par contre, si votre niveau d’anglais est inférieur à fonctionnel, ne faites pas mention des langues dans votre CV.

Si vous êtes à l’aise avec la langue anglaise, sans toutefois considérer que vous maîtrisez cette langue, vous inscrirez:  
Langues : français, anglais fonctionnel

Si vous maîtrisez le français et l’anglais, vous inscrirez:  
Langues : français, anglais

La section des connaissances particulières sert à indiquer vos connaissances informatiques et techniques développées dans vos cours, projets d'études et expériences. Pour faciliter la lecture, classez les éléments en catégories.

Vous n'êtes pas tenu de maîtriser parfaitement un élément pour l'inscrire dans cette section. L'important est d'en avoir une certaine connaissance.

Complétez avec attention cette rubrique, car les employeurs y accordent une grande importance pour choisir les candidats à rencontrer.

La section « Expérience professionnelle » regroupe l’expérience rémunérée en lien avec votre domaine d’études, que ce soit en emploi ou en stage. Si vous avez de l’expérience qui n’est pas en lien avec votre domaine d’études, la section s’intitulera « Expérience de travail ». Il est toutefois possible que vous ayez les deux sections si vous avez à la fois de l’expérience professionnelle et de l’expérience de travail.

Sur la première ligne, indiquez le titre du poste. Dans le cas d’un stage, évitez d’écrire « stagiaire » comme titre, ce terme est trop vague. Pour vous aider, pensez au titre de poste que vous porteriez si vous occupiez ce poste de façon permanente. Ajoutez la période d’emploi sur la même ligne, alignée à la marge. S’il s’agit d’un stage, vous pourrez ajouter le mot « stage » entre parenthèses sous la période d’emploi.

**ATTENTION** : Vous ne pouvez pas utiliser les termes suivants : ingénieur, ingénieur junior, ingénieur stagiaire, car ce sont des titres protégés!

Sur la deuxième ligne, inscrivez le nom de l’entreprise et la ville dans laquelle elle est située. Si l’entreprise est à l’étranger, indiquez seulement le pays à la suite du nom de l’entreprise.

Pour les énoncés de tâches, utilisez des verbes d’action à l’infinitif, car ils donnent une impression plus dynamique des tâches que vous avez effectuées. Décrivez entre trois et cinq tâches afin de ne pas alourdir la présentation et assurez-vous de varier votre vocabulaire. Une liste de verbes d’action est disponible en annexe pour vous inspirer, ainsi qu’un lien vers une visite guidée virtuelle du site Repères, qui est une importante source d’information sur les tâches liées aux différentes professions, entre autres.

La section "Projets d'études" met en valeur des expériences acquises lors de votre formation et qui peuvent avoir été réalisées seules ou en équipe. Il peut s'agir de travaux pratiques, de laboratoires, d'un projet d'intégration de fin de DEC ou encore de travaux de fin de session.

Si vous n’avez pas d’expérience professionnelle, nous vous suggérons d’ajouter cette section sur la première page, à la suite de la section "Formation". Elle permet de mettre en valeur l’application pratique de connaissances techniques acquises dans vos cours. Notez que les employeurs valorisent ce type d’expérience. Choisissez des projets dont vous avez envie de parler en entrevue. Ne sous-estimez pas l’importance des projets réalisés dans vos cours.

Si vous avez de l’expérience professionnelle, cette section est tout de même pertinente puisqu’elle vous donne l’opportunité de bonifier le contenu de votre CV, de démontrer une certaine polyvalence et de mettre l’emphase sur un sujet qui vous intéresse particulièrement.

Sur la première ligne, indiquez le titre du projet et ajoutez l’année du projet sur la même ligne, alignée à la marge.

Ajoutez ensuite des énoncés de tâches avec des verbes d’action à l’infinitif, de la même façon que pour les expériences professionnelles. Une liste de verbes d’action est disponible en annexe pour vous inspirer.

Si vous avez de l’expérience professionnelle, cette section est tout de même pertinente puisqu’elle vous donne l’opportunité de bonifier le contenu de votre CV, de démontrer une certaine polyvalence et de mettre l’emphase sur un sujet qui vous intéresse particulièrement.

Sur la première ligne, indiquez le titre du projet et ajoutez l’année du projet sur la même ligne, alignée à la marge.

Ajoutez ensuite des énoncés de tâches avec des verbes d’action à l’infinitif, de la même façon que pour les expériences professionnelles. Une liste de verbes d’action est disponible en annexe pour vous inspirer.

La section **« Implications »** peut regrouper différentes activités au cours desquelles vous avez assumé des responsabilités, telles que des implications sociales ou sportives, du bénévolat ou un club scientifique. Par conséquent, cette section peut s’intituler de différentes façons, telles qu’**« Implications sociales »**, **« Bénévolat »**, etc.

Si votre implication est trop récente ou que vous n’avez pas encore eu la chance de vous y engager activement, il est préférable d’attendre un peu avant d’en faire mention dans votre CV.

Les implications sont présentées de la même façon que l’expérience professionnelle et les projets d’études.

Si nécessaire, ajoutez quelques mots sous le nom de l’organisation afin d’expliquer en quoi elle consiste.

La section « Implications » peut regrouper différentes activités au cours desquelles vous avez assumé des responsabilités, telles que des implications sociales ou sportives, du bénévolat ou un club scientifique. Par conséquent, cette section peut s'intituler de différentes façons, telles que « Implications sociales », « Bénévolat », etc.

Si votre implication est trop récente ou que vous n'avez pas encore eu la chance de vous y engager activement, il est préférable d'attendre un peu avant d'en faire mention dans votre CV.

Les implications sont présentées de la même façon que l'expérience professionnelle et les projets d'études.

Si nécessaire, ajoutez quelques mots sous le nom de l'organisation afin d'expliquer en quoi elle consiste.

**En terminant, voici quelques conseils supplémentaires qui vous permettront de produire un CV professionnel.**

Votre CV doit être exempt de fautes d’orthographe, de syntaxe ou de grammaire.

**Vous devez éviter d’inclure:**

* Toute information pouvant porter à discrimination (photo, numéro d’assurance sociale, date de naissance, nationalité, etc.);
* Des répétitions de tâches et de verbes d’action;
* Un logo d’entreprise;
* Le titre « Ingénieur »;
* Des abréviations, des acronymes ou des sigles.

**2.3 Entrevue**

Votre candidature a franchi les premières étapes du processus de recrutement et l'employeur veut vous rencontrer. Il s'agit maintenant de convaincre l'employeur que vous êtes le bon candidat pour le poste à combler.

Cette capsule a pour objectif de vous guider à travers le déroulement de l'entrevue. Nous vous proposerons des outils pour vous y préparer ainsi que des stratégies à adopter lors de la rencontre avec l'employeur. Toutefois, sachez que l'authenticité sera toujours votre meilleur atout.

Tout d’abord, l’objectif de l’entrevue est de permettre à l’employeur de valider vos compétences de savoir-faire, c’est-à-dire vos compétences techniques, et d’évaluer votre savoir-agir, c’est-à-dire votre attitude et votre motivation. Il veut s’assurer que vous avez réellement envie de travailler pour lui et que vous saurez bien vous intégrer à l’entreprise et à l’équipe de travail.

De votre côté, vous aurez la chance de faire valoir vos compétences, vos motivations et les atouts qui pourraient vous permettre de vous démarquer des autres candidats.

Cela vous permettra aussi de mieux connaître l’entreprise et ses besoins.

Le processus de recrutement et le type d’entrevue peuvent varier d’une entreprise à l’autre.

Il n’existe pas d’entrevue type; toutes les entrevues sont différentes. À l’ETS, par exemple, certaines entrevues ont une durée de 15 minutes, d’autres une durée d’une heure. Il y a parfois un intervieweur, parfois plusieurs. Vous pourriez faire face à une personne des ressources humaines ou à votre futur superviseur, ou même les deux.

Voici différents scénarios possibles:

La pré-entrevue, lorsqu’elle est utilisée, est généralement téléphonique et sert à valider vos compétences avant de vous rencontrer. Par exemple, votre maîtrise de l’anglais ou d’un logiciel en particulier pourrait être vérifiée.

La conférence est de plus en plus populaire lors des entrevues du placement par cote, car les employeurs désirent éviter la répétition d’information en entrevue individuelle. Si une entrevue est précédée d’une conférence, votre présence est obligatoire.

L’entrevue est généralement en personne, mais elle pourrait être téléphonique ou par webmédia.

Vous pouvez vous attendre autant à des questions d’ordre général (votre parcours scolaire et professionnel, votre personnalité, vos qualités, etc.) qu’à des questions à caractère technique et des mises en situation. Ce type de questions donne la meilleure indication des comportements et de la performance futurs.

Le candidat idéal aux yeux de l’employeur saura faire valoir à la fois ses compétences de savoir-agir (attitude, personnalité, qualités) et ses compétences de savoir-faire (compétences techniques).

Peu importe le nombre d’intervieweurs, pensez à vous adresser à chacun d’entre eux en répondant aux questions et démontrez que vous avez confiance en vos moyens en les regardant dans les yeux.

Il est aussi possible que les employeurs désirent rencontrer les candidats en groupe. Certains employeurs apprécient l’entrevue de groupe, car elle leur permet de percevoir la personnalité des candidats en action, ainsi que leurs comportements liés au travail d’équipe. Ils y arrivent en observant l’interaction entre les candidats.

Un employeur peut solliciter plus d’une rencontre avec un candidat avant de prendre une décision finale. Dans ces circonstances, les règles du placement par cote et du juste-à-temps continuent de s’appliquer.

De plus, vous pourriez faire l’objet d’une enquête de sécurité et être soumis à des tests médicaux. Si vous anticipez des difficultés par rapport aux enquêtes de sécurité et aux tests médicaux, n’hésitez pas à communiquer avec le coordonnateur régional assigné à cette entreprise.

Il peut aussi arriver que l’employeur vous demande de faire des tests techniques. Vous serez avisés au préalable si tel est le cas.

Un employeur peut souhaiter vous faire signer un contrat d’embauche. Cependant, prenez note que votre stage n’est officiel qu’une fois approuvé par le SEC. De plus, si certaines clauses de ce contrat (entente de confidentialité, clause de non-concurrence, etc.) vous semblent trop restrictives, n’hésitez pas à communiquer avec le SEC.

Comme il n’existe pas d’entrevue type, il n’existe pas non plus de recette miracle pour performer en entrevue. Ainsi, vous devrez vous préparer adéquatement pour chaque entrevue.

Le candidat idéal sur papier ne le sera peut-être plus en entrevue. Même si vous considérez que vos connaissances techniques sont exemplaires, l’employeur portera son choix sur un autre candidat si vous n’arrivez pas à bien présenter vos compétences en raison d’un manque de préparation, si vous n’arrivez pas à démontrer votre intérêt et votre motivation pendant l’entrevue, ou si vous avez une attitude négative, nonchalante ou désintéressée. Prenez conscience de votre attitude et de ce que vous projetez.

Les clés du succès pour la réussite en entrevue sont donc la préparation, la motivation et l’attitude positive. Si l’un de ces trois éléments est manquant, il y a de fortes chances que votre performance en entrevue n’ait pas le succès escompté.

Le fait d’être bien préparé vous aidera à donner des réponses claires, complètes et concises. De plus, une bonne préparation contribuera à diminuer le niveau de stress que vous pourriez associer à l’entrevue.

Nous vous suggérons 3 étapes afin de bien vous préparer à l’entrevue.

Tout d’abord, en vous renseignant sur l’entreprise qui désire vous rencontrer, vous serez en mesure de démontrer votre intérêt pour leurs services, leurs clients, leurs projets, etc. Questionnez-vous sur ce qui vous intéresse réellement dans le poste ou l’entreprise, afin d’être prêt à le mettre en évidence lors de l’entrevue. En démontrant concrètement votre intérêt pour l’employeur, vous augmenterez considérablement vos chances de décrocher le poste.

De plus, cela vous donnera la possibilité d’adapter vos réponses aux différentes questions en fonction de ce qui pourrait interpeller l’employeur.

Utilisez la trousse en annexe pour consigner les informations que vous aurez trouvées sur l’entreprise dans la section « Informations recueillies sur l’entreprise ».

En second lieu, la section « Informations recueillies sur le poste » de la trousse en annexe vous permettra de faire un parallèle entre les tâches et les compétences exigées par le poste et votre propre parcours. Il est recommandé de tout d’abord analyser le poste un point à la fois et de faire ensuite des liens avec votre profil.

Ainsi, il est essentiel de se mettre dans la peau de l’employeur afin de déterminer :

* les compétences nécessaires pour accomplir le mandat avec succès ;
* les qualités personnelles que devrait posséder le candidat idéal ;
* les questions à poser au candidat lors de l’entrevue afin de mettre en lumière ces compétences et qualités.

Certains de ces éléments pourraient être déjà inscrits dans l’affichage du poste, mais il faut également « lire entre les lignes » et faire une analyse approfondie du poste pour comprendre les attentes de l’employeur.

Si le poste demande de respecter des échéanciers serrés, il est possible que l’on vous pose une question en lien avec votre capacité à travailler sous pression.

Si vous avez à intégrer une équipe de travail, il y aura probablement une question sur vos aptitudes à résoudre des conflits.

Les intervieweurs vous poseront des questions inspirées directement du mandat du poste et des exigences techniques de celui-ci, mais ils vous poseront aussi des questions plus générales. Vous trouverez plusieurs questions communes à toutes les entrevues dans le document « Questions les plus posées en entrevue », disponible en annexe.

Tout d’abord, pour chacune des questions, assurez-vous de bien comprendre l’objectif visé, puis prenez connaissance des pistes de réponses proposées. Rédigez votre propre réponse à la question et prenez le temps d’élaborer des réponses complètes.

Pensez à mentionner des exemples concrets qui prouvent que vous avez ces aptitudes, car c’est de cette façon que vous convaincrez l’employeur de vos compétences. De plus, pratiquez-vous à voix haute et devant le miroir si vous souhaitez réellement savoir ce que vous pourriez améliorer.

Par ailleurs, s’il y a une de ces questions que vous redoutez particulièrement, préparez-la d’autant plus, car il est probable qu’elle vous sera posée !

Les réponses que vous préparerez devront être adaptées en fonction de chaque poste pour lequel vous serez rencontré en entrevue, car les tâches, mandats, responsabilités, compétences et qualités requises peuvent différer.

Les intervieweurs vous donneront généralement l’occasion de leur poser des questions à la fin de l’entrevue. Vous devez donc vous y préparer. Il en sera question plus en détail plus tard dans cette capsule.

Tel que mentionné précédemment, un exemple issu de votre vécu saura davantage convaincre l’employeur de vos compétences comparativement à une simple affirmation. La méthode C-A-R, qui sert à structurer vos réponses avec des exemples concrets, a fait ses preuves en contexte d’entrevue et est très appréciée des intervieweurs. Si vous la maîtrisez, vous saurez vous distinguer des autres candidats.

Chacune des lettres représente une étape dans la description de votre exemple.

Le C correspond à la description du CONTEXTE de départ de la situation ou de l’événement.  
Le A correspond à l’explication des ACTIONS que vous avez prises, ou du travail que vous avez eu à effectuer.  
Le R correspond à la description du RÉSULTAT de vos actions et ce que vous avez appris de la situation.

Voici un exemple du modèle CAR:

Le C, pour la situation de départ : Dans l'usine de l'entreprise XYZ où j’ai fait mon premier stage, il n’y avait pas de procédures en place en termes de contrôle de la qualité. On m’a donc donné comme mandat de participer à la conception et à la programmation d'un logiciel de contrôle de la qualité permettant d'analyser la conformité des pièces en fonction de leurs tolérances géométriques.

Le A, pour les actions prises : Dans un premier temps, j’ai rencontré les différents directeurs de l’usine afin d’analyser leurs besoins. Puis, j’ai rencontré les employés afin de comprendre comment ils procédaient. Cela m’a permis d’obtenir toutes les informations nécessaires pour concevoir, programmer et implanter le logiciel.

Le R, pour le résultat obtenu : Grâce à la mise en place du logiciel, les employés de l’usine ont pu se concentrer sur leurs tâches, et gagner en efficacité et en qualité.

Vous pourrez consulter un exemple supplémentaire dans la trousse en annexe.

Un autre aspect de l’entrevue à ne pas négliger est la tenue vestimentaire.

Comme le dit la maxime, « l’habit ne fait pas le moine », mais l’employeur interprète votre apparence et votre tenue comme une projection de votre travail. Misez sur une tenue classique et neutre afin que les intervieweurs se concentrent sur vos propos et non sur une tenue vestimentaire inappropriée. Il vaut toujours mieux avoir un style vestimentaire « trop habillé » que pas assez lors d’une entrevue de sélection.

Faites le choix de vêtements professionnels tout en demeurant vous-même.

Le port du jeans (peu importe la couleur) et du soulier de course (peu importe le style) est à proscrire puisqu’ils ne font pas partie, de façon générale, d’une tenue vestimentaire dite « professionnelle ».

Avoir une tenue vestimentaire professionnelle n’est pas suffisant si les règles d’hygiène de base ne sont pas respectées. Croyez-le ou non, nous avons chaque session des commentaires des employeurs à ce sujet...

Savez-vous où se déroule votre entrevue et surtout savez-vous comment vous y rendre? Que votre entrevue se déroule sur le campus de l’ÉTS ou chez l’employeur, planifiez votre trajet pour que vous ayez au moins 10 minutes pour vous détendre avant l'heure de votre entrevue.

Si l’entrevue se déroule dans les bureaux de l’employeur, calculez le trajet à effectuer à l’aide d’outils tels que Google Maps. Attention! Tenez compte de la circulation, des travaux et des conditions météorologiques. N’oubliez pas qu’il faut toujours être ponctuel à une entrevue, et même arriver à l’avance. Un retard est toujours mal perçu et peut dénoter un manque de professionnalisme.

Si vous préférez arriver très à l’avance pour diminuer votre stress, allez prendre un café ou prenez une marche en attendant, mais ne vous présentez pas dans les bureaux de l’entreprise avec plus de 10-15 minutes d’avance.

Nous ne pouvons ignorer le stress que peut générer l’entrevue. N’oubliez jamais que si l’employeur désire vous rencontrer c’est que sur papier, il trouve votre candidature intéressante et qu’il croit que vous avez le potentiel de répondre à son besoin. Une bonne préparation demeurera tout de même votre meilleur allié pour diminuer votre stress.

Toutefois, si vous êtes très nerveux pendant l’entrevue, mentionnez-le à l’intervieweur, surtout si vous éprouvez des symptômes physiques (rougeur, sueurs, tremblements, etc.).

Dites, par exemple : « Excusez-moi si je suis un peu nerveux, je n’ai pas beaucoup d’expérience en entrevue. Mon stress devrait diminuer au fil de l’entrevue. »

Soyez attentifs aux informations que l’on vous donne et aux questions que l’on vous pose, car une bonne communication commence par une bonne écoute.

N’hésitez pas à demander des précisions si vous n’êtes pas certain de comprendre le sens d’une question. C’est toujours mieux que de répondre à la mauvaise question !

Ne paniquez pas lors de questions inattendues ou de périodes de silence. Il est tout à fait normal de prendre quelques secondes pour rassembler vos idées avant de répondre, surtout si la question vous embête.

Demeurez vous-même et répondez avec franchise.

Afin de vous aider à mieux gérer votre stress, nous vous invitons à visionner les vidéos qui ont été créées par les Services aux étudiants. Elles sont disponibles en annexe.

De plus, si vous avez des besoins particuliers liés à l’entrevue dus à des limitations physiques, à une situation de handicap, à un enjeu de santé mentale ou à un stress intense, n’attendez pas la dernière minute pour obtenir de l’assistance des Services aux étudiants et du SEC.

Que devriez-vous avoir avec vous pendant l’entrevue?

* des copies de CV au cas où les intervieweurs n’en auraient pas
* la liste de vos références et leurs coordonnées
* un crayon et du papier, si vous désirez prendre des notes
* vos fiches d’informations recueillies sur l’entreprise et le poste
* un portfolio papier contenant des exemples de projets, de réalisations, des rapports que vous avez rédigés, etc.
* des copies de relevé de notes, si demandé

Considérez que l’entrevue débute dès que vous franchissez la porte d’entrée de l’entreprise.

Effectivement, dès ce moment, vous devez être en mode « entrevue » et adopter un comportement professionnel. Comme cela s’est déjà vu par le passé, on demandera peut-être l’avis du personnel de la sécurité ou de la réception sur la première impression qu’ils ont eue de vous. Vous pourriez même prendre l’ascenseur avec l’intervieweur sans le savoir !

Saluez poliment le ou les intervieweurs et, dans le cas seulement où vous êtes à l’aise de le faire, offrez leur une poignée de main. S’ils l’acceptent, allez-y avec confiance. Sinon, saluez avec un hochement de tête et un sourire.

Vouvoyez toujours votre interlocuteur. N’utilisez le tutoiement que si l’on vous invite à le faire.

Votre posture, votre démarche, vos expressions du visage et le ton de votre voix sont tous sujets à être interprétés et à subir le filtre de la perception.  
Le processus de communication peut vous sembler étonnant, mais saviez-vous que les mots utilisés ne comptent que pour 7% du message que vous transmettez à votre interlocuteur?  
De son côté, l’enthousiasme et le dynamisme comptent pour 38% alors que le ton de la voix, l’expression du visage, les gestes, la posture, le contact visuel et l’apparence comptent pour 55%!  
Ainsi, peu importe ce que vous dites, si la manière de le dire n’est pas appropriée, vous ne réussirez pas à passer votre message efficacement.

Il est impossible de contrôler constamment tous les aspects de votre langage non verbal et ce n’est d’ailleurs pas l’objectif visé.  
Cependant, il est important d’en être conscient afin de vous assurer que votre message soit reçu et interprété de la bonne façon par votre interlocuteur.

Parfois, malgré votre volonté d’utiliser les meilleurs mots possibles pour transmettre vos idées, votre langage non verbal influence votre message.  
Idéalement, gardez une posture droite, mais détendue. Évitez de croiser les bras et soyez naturel.  
Tentez de garder le ton de votre voix calme, fluide et agréable.  
Ayez le regard attentif et le sourire sincère!

Une période de questions vous est généralement allouée à la fin de l’entrevue.  
Si vous ne posez aucune question, vous donnerez l’impression que vous ne vous intéressez pas réellement à l’entreprise et au poste.  
Posez des questions en vous basant sur ce que vous avez préparé ou sur ce qui a été dit durant l’entrevue. Évidemment, ne posez pas une question à laquelle on a déjà répondu au cours de l’entrevue. Tentez plutôt de trouver de nouvelles questions.  
En premier lieu, posez des questions reliées à l’entreprise ou au poste (tâches et mandats de travail, équipe de travail, etc.). Par la suite, si nécessaire, vous pourrez poser des questions reliées aux conditions de travail, comme la rémunération. Si vous désirez aborder la question du salaire en entrevue, consultez le document en annexe. Il vous aidera à mieux vous préparer pour cet aspect qui est délicat et qui nécessite d’user de tact et de diplomatie.  
Lorsque l’entrevue est terminée, quittez en remerciant les intervieweurs d’avoir pris le temps de vous recevoir.  
Les dernières impressions sont toutes aussi importantes que les premières impressions!

Vous trouverez quelques pistes de questions en annexe à cette capsule, à la fin du document sur les questions les plus posées en entrevue.

Dès que possible après l’entrevue, faites le bilan de votre prestation en analysant son déroulement, votre attitude, vos réponses, etc. Perfectionnez les éléments qui vous semblent à améliorer, par exemple les questions que vous avez trouvées plus difficiles.

Ce bilan vous servira à améliorer vos performances futures. Relisez-le lors de votre préparation à votre prochaine entrevue.

Aidez-vous du « Bilan de mon entrevue » que vous trouverez dans la trousse en annexe.

Comme mentionné dans la capsule abordant les rôles et l’éthique, nous vous rappelons que vous avez des responsabilités en ce qui a trait aux entrevues. Afin de maintenir des relations harmonieuses et pérennes entre les différentes parties prenantes, n’oubliez pas que même lors des entrevues, vous représentez l’ÉTS.

**3.1.1 Marché du travail**

Bien que le Service de l’enseignement coopératif affiche de nombreuses offres de stage, entreprendre des démarches de recherche personnelle est une autre façon de trouver un stage qui correspond à vos intérêts.

Trouver soi-même son stage demande plus d’efforts, mais vous en serez récompensé. En effet, vous aurez intégré les bases de la recherche d’emploi en plus de vous trouver un stage qui correspond à vos attentes et à vos besoins.

L’objectif de cette capsule est que vous compreniez mieux les stratégies de recrutement des entreprises afin d’améliorer votre compétitivité sur le marché de l’emploi. Dans les prochaines capsules, nous vous présenterons aussi des méthodes de recherche de stage efficaces qui, combinées aux affichages du SEC, vous permettront de mettre toutes les chances de votre côté et de trouver un stage qui correspond à vos attentes.

Le marché de l’emploi comporte deux parties distinctes : le marché visible et le marché caché.

Le marché de l’emploi est régulièrement comparé à un « iceberg » :

Dans la partie émergée de l’iceberg se retrouvent tous les postes vacants en entreprise qui sont vus du grand public, soit environ 20% du total des postes vacants. Il s’agit des offres affichées sur les sites Internet, dans les agences de placement, dans les firmes-conseils, dans les revues professionnelles, etc. C’est ce qu’on appelle le « marché visible ».

Dans la partie immergée de l’iceberg se retrouve le marché caché, c’est-à-dire les emplois qui ne sont pas affichés, soit environ 80% des emplois disponibles. On peut citer, par exemple, les stages que vous pourriez obtenir par le biais de vos contacts, d’activités de réseautage ou par l’envoi de votre candidature de façon spontanée.

Un employeur dispose de plusieurs façons pour rechercher un candidat.

Contacts :  
C’est souvent la première étape effectuée par un employeur. Celui-ci commence sa démarche par la réflexion suivante : « Je souhaite embaucher un candidat dont j’ai pu observer la performance au travail. Est-ce qu’une personne parmi mes contacts correspond au profil que je recherche ?

Réseautage :  
Si l’étape « Contact » n’a pas réussi, l’employeur fait la réflexion suivante : « Je veux embaucher une personne dont la performance au travail a été remarquée par quelqu’un de confiance et qui décide de me la recommander

Candidatures spontanées :  
Si les étapes précédentes n’ont pas donné les résultats escomptés, l’employeur consultera sa banque de CV reçus en candidature spontanée.

Affichages :  
Finalement, l’employeur publiera une annonce pour trouver des candidats.

Richard Bolles, auteur de plusieurs ouvrages portant sur la recherche d’emploi, a illustré les différentes méthodes de recherche d’emploi par une pyramide. Il y est clairement présenté que les employeurs et les chercheurs d’emploi tendent à utiliser les mêmes moyens pour combler leurs besoins respectifs, mais qu’ils utilisent une démarche opposée. En effet, contrairement à l’employeur, le candidat débute généralement par l’étape des affichages, et parfois même s’arrête à cette étape sans utiliser les autres méthodes de recherche.

En tant qu’étudiant à l’ÉTS, vous avez la chance d’avoir accès au Système de consultation des stages, qui affiche beaucoup d’offres intéressantes. Il est donc simple pour vous de consulter les affichages, mais nous vous suggérons également d’utiliser en parallèle les autres méthodes, qui vous permettront d’effectuer des recherches personnelles.

**Selon vous, pourquoi les employeurs se réfèrent-ils plus souvent au marché caché qu’au marché visible ?**

Les employeurs hésitent à publiciser les emplois disponibles, car la publicité coûte très cher. Leur temps est précieux, il leur est alors plus facile et moins stressant de trouver des candidats par le bouche-à-oreille. De plus, il est bien connu qu’en emploi, le passé est garant de l’avenir, donc, si les gens reçoivent de bonnes références sur un candidat, c’est qu’il doit être intéressant pour l’entreprise dans le futur !

**Selon vous, quels sont les avantages du marché caché pour les chercheurs d’emploi ?**

Outre le fait que ce type de méthode sera guidé par vos intérêts et motivations, l’avantage principal pour vous est sans aucun doute le fait que la compétition sera moins féroce. En effet, si vous avez répondu à une offre que beaucoup d’autres candidats ont aussi trouvée intéressante, votre candidature devra être d’autant plus impressionnante pour attirer l’attention de l’employeur. De plus, si vous optez pour le réseautage, vous pourriez avoir l’opportunité de rencontrer des personnes influentes susceptibles de vous embaucher, et ce, avant même que le service des ressources humaines ne soit informé du poste à combler. Ces mêmes contacts pourraient aussi vous référer à d’autres employeurs potentiels !

En combinant la pyramide de la recherche de candidats et de la recherche d’emploi avec notre iceberg, nous constatons que beaucoup de temps peut s’écouler avant qu’un poste passe du marché caché au marché visible. L’employeur consacre ses premiers jours de recherche à ses contacts et au réseautage. S’il n’a pas trouvé le candidat qu’il recherche, les semaines suivantes sont utilisées pour consulter les candidatures spontanées reçues dans les derniers mois. En parallèle, il affichera son offre dans le marché visible pour s’assurer d’avoir un large inventaire de candidats.

En fait, certains postes n’atteignent jamais le marché visible, car ils seront comblés durant les premières étapes utilisées par les employeurs. En ne regardant que les affichages, vous vous coupez donc d’environ 80% des postes disponibles, vous pourriez passer à côté d’une opportunité de rêve en ne sachant même pas que cette opportunité était ouverte à vous !

Vous devez donc intervenir au bon moment dans ce processus, soit avant que le poste ne soit comblé ou affiché à l’externe.

Souvent, les gens en recherche d’emploi ou de stage se limitent à un territoire bien précis sans envisager l’ensemble des opportunités qui pourraient s’offrir à eux.

À la manière d’un entonnoir, une personne additionne ses critères et réduit les opportunités d’emploi ou de stage auxquelles elle postulera.

En faisant une exploration du point de vue géographique, cela vous permettra de découvrir des opportunités auxquelles vous n’auriez pas envisagé postuler au départ.

À travers la prochaine capsule, vous en apprendrez davantage au sujet des ressources mises à votre disposition selon les différents territoires tels que l’île de Montréal, les rives de Montréal, les régions du Québec, le reste du Canada ainsi que l’international.

Débutons d’abord par l’île de Montréal et ses différentes opportunités de stages et d’emploi.

D'une superficie totale de 482 km², l’île de Montréal a une longueur totale de 52 km et une largeur de 18 km. Elle est facilement accessible en transport en commun et permet un nombre diversifié d’opportunités.

Vu la proximité de l’ÉTS aux entreprises localisées sur l’île de Montréal, beaucoup d’offres au placement de l’ÉTS s’y retrouvent.

Toutefois, la compétition entre les étudiants à la recherche d’un stage peut y être plus élevée qu’ailleurs au Québec dû à la concentration de plusieurs universités sur le même territoire. Plus particulièrement pour la session d’été, beaucoup d’étudiants cherchent leur stage en même temps.

Bien que la ville de Montréal compte plusieurs entreprises, le nombre d’étudiants à la recherche d’un stage ne peut pas toujours correspondre au nombre de stages offerts.

Afin de découvrir les différentes entreprises faisant affaire à Montréal, il est possible de se référer à la chambre de commerce du Montréal métropolitain. Également, plusieurs activités de réseautage et opportunités sont accessibles via l’organisme Montréal international ou Je choisis Montréal.

Les rives de Montréal sont composées de deux grandes couronnes.

Localisée au sud du fleuve Saint-Laurent, la couronne Sud regroupe plusieurs municipalités telles que Longueuil, Boucherville et Brossard.

La couronne Nord, pour sa part, est principalement composée des municipalités de Laval, Mirabel, et bien d’autres.

Ces couronnes comptent des entreprises variées regroupées dans différents parcs industriels. À titre d’exemple, 40% des PME québécoises du secteur de l’aérospatiale sont établies sur le territoire de Longueuil alors que la municipalité de Laval détient le 3e plus important parc industriel du Grand Montréal.

D’un point de vue géographique, plus vous vous éloignerez de l’île de Montréal, plus la compétition diminuera entre les candidats.

Les étudiants croient à tort que la rive sud ou la rive nord de Montréal sont très éloignées ; toutefois, en l’espace de moins de 30 minutes, la couronne sud est facilement accessible en automobile et parfois même en transport en commun.

En ce qui concerne la couronne nord, elle peut être accessible en automobile. Aussi, la municipalité de Laval peut également être accessible via le métro en moins de 60 minutes à partir de l’ÉTS.

En conclusion, il faut prendre en considération que certains endroits sont accessibles en transport en commun tandis que d’autres exigeront un permis de conduire et un transport individuel pour s’y rendre.

**Est-ce que l’idée de réaliser un stage en région vous a déjà effleuré l’esprit ?**

La province du Québec regorge d’opportunités car elle est composée de 17 régions administratives aux attraits diversifiés.

Étant donné que le stage en entreprise est d’une durée de 4 mois, il s’agit là d’une excellente occasion d’explorer différents types d’entreprise, de découvrir le territoire québécois et d’essayer un mode de vie moins effréné qu’un milieu urbain grâce à un environnement axé sur le plein air et les grands espaces verts.

Les entreprises en région se démarquent par les caractéristiques suivantes :

* Leurs valeurs/vision du travail étant différentes de celles des milieux urbains (grandes villes) ;
* La solidarité entre les gens qui y habitent ;
* Les mandats de stage stimulants, vous permettant d’accomplir une diversité de tâches.

Il s’agit d’une expérience très enrichissante, tant au niveau professionnel que personnel.

Des affichages de stage en région existent à travers le placement de l’ÉTS. Des bourses sont d’ailleurs souvent accessibles si le stage est décroché par ce moyen.

Dans un autre ordre d’idée, une ressource est également mise à votre disposition gratuitement afin de :

* Vous accompagner dans une démarche d’exploration ;
* Vous aider à effectuer des démarches de recherche personnelle d’emploi ou de stage ;
* Vous soutenir dans la recherche d’un logement temporaire ;
* Et enfin, vous aider à vous intégrer dans votre nouveau milieu.

Leurs services sont bien détaillés sur leur site internet. Vous pourrez utiliser la boussole des régions qui permet, en quelques minutes, d’obtenir des suggestions de régions bien ciblées à vos besoins et intérêts. Pour en connaître davantage sur leurs services, nous vous invitons à cliquer sur le logo de Place aux jeunes en région.

Parmi l’ensemble des ressources disponibles pour les stages en région, il existe une autre ressource, une ressource dédiée à promouvoir la région de la Gaspésie.

En effet, l’organisme « Vivre en Gaspésie » offre une allocation de stage allant jusqu’à 2100$. Pour toutes informations à ce sujet, veuillez consulter le site suivant : https://vivreengaspesie.com/allocation-de-stage/.

Saviez-vous qu’à l’ÉTS, il est possible d’effectuer un stage hors Québec ?

En effet, le stage hors Québec ou à l’international s’avère une possibilité dans le cursus du baccalauréat en génie, et ce, à partir du niveau de stage 2. La possibilité de réaliser un tel stage est optionnelle ; cela demeure un choix personnel.

Selon les étudiants ayant vécu l’expérience d’un stage à l’international, cela représente :

* Une expérience de vie hors-du-commun ;
* Une source de motivation, un défi personnel à relever ;
* Une nouvelle aventure tout en bénéficiant d’un cadre scolaire ;
* Un apprentissage interculturel enrichissant ;
* Une occasion de pratiquer une autre langue ;
* Une opportunité de développement professionnel, à l’égard des compétences techniques et de certaines technologies émergentes ;
* Une satisfaction personnelle et la connaissance de soi (dépassement de sa zone de confort, confiance en soi, etc.).

Si un stage à l’international vous intéresse, il est fortement recommandé de débuter des démarches de préférence trois à six mois d’avance. De plus, les éléments suivants sont importants à considérer :

* La possibilité d’effectuer un stage à l’international est ouverte à plusieurs pays, mais la **sécurité** des voyageurs est une priorité (voir avis aux voyageurs du gouvernement canadien) ;
* Se renseigner sur les visas requis et leurs coûts car chaque pays a son système ;
* C’est surtout par recherche personnelle que vous pouvez trouver une opportunité de stage à l’international ;
* Prévoir du temps et un budget pour se trouver un logement temporaire ;
* Se procurer des assurances personnelles et prévoir des vaccins s’il y a lieu.

Voici les différentes ressources et les outils offerts en ce qui concerne les stages à l’international :

* **Conférences et ateliers** portant sur les stages à l’international. Les dates des prochaines conférences seront publiées sur la page web des événements de l’ÉTS ou encore sur Mon ÉTS. Pour plus de détails concernant les stages hors Québec, vous pouvez consulter la page web suivante : stages-etranger.
* **Des bourses de mobilité** sont également disponibles pour les stages à l’international.
* **Des opportunités** peuvent être publiées dans le système de consultation des stages.

Vous trouverez des stages et informations sur certaines entreprises recrutant des stagiaires dans la page « Réseautage et stages par contact direct », dans l’onglet « Stages hors Québec ». Pour une telle démarche, ce sera à vous de les contacter directement à partir de ces informations.

Comme vous avez pu le constater à travers cette capsule, beaucoup d’opportunités s’ouvriront à vous si vous élargissez vos critères géographiques de postulation, que ce soit sur les rives de Montréal, dans les régions du Québec ou encore dans le reste du Canada et à l’international.

Étant au début de votre carrière en ingénierie, c’est le bon moment d’explorer les possibilités. Une expérience de stage peut être plus qu’une simple expérience de travail ; elle peut également être considérée comme une expérience de vie.

**3.2.1 Réseautage**

Maintenant que vous saisissez l’importance de ne pas limiter vos démarches à des recherches d’affichages en ligne, vous comprendrez le caractère essentiel du réseautage avec vos contacts ainsi qu’avec les entreprises qui rejoignent vos champs d’intérêt.

Le réseautage se définit comme étant l’ensemble des activités qui ont pour but de multiplier les contacts professionnels. C’est ainsi le moyen d’accéder à des opportunités professionnelles.

De plus en plus de gens qui trouvent un emploi ont déclaré qu’ils devaient leur succès au réseautage.

Outre le fait de faciliter l’obtention d’un stage ou d’un emploi, le réseautage permet de :

* développer et entretenir son réseau de contacts ;
* travailler sa capacité à se présenter et à communiquer ;
* se faire connaître ;
* obtenir des références et des conseils ;
* évoluer professionnellement ;
* collaborer, trouver un mentor.

Pour que votre recherche de stage soit fructueuse, il est avantageux de combiner plusieurs stratégies. Le réseautage est incontestablement la meilleure stratégie pour découvrir le « marché caché de l’emploi ».

Le réseautage débute par les contacts que vous avez déjà.

Tout d’abord, faites le bilan de vos contacts actuels (formels et informels) et adressez-vous aux personnes que vous connaissez : vos amis, votre famille élargie, vos collègues actuels et précédents, les personnes que vous côtoyez dans vos loisirs et vos activités sportives, vos professeurs, etc.

Tout votre entourage doit être au courant de votre démarche de recherche de stage ou d’emploi. C’est la manière la plus simple de développer votre réseau de contacts. Pourquoi ne pas contacter vos anciens employeurs ? Ceux-ci connaissent déjà vos qualités en tant qu’employé et pourraient vous référer à d’autres employeurs, ou encore, vous offrir un stage ou un emploi.

Ces personnes seront vos yeux et vos oreilles pour vous informer des opportunités d’emploi dans leur milieu de travail. Parlez-leur du type d’emploi que vous cherchez et des compétences et habiletés que vous avez à offrir. Publicisez auprès des gens que vous connaissez que vous êtes à la recherche d’un stage. En ne le faisant pas, vous pourriez manquer des opportunités précieuses !

Téléchargez la trousse « M’impliquer dans ma recherche de stage » que vous trouverez en annexe à ce module et complétez la fiche « Mon réseau de contacts ». Cette fiche vous permettra de faire l’inventaire des différentes personnes qui font partie de votre réseau de contacts.

Ensuite, élargissez votre réseau en créant des liens lors d’événements de réseautage.

Devenir membre d’un club étudiant, rencontrer les employeurs lors des Journées stages et emplois, participer aux midis-conférences, aux journées entreprises ou aux 5 à 7 de l’ÉTS sont des moments privilégiés pour rencontrer des gens du milieu de l’ingénierie.

En effet, vous devez tenter de créer des liens avec plusieurs personnes afin de développer des contacts dans le monde industriel. Qui sait ? Ces personnes pourraient penser à vous dès qu’une opportunité se présente.

Votre participation à ce type d’événements permet :

* de recueillir des informations, d’échanger et d’apprendre ;
* de côtoyer des personnes influentes ;
* d’obtenir des références potentielles ;
* de vous entourer professionnellement, et ce, pas seulement lorsque vous êtes à la recherche d’un stage ;
* de vous intégrer à votre milieu professionnel.

Pour d’autres sources d’événements, cliquez sur les liens apparaissant à l’écran.

Parallèlement à vos activités de réseautage en personne, les réseaux sociaux constituent également des outils efficaces et actuels pour amorcer et entretenir un réseau de contacts.

LinkedIn est l’outil tout indiqué pour développer votre réseau professionnel.

Quelle est la pertinence d’être présent sur LinkedIn ? En élaborant votre profil dès maintenant, vous aurez de la visibilité auprès des employeurs et vous pourrez bonifier votre profil tout au long de vos stages.

Complétez votre profil de façon professionnelle et partez ensuite à la recherche des gens que vous connaissez sur ce réseau. Ne vous limitez pas seulement à vos amis proches et à vos collègues de travail. Tentez aussi d’entrer en relation avec les membres de leur propre réseau et n’hésitez surtout pas à rejoindre des groupes correspondants à vos intérêts professionnels. C’est une bonne façon d’élargir votre réseau de façon exponentielle.

Nous reviendrons plus tard dans cette capsule sur la façon d’utiliser LinkedIn.

L’attitude appropriée est celle d’une personne qui offre ses services en mettant de l’avant ses compétences et non celle d’une personne qui sollicite un stage ou un emploi.

Lors d’un évènement de réseautage, afin de vous présenter de manière claire, concise et pertinente, ayez en tête les informations clés que vous voulez transmettre à vos interlocuteurs, c’est-à-dire vos intérêts, vos compétences et vos forces. La préparation reste la clé du succès.

Votre présentation doit avoir du sens et être en lien avec le domaine que vous convoitez. Vous devez réfléchir préalablement aux points que vous voulez mentionner lors de vos discussions sans en apprendre les éléments par cœur, car cela nuirait à la fluidité de la conversation.

Le bilan personnel que vous avez fait depuis le début du cours PRE011 vous aidera à avoir un discours cohérent lorsque vous parlerez de vos motivations et de vos objectifs. Ainsi, il sera plus facile pour votre interlocuteur de comprendre votre cheminement.

Peu importe dans quel contexte vous rencontrerez de nouvelles personnes, vous devrez toujours vous intéresser à elles.

Lorsque vous prévoyez vous rendre à un évènement de réseautage, informez-vous au préalable sur les entreprises qui seront présentes et sélectionnez celles qui vous intéressent le plus.

Faites des recherches sur les entreprises choisies afin d'aborder les employeurs en ayant en main des informations concrètes. Vous pourrez ainsi poser des questions pertinentes qui leur permettront de sentir votre intérêt !

À l’ÉTS, des journées stages et emplois sont organisées chaque année afin de vous permettre de rencontrer des employeurs. Saisissez cette opportunité !

Voici quelques conseils supplémentaires afin d’agir professionnellement lors d’une activité de réseautage, et ce, afin de maximiser vos chances d’y avoir du succès :

* Ne restez pas avec les gens que vous connaissez déjà ;
* Attention à votre téléphone cellulaire, qui peut être un obstacle à la conversation ;
* Soyez honnête et intéressez-vous réellement aux gens ;
* Trouver l’équilibre entre parler de vous et écouter les autres ;
* Évitez de monopoliser la conversation.

Restez ouvert au parcours des autres et aux projets sur lesquels ils travaillent. Même si ce n’est pas directement dans votre domaine, il se peut que cette personne connaisse un employeur potentiel qui serait intéressé à vous embaucher.

N’hésitez pas à demander aux personnes que vous rencontrez si vous pouvez les ajouter sur votre profil LinkedIn ! Peut-être qu’une de ces personnes aura un impact sur votre cheminement professionnel.

Selon l’évènement, n’apportez pas de CV. Afin d’avoir les mains libres, apportez plutôt des cartes d’affaires.

Que ce soit pour élargir ou entretenir un réseau de contacts, il est essentiel de se munir d’une carte d’affaires. C’est un outil simple et efficace. Plusieurs modèles sont accessibles très facilement en ligne. N’hésitez pas à aller vous en inspirer.

Votre carte ne doit pas être imprimée recto verso afin que la personne qui la reçoit puisse y écrire des notes. Également, n’ajoutez pas de logos de l’ÉTS, ni d’aucune entreprise.

Inscrivez sur la carte :

* votre prénom et votre nom ;
* votre programme d’études ;
* votre numéro de téléphone ;
* votre courriel et votre URL LinkedIn ;
* quelques compétences-clés en lien avec votre programme d’études ;
* votre maîtrise des langues (français et anglais).

Conservez-en plusieurs exemplaires avec vous en tout temps et remettez-la aux personnes avec lesquelles vous discutez lors d’un évènement de réseautage.

LinkedIn étant un réseau social professionnel de plus en plus utilisé, il va de soi que vous devriez avoir un profil complet, à jour et professionnel.

Les avantages que permettent LinkedIn sont de :

* Mettre votre profil professionnel en valeur ;
* Bâtir un réseau de contacts et l’entretenir ;
* Rester informé et démontrer votre intérêt pour vos secteurs d’activités.

Aussi, comme l’espace n’y est pas restreint (contrairement au CV), vous avez tout l’espace nécessaire pour faire valoir vos compétences à travers vos formations, vos expériences professionnelles, vos projets, vos réalisations, etc. Afin de vous assurer que votre profil soit intéressant aux yeux des recruteurs, investissez du temps dans la rédaction des différentes sections et utilisez un maximum de mots-clés en lien avec votre secteur d’activités. N’oubliez pas que votre profil LinkedIn ne doit pas être un « copier-coller » de votre CV.

La première chose que voit le recruteur est la photo de votre profil. Afin de faire une bonne impression, choisissez une photo de profil professionnelle et bien cadrée.

Personnalisez votre URL afin de faciliter le partage de votre profil dans vos différents outils de communication (courriel, carte d’affaires, réseaux sociaux). Lorsque vous êtes dans votre profil, cliquez sur « Modifier le profil public et l’URL ». Ensuite, renommez votre URL en utilisant votre PrénomNom.

Rédigez un résumé. Bien que facultatif, le résumé vous permet de vous présenter en utilisant des mots-clés en lien avec votre secteur d’activités. C’est d’ailleurs par ces mots-clés que les recruteurs effectuent leur recherche de candidats.

Vous pouvez vous inspirer des profils de gens travaillant dans votre secteur pour rédiger votre résumé.

Ajoutez des gens à votre réseau en recherchant les personnes avec qui vous avez étudié et entrez en contact avec elles. Recherchez aussi les personnes avec qui vous avez travaillé dans le passé et consultez leur profil. Ces personnes travaillent peut-être pour une entreprise en période d’embauche et pourraient vous aider à entrer en contact avec des recruteurs potentiels.

Joignez des groupes professionnels. Vous pouvez jouer d’abord un rôle d’observateur en suivant les publications. Lorsque vous serez prêt et aurez des informations à partager, vous pourrez prendre part à des discussions ou publier des nouvelles pertinentes et ainsi démontrer vos connaissances en lien avec l’industrie.

Afin d’augmenter votre visibilité et d’optimiser votre réseau :

* Identifiez les personnes susceptibles de vous aider à créer des contacts pertinents, entre autres en regardant régulièrement la rubrique « Les connaissez-vous ? » ;
* Suivez les profils des entreprises qui vous intéressent ;
* Alimentez votre profil, par exemple en publiant les artefacts de votre ePortfolio ou en commentant la publication d’un de vos contacts ;
* Rien de mieux que des recommandations pour favoriser vos chances d’être remarqué. Demandez à vos anciens supérieurs et collègues de vous rédiger de courtes recommandations afin d’appuyer vos compétences et votre savoir-faire.

**3.2.2 En savoir plus au sujet de LinkedIn**

LinkedIn est un réseau social professionnel qui vous offre la possibilité de créer un profil gratuitement et qui sert principalement à réseauter.

À ne pas confondre avec les autres réseaux sociaux, LinkedIn vous permet, entre autres, de :

* garder contact avec vos anciens collègues de travail et superviseurs ;
* suivre et entamer des conversations avec des contacts professionnels et des entreprises ;
* avoir accès aux dernières nouvelles publiées par ces personnes et entités sur cette plateforme.

Le principe de ce réseau social est que vous devez ajouter des relations à votre réseau professionnel afin de pouvoir avoir accès à certaines options telles que les contacter directement, ou encore, pouvoir visualiser certaines informations de leur profil.

Vous constaterez que les liaisons de profil sont organisées de la façon suivante. Les personnes qui sont connectées directement avec vous sont celles qui font partie de votre réseau professionnel et donc appartiennent à votre premier niveau de relation. Les personnes qui sont dans votre deuxième niveau de relation sont, pour leur part, des personnes qui ne sont pas liées directement avec vous, mais qui ont, dans leur réseau professionnel, des personnes qui sont connectées avec vous. Ce principe s’étend jusqu’au troisième niveau de relation et plus. Ce qui signifie que ces personnes sont en relation avec des gens qui sont dans votre deuxième niveau de relation et plus.

Selon les derniers chiffres consultés, LinkedIn compte plus de 600 millions de membres à travers le monde, incluant, en grande majorité, des professionnels tels que des ingénieurs, des gestionnaires, des personnes travaillant dans des départements des ressources humaines et toutes autres personnes qui auraient besoin de réseauter dans le cadre de leur travail. Source des données : https://www.blogdumoderateur.com/chiffres-linkedin/

On constate d’ailleurs que 90 % des recruteurs utilisent régulièrement LinkedIn et que l’une des principales raisons pour lesquelles les utilisateurs de LinkedIn sont actifs sur la plateforme est en fonction des efforts de recrutement.

Également, avec plus de 20 millions d’entreprises référencées sur la plateforme dont 100 % des entreprises du Fortune 500, LinkedIn compte une grande concentration d’informations officielles portant sur les entreprises. LinkedIn compte également plus de 14 millions d’emplois et de stages affichés en tout temps dans la fonction recherche d’emplois.

Il est pertinent pour vous d’y avoir une présence pour plusieurs raisons dont le fait de pouvoir consulter les pages officielles des entreprises pour obtenir de l’information sur celles-ci et les suivre pour rester informé des opportunités qu’elles offrent.

En résumé, LinkedIn vous permettra, entre autres choses, de :

1. Assurer une présence sur ce réseau social en créant un profil professionnel ;
2. Garder contact avec des anciens collègues de travail en les ajoutant dans vos relations ;
3. Postuler sur des offres de stage par recherche personnelle ;
4. Effectuer du réseautage ;
5. Rester à l’affût des opportunités et vous renseigner sur les entreprises et leurs activités.

Voici maintenant quelques conseils afin d’optimiser les informations présentes sur votre profil et ainsi vous démarquer.

Nous commencerons ici avec des recommandations afin de bien choisir la photo de votre profil.

Contrairement au Curriculum vitae (CV), il sera recommandé de téléverser une photo sur votre profil puisque celui-ci fera office d’outil de réseautage. Comme lorsque vous vous rendez en personne dans une activité de réseautage, vous devrez vous présenter visuellement. Nous vous rappelons qu’il est important de ne pas mettre de photo sur votre CV, car vous devrez éviter tout élément de discrimination afin que l'employeur se concentre uniquement sur vos compétences et expériences.

Voici quelques conseils afin de choisir la bonne photo de profil. Nos conseils sont tirés d’une étude réalisée par l’entreprise « Photofeeler » œuvrant dans la science des données et analysant spécifiquement les photographies.

Cette étude nous informe ainsi que lors de la prise de photo, vous devrez éviter de :

1. Mettre des filtres sur la photo
2. Être plusieurs sur la photo

Au contraire, vous devrez plutôt :

1. Porter des habits professionnels
2. Cadrez le haut du corps
3. Sourire en montrant les dents
4. Établir le contact visuel

Nous vous présentons ici quelques photos à titre d’exemple. Prendre note que les photos ne sont pas parfaites mais permettent de bien démontrer, en jaune, l’augmentation de l’impression d’agréabilité d’un sourire, en bleu l’impression de compétence et en vert l’impression d’influence qui découle de certains éléments sur une photo.

Pour lire l’étude complète, merci de cliquer sur le lien en bas à droite de l’image.

Tout comme pour la photo de profil, bien choisir l’image de couverture sera important afin de présenter votre domaine professionnel aux employeurs et cela dès le premier coup d’œil à votre profil.

Cette image devra donc représenter vos intérêts professionnels, votre secteur d’activité, votre appartenance à une entreprise, ou encore, vous montrer en action.

Il sera important de s’assurer que l’image utilisée soit bien exemptée de droits d’auteur. Vous en retrouverez des exemples sur des sites internet dédiés tels que Pexels.com, pixabay.com, freeimages.com, etc.

Voici quelques idées d’image selon votre programme d’études. Par exemple, une personne dans le domaine de l’aéronautique pourrait y mettre une photo de fuselage d’avion tandis qu’une personne en génie logiciel pourrait plutôt y ajouter une image de codes informatiques.

Au niveau de votre titre principal sur votre profil LinkedIn, voici quelques recommandations afin que celui-ci inclut tous les éléments importants afin d’attirer l’attention souhaitée.

Votre titre devra tout d’abord être clair, court et dans un bon français, car c’est ce qui sera vu en premier par les membres de votre réseau.

Vous devrez également :

1. Mettre votre champ d’études afin que l’employeur soit bien au courant du domaine dans lequel vous étudiez.
2. Indiquer toutes les informations pertinentes pour votre recherche d’emploi ou de stage actuelle.

Un exemple serait ainsi d’inscrire « Étudiant » suivi de votre domaine d’études et le fait que vous êtes à la recherche d’un stage coopératif.

**Les informations à entrer dans la section coordonnées resteront à votre discrétion, car elles sont optionnelles. En effet, LinkedIn vous demandera seulement une adresse courriel afin de vous identifier. Aucune autre information ne sera obligatoire.**

**À cet endroit, il sera intéressant de consulter l’URL public de votre profil. Vous pourrez ainsi copier un raccourci URL qui vous est attribué pour l’ajouter sur votre CV. Vous pourrez le modifier pour le rendre plus court si vous le souhaitez.**

**Vous avez un site internet démontrant vos réalisations? Ajoutez le! Cela augmentera l’affluence de votre site internet et prouvera vos compétences qui y sont démontrées.**

**En terminant, avant d’ajouter une information dans la section coordonnées, gardez en tête que toutes les informations que vous y mettrez pourront être visibles à des gens que vous ne connaissez peut-être pas.**

Prenez le temps de bien compléter votre fiche descriptive, car elle est le cœur de votre profil. On y retrouvera toutes les informations pertinentes à la compréhension et à la présentation de votre profil professionnel.

Pour ce faire, inspirez-vous de votre cv et ePortfolio mais ne mettez pas de clef de visite vers votre ePortfolio dans votre profil LinkedIn. Certaines informations du ePortfolio sont privées et ne doivent pas être partagées à tous. Vous pourrez donc vous en inspirer pour compléter, par exemple, vos expériences de travail qui seront composées de tâches débutant par un verbe d’action.

Ajoutez ainsi:

1. Un paragraphe d’introduction, dans la section « Infos », qui ressemblera à votre Sommaire présent dans votre ePortfolio;
2. Vos expériences de travail et compétences acquises;
3. Vos réalisations, cours, projets, prix, etc.;
4. Des composantes multimédias qui serviront de preuves de vos compétences. Elles seront sous forme de lien vers des documents, des sites internet représentant vos compétences, des vidéos ou des présentations externes. Vous pourrez ajouter ces composantes, entre autres, dans la section « Infos ». Cette section permet ainsi aux personnes qui visitent votre page de découvrir des exemples de votre travail.

**Lors d’un recrutement, plusieurs étapes peuvent se présenter aux gestionnaires d’entreprise avant même d’afficher un poste. Grâce à ces étapes, il est possible que leur poste se comble bien avant de l’avoir affiché sur les plateformes habituelles de recrutement. Nous appelons ces étapes le marché caché du travail. Grâce à l’image de l’iceberg, nous pouvons observer que beaucoup d’étapes sont en fait cachées. Vous pourriez ainsi passer à côté d’une opportunité de rêve en ne sachant même pas que cette opportunité était ouverte à vous!**

**Selon vous, parmi les étapes suivantes : contacter d’anciens employés, faire appel à leur réseau afin de trouver un bon candidat, consulter les candidatures spontanées reçues et finalement l’affichage formel, quelles sont celles que LinkedIn permet d’atteindre?**

La réponse est effectivement toutes ces étapes. En effet, LinkedIn vous permettra d’atteindre autant le marché caché du travail que le marché visible.

**Prenez le temps de bien compléter votre fiche descriptive, car elle est le cœur de votre profil. On y retrouvera toutes les informations pertinentes à la compréhension et à la présentation de votre profil professionnel.**

Pour ce faire, inspirez-vous de votre cv et ePortfolio mais ne mettez pas de clef de visite vers votre ePortfolio dans votre profil LinkedIn. Certaines informations du ePortfolio sont privées et ne doivent pas être partagées à tous. Vous pourrez donc vous en inspirer pour compléter, par exemple, vos expériences de travail qui seront composées de tâches débutant par un verbe d’action.

**Ajoutez ainsi :**

1. Un paragraphe d’introduction, dans la section « Infos », qui ressemblera à votre Sommaire présent dans votre ePortfolio;
2. Vos expériences de travail et compétences acquises;
3. Vos réalisations, cours, projets, prix, etc.;
4. Des composantes multimédias qui serviront de preuves de vos compétences. Elles seront sous forme de lien vers des documents, des sites internet représentant vos compétences, des vidéos ou des présentations externes. Vous pourrez ajouter ces composantes, entre autres, dans la section « Infos ». Cette section permet ainsi aux personnes qui visitent votre page de découvrir des exemples de votre travail.

Prenez le temps de bien compléter votre fiche descriptive, car elle est le cœur de votre profil. On y retrouvera toutes les informations pertinentes à la compréhension et à la présentation de votre profil professionnel.

Pour ce faire, inspirez-vous de votre cv et ePortfolio mais ne mettez pas de clef de visite vers votre ePortfolio dans votre profil LinkedIn. Certaines informations du ePortfolio sont privées et ne doivent pas être partagées à tous. Vous pourrez donc vous en inspirer pour compléter, par exemple, vos expériences de travail qui seront composées de tâches débutant par un verbe d’action.

Ajoutez ainsi:

1. Un paragraphe d’introduction, dans la section « Infos », qui ressemblera à votre Sommaire présent dans votre ePortfolio;
2. Vos expériences de travail et compétences acquises;
3. Vos réalisations, cours, projets, prix, etc.;
4. Des composantes multimédias qui serviront de preuves de vos compétences. Elles seront sous forme de lien vers des documents, des sites internet représentant vos compétences, des vidéos ou des présentations externes. Vous pourrez ajouter ces composantes, entre autres, dans la section « Infos ». Cette section permet ainsi aux personnes qui visitent votre page de découvrir des exemples de votre travail.

**Afin de vous annoncer comme étant disponible pour un stage ou un emploi, une bonne pratique est de publier un message à votre réseau afin de leur demander leur aide. Pour ce faire, nous vous recommandons de composer un message qui sera simple, clair et sans faute d’orthographe. Celui-ci permettra à votre réseau de propager l’information.**

**Afin d’optimiser la visibilité de votre publication, voici nos recommandations :**

1. Mentionnez à qui vous vous adressez.
2. Faites un court résumé de votre profil scolaire et professionnel.
3. Inscrivez comment vous joindre (votre adresse courriel ou par LinkedIn).
4. Ajoutez des émoticônes professionnels et des mot-clics (#).
5. Faites un résumé pdf de votre cv (retirez le superflu et vos informations personnelles) et joignez-le à votre publication.

**Nous vous mettons ici un exemple afin de vous inspirer dans cette tâche.**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**Nous devons également vous souligner l’importance d’accorder du temps afin de décider des options de « Préférences et confidentialité » de ce réseau social. Comme tous les réseaux sociaux, l’utilisation de LinkedIn comporte des risques vis-à-vis la divulgation d’informations portant sur votre vie privée et il sera donc important d’indiquer vos préférences à ce sujet.**

**3.2.3 Candidatures spontanées**

Tel que nous l'avons mentionné précédemment, nous vous invitons à diversifier vos méthodes de recherche de stage. Outre le réseautage, la candidature spontanée est une autre excellente façon d'accéder à des stages ou des emplois qui font partie du marché caché. Une candidature spontanée est une candidature que vous faites parvenir à un employeur qui vous intéresse, mais qui n'a pas encore affiché son besoin de main-d'œuvre. Cette façon de faire est intéressante puisqu'elle vous permet de signifier votre intérêt et de présenter vos compétences à des entreprises qui correspondent à vos objectifs de stage, et ainsi, lorsqu'un besoin surviendra, les employeurs auront déjà votre candidature à portée de main. Vous aurez donc une longueur d'avance sur les autres candidats.

Quelques étapes sont nécessaires avant de faire parvenir votre candidature spontanée à un employeur. Pour vous faire valoir auprès d’un employeur, vous devez dans un premier temps clarifier votre objectif de stage, c’est-à-dire avoir une idée précise de ce que vous voulez faire. Déterminez l’endroit où vous souhaitez faire votre stage. Bien que le module sur la connaissance de soi vous ait aidé à réfléchir à certains aspects liés à votre objectif de stage, nous vous présentons dans cette capsule des types de tâches que vous pourriez être amené à effectuer en stage ainsi que des secteurs d’activités liés à votre programme d’études. Vous serez ensuite prêt à dresser une liste d’entreprises qui correspond à vos critères et leur faire parvenir votre candidature, c’est-à-dire votre CV accompagné de votre lettre de motivation. Finalement, il est important de faire un suivi régulier de votre candidature en faisant des relances aux employeurs sollicités.

Génie log

<https://www.etsmtl.ca/stages#Salaire-et-taches-des-stagiaires>

 Installation, entretien et réparation d'équipements informatiques

 Support technique et dépannage

 Programmation de systèmes et d'automates, conception et adaptation de divers types de circuits

 Cueillette et organisation de l'information et conception de la logique de programmes informatiques

 Préparation de guides d'utilisation de programmes

 Configuration de réseaux informatiques

 Programmation de sites Web et systèmes informatiques

 Dessin de schémas et construction de prototypes de systèmes ordonnés

 Programmation et conception orientées objet

 Assurance qualité

 Exécution de stratégies de tests

 Vérification de l'implantation des normes acceptées dans l'organisation

 Spécification des exigences

 Architecture de logiciels

 Réingénierie

 Sécurité des systèmes

 Déploiement de normes

Secteur

 Entreprises spécialisées dans les services informatiques

 Fabricants de matériel de communication

 Fabricants d'ordinateurs et d'unités périphériques

 Secteur public

 Grossistes-marchands d'ordinateurs, de périphériques et de logiciels

 Industries manufacturières

 Usines de fabrication de matériel informatique et périphérique

 Télécommunications et traitement des données

 Services financiers

 Transports

 Secteur de la santé

Maintenant que vous en savez plus sur les tâches que vous pourriez être amenés à effectuer en stage ainsi que sur les différents secteurs d’activités liés à votre programme d’études, il est pertinent de vous informer sur les enjeux actuels du marché du travail afin de cibler des entreprises qui pourraient avoir des besoins potentiels.

Soyez à l’affût de l’actualité des entreprises. Vous pouvez vous informer sur le marché du travail en repérant les projets à venir, les enjeux d’un secteur d’activités ou même d’une entreprise en particulier.

À titre d’exemple, lorsque vous lisez un journal, tel que le journal *Les Affaires*, ou écoutez les nouvelles économiques, prêtez une attention particulière aux signes suivants :

* un nouveau projet de développement ;
* l’octroi d’un nouveau contrat ;
* l’agrandissement d’une entreprise ;
* un projet d’expansion ;
* une nouvelle technologie ;
* des bénéfices records ;
* des subventions importantes.

Tous ces signaux vous indiquent que l’entreprise pourrait éventuellement embaucher de la main-d’œuvre.

Les comités sectoriels de main-d'œuvre sont des sources d’informations intéressantes en lien avec divers secteurs d’activités. Les comités sectoriels de main-d'œuvre (CSMO) sont des organismes autonomes formellement reconnus par la Commission des partenaires du marché du travail. Leur rôle est de définir les besoins en développement de la main-d'œuvre de leur secteur d’activité économique et de soutenir le développement des compétences de celle-ci.

Sur le site dédié à l’industrie que vous aurez sélectionnée, vous pourriez trouver un survol de l’industrie, une liste des sous-secteurs, des statistiques, les noms de certaines entreprises liées au secteur d’activité dont il est question, des annonces d’événements à venir, etc.

**Les comités sectoriels de main-d'œuvre** :

* Aérospatiale
* Métallurgie
* Industrie électrique et électronique
* Plasturgie
* Environnement
* Technologies de l’information et de la communication
* Fabrication métallurgique industrielle
* Transformation alimentaire
* Commerce de détail
* Transformation du bois
* Commerce de l’alimentation
* Transport routier
* Industrie minière
* Produits pharmaceutiques et biotechnologiques
* Industrie maritime
* Etc.

Après avoir clarifié vos objectifs de stage et vous être informé sur le marché du travail lié à votre programme d’études, vous êtes prêt à générer une liste d’entreprises qui correspond à vos critères.

Bien que vous soyez possiblement tenté de cibler les grandes entreprises rayonnant à l'international, nous vous suggérons de considérer aussi les PME (petites et moyennes entreprises), car au Québec, elles représentent plus de 99 % des entreprises ! Une PME est une entreprise ayant entre 1 et 499 employés et dont le chiffre d’affaires ne dépasse pas 50 M$.

À l’ÉTS, plus de 70 % des employeurs de stage sont des PME. Elles attirent plusieurs de nos étudiants, entre autres par leur flexibilité et par la possibilité qu’elles offrent de collaborer de plus près à plusieurs étapes d’un même projet.

Afin de trouver des listes d’entreprises, il existe des répertoires industriels. Ils vous permettront de faire rapidement une recherche avec vos critères comme vos centres d’intérêts.

Ils sont intéressants dans le but de réseauter, car ils permettent, entre autres, de trouver des idées d’entreprises et, pour certains d’entre eux, trouver des coordonnées de gestionnaires en lien avec le département qui vous intéresse ou encore de personnes responsables des ressources humaines.

Vous trouverez quelques exemples de répertoires sur le site *Icriq.com* administré par Investissement Québec.

Nous mettons également à votre disposition en annexe du cours la « Trousse m’impliquer dans ma recherche de stage » qui contient de nombreux autres exemples de répertoires d’entreprises.

<https://innovation.investquebec.com/icriq>

À titre d'exemple, *Scott’s Directories* est un site payant sur lequel vous pouvez obtenir une version gratuite de 7 jours.

Le *Technoparc* est un parc scientifique à la fine pointe de la technologie. Les entreprises du Technoparc se spécialisent dans les technologies de pointe en aéronautique, sciences de la vie, pharmaceutique, technologies de l’information et de la communication, nanotechnologie et technologies propres. Une grande proportion des employés de ces entreprises se concentre sur la recherche et le développement.

Fondée en 1974, l'Association des firmes de génie-conseil – Québec (AFG) regroupe des firmes de toutes les tailles présentes dans toutes les régions du Québec. Les membres offrent une gamme variée de services professionnels à des clients publics et privés dans de nombreux domaines.

L'Association des firmes de génie-conseil – Canada (AFGC) est une organisation sans but lucratif qui agit en tant que porte-parole des firmes canadiennes de génie-conseil depuis sa fondation en 1925. Elle représente les intérêts commerciaux d'entreprises qui procurent des services d'ingénierie aux secteurs public et privé.

Avant d’aller à la rencontre d’un employeur, de lui envoyer un courriel ou de l’appeler, informez-vous d’abord sur son entreprise et préparez-vous ensuite afin de répondre à ces 4 questions :

* Que fait cette entreprise ?
* Quel type de stage m’intéresse dans cette entreprise ?
* Quelles sont mes sources de motivation et d’intérêt pour cette entreprise ?
* Parmi l’ensemble des éléments de ma candidature, lesquels sont les plus pertinents pour convaincre l’employeur de me rencontrer ?

Vous pourrez ensuite consigner le fruit de votre recherche et de votre réflexion dans la « Fiche de suivi d’une entreprise », que vous trouverez dans votre trousse « M’impliquer dans ma recherche de stage », disponible en annexe.

Après avoir dressé une liste d’entreprises qui vous intéressent, vous devrez communiquer avec elles.

Outre le fait de vous déplacer dans des événements réseautage pour aller à la rencontre des employeurs, vous pouvez aussi envoyer votre candidature par courriel ou tenter de contacter un employeur par téléphone. Dans la mesure du possible, faites parvenir votre candidature directement au responsable du département qui vous intéresse. En effet, le besoin de main-d’œuvre prend racine dans les départements techniques plutôt qu’aux ressources humaines.

L’avantage d’un appel téléphonique est que vous pourriez impressionner votre interlocuteur par votre motivation, mais vous devrez aussi être prêt à vous faire dire non ou à avoir de la difficulté à entrer en contact avec la bonne personne. Vous trouverez un scénario d’appel dans la trousse en annexe à ce module.

L’envoi d’un courriel accompagné de votre candidature peut vous sembler plus commode, néanmoins son impact est moins fort qu’une approche en personne ou par téléphone. Vous devrez de plus résister à la tentation d’envoyer le même courriel à tous les employeurs. En effet, vous devrez personnaliser chacune de vos candidatures spontanées. Il est possible que votre courriel passe inaperçu ou se retrouve dans le courrier indésirable de l’employeur. Cependant, il s’agit d’une méthode qui a fait ses preuves. Pour maximiser vos chances d’être repéré, utilisez votre courriel de l’ÉTS.

Consignez les noms des entreprises que vous avez contactées afin de ne pas être pris au dépourvu au cas où on vous appelle. C’est la meilleure façon de se souvenir de vos démarches.

Lorsque vous faites des recherches personnelles sur des sites externes au système de l’ÉTS, il est essentiel de joindre une lettre de motivation à votre CV. Afin de faciliter le travail du recruteur, nous vous suggérons d’inclure la lettre de motivation et le CV dans le même document PDF.

Vous devez rédiger une lettre personnalisée adaptée à l’entreprise que vous avez ciblée. La personnalisation de la lettre permettra à l’employeur de mieux comprendre votre motivation.

La lettre peut être rédigée en trois sections :

**1ère SECTION : L’INTRODUCTION** Utilisez le « vous » dans le texte. Personnalisez la lettre. Par exemple :

* Citez un fait de l’entreprise ;
* Évoquez sa vision ou l’une de ses valeurs ;
* Félicitez-la pour une distinction récente ;
* Mentionnez un projet qu’elle entreprend ;
* Montrez que vous avez fait des recherches !

**2e SECTION : VOTRE MOTIVATION** Faites le lien avec le paragraphe précédent en vous mettant en évidence et en expliquant ce que vous pourriez apporter à l’employeur.

**3e SECTION : VOTRE REQUÊTE** Sollicitez une rencontre avec l’employeur.

Évitez de détailler votre parcours professionnel. Votre CV présente déjà cette information.

En voici un exemple :

Pour être efficace, la lettre de motivation doit :

* Être adressée à une personne spécifique ;
* Démontrer que vous avez fait l’effort de vous renseigner sur l’entreprise, sur ses activités et sur le type de poste qui vous intéresse. L'employeur doit remarquer que vous n'avez pas envoyé votre curriculum vitæ au hasard, mais que vous l'avez choisi pour des raisons spécifiques ;
* Préciser à l'employeur que vous souhaitez obtenir une rencontre ;
* Se terminer par une formule de politesse.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

En conclusion de cette capsule, afin de dénicher le stage de vos rêves, mettez toutes les chances de votre côté en explorant le marché caché.

Le meilleur moyen d’y accéder est de développer et d’entretenir un réseau de contacts ainsi que de faire parvenir des candidatures spontanées aux employeurs qui vous intéressent particulièrement.

Consultez la trousse « M’impliquer dans ma recherche de stage » pour prendre connaissance d’informations complémentaires.

A table with a yellow pen

Description automatically generated with medium confidence

**4.1 Avant le stage**

Maintenant que vous avez trouvé votre stage, assurez-vous de consulter Signets via monÉTS et de vérifier que vous êtes bien inscrit en stage à la session appropriée. Si ce n’est pas le cas, veuillez en aviser immédiatement le SEC. Un stage qui n’est pas officiellement enregistré n’est pas valide.

Regardons maintenant ensemble ce qu’il sera intéressant de savoir avant d’intégrer l’entreprise.

Vérifiez les directives indiquées dans le Système de consultation des stages. Par exemple : devrez-vous communiquer avec l’employeur pour discuter des modalités du stage ou le fera-t-il ?

S’il était entendu que l’employeur communiquerait avec vous et qu’il ne l’a pas fait deux à trois semaines avant le stage, prenez contact avec le SEC.

Si votre stage est en région, passez à l’action plus rapidement puisque vous aurez peut-être à vous trouver un logement, à prévoir un déménagement, etc.

A close-up of a blue box

Description automatically generated

Lors de ce contact avec l’employeur, assurez-vous d’obtenir l’heure exacte de la première journée de stage ainsi que le nom de la personne à demander lors de votre arrivée. Profitez-en pour demander à l’employeur si une préparation est nécessaire avant le stage telle qu’une visite des lieux de stage, la lecture sur une technologie en particulier ou autre.

Relisez la description de votre mandat de stage et approfondissez vos connaissances sur les éléments que vous maîtrisez moins, par exemple un logiciel.

Révisez aussi les informations que vous avez recueillies sur l’entreprise : sa philosophie, sa mission, ses valeurs, ses produits et ses services, etc. Réfléchissez à la façon dont vous pourrez intégrer ces éléments dans votre nouveau rôle d’employé.

Voici quelques pistes de réflexion afin de vous permettre d’entamer votre préparation à partir en stage.

Tout d’abord, vous devez voir l’entreprise comme une société formée de personnes partageant des valeurs communes. Cela se concrétisera sous la forme d’une culture organisationnelle. Il sera ainsi important de prendre un recul et de faire preuve d’adaptabilité lorsque vous aborderez l’entreprise afin de bien vous y intégrer.

Par exemple, est-ce que le stage sera en télétravail ou en présence ? Que devrez-vous faire dans un cas ou dans l’autre afin de bien vous imprégner de la culture organisationnelle ?

Soyez à l’écoute et ouvrez l’œil. Être en mode écoute et faire des observations sur place pourra vous donner quelques indices sur la façon d’interagir avec vos collègues.

Procédez étape par étape, posez des questions, informez-vous sur les politiques d’entreprise comme par exemple au niveau de la confidentialité des informations.

Montrez votre bon vouloir, dites bonjour aux autres et n’hésitez pas à communiquer car la communication est un élément clé en stage.

Vous devez aussi penser à valider les attentes, car il sera important de connaître les résultats attendus en lien avec votre stage et les projets qui vous sont confiés.

En stage, vous êtes considéré comme un membre à part entière de l’organisation. Votre réussite dépendra autant de votre capacité à vous intégrer au milieu et à établir de bonnes relations professionnelles que de votre capacité à remplir votre mandat comme tel. Soyez professionnel.

Assurez-vous que votre passage dans l’entreprise soit agréable autant pour vous que pour les autres et faites bonne impression. N’oubliez pas que vous êtes un ambassadeur de l’ÉTS !

Le stage sera une expérience enrichissante si vous vous préparez bien préalablement. Chaque stage est unique, mais certaines pistes de réflexion pourront vous aider à maximiser votre expérience.

**4.2 Pendant le stage**

Lors du stage, différentes ressources seront présentes afin de vous accompagner et favoriser votre réussite.

Tout d’abord, prendre note que vous aurez accès, dès le début de la session, à un Moodle cours qui vous permettra d’avoir sous la main toutes les informations importantes lors du stage. C’est sur ce Moodle que vous pourrez prendre connaissance du plan de cours de votre stage, rencontres à planifier et éléments à remettre.

Regardons maintenant ensemble le rôle de chacune des personnes qui vous accompagneront pendant le stage ainsi que les différentes étapes du stage.

L’environnement numérique d’apprentissage (ENA) de l’ÉTS sera la plateforme qui vous permettra d’accéder à toutes les informations en lien avec votre stage pendant le stage. Plus précisément, un cours Moodle du nom de « STAGE » sera présent dans votre liste de cours à la session du stage.

C’est via cette plateforme que vous pourrez, entre autres, transmettre vos coordonnées en stage, prendre connaissance des dates importantes du stage ainsi que faire connaissance avec votre personne coordonnatrice de stage.

Pendant le stage, la personne coordonnatrice de stages est la personne de l’ÉTS qui est présente pour vous accompagner. Nous vous invitons donc à la contacter à tout moment, pour toute question, toute situation particulière que vous vivez en stage ou tout simplement parce que vous avez envie d’échanger au sujet de votre stage. Nous y reviendrons plus tard dans cette capsule.

Par ailleurs, lors de la rencontre de suivi de stage, la personne coordonnatrice viendra vous rencontrer afin d’échanger avec vous sur votre expérience.

À la fin du stage, la personne coordonnatrice pourra vous aider à effectuer un bilan personnel et professionnel de votre stage. Elle est aussi responsable de votre évaluation finale. Plusieurs éléments seront pris en compte lors de cette évaluation. Nous y reviendrons également.

Finalement, la personne coordonnatrice de stages sera présente tout au long de votre stage. N’attendez surtout pas la rencontre de suivi de stage afin de la contacter. Elle sera toujours disponible pour vous !

Quant à la personne superviseure de stage en entreprise, elle jouera à la fois un rôle d’accompagnatrice et d’évaluatrice auprès de vous tout au long du mandat.

Généralement, elle vous accueillera, vous assignera du travail, vous orientera, vous supervisera et vous évaluera.

Elle demeurera suffisamment disponible pour vous accompagner dans l’accomplissement de vos tâches.

Voici un résumé des étapes d’accompagnement et d’évaluation pour les stagiaires et personnes superviseures. Regardons ensemble ce à quoi consiste chacune de ces étapes.

A screen shot of a computer

Description automatically generated

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Rencontre de début de stage | Semaines 1 à 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. **Questionnaire rapide** | **Semaine 3** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Remise 1 – Rapport d’intégration | Semaine 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. **Pré-évaluation** | **Semaine 6** |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Rencontre de suivi de stage | Semaines 7 à 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Remise 2 – Rapport de fin de stage | Semaine 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. **Évaluation de fin de stage** | **Semaine 15** |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Rencontre de retour de stage | Après le stage |

Avant le stage, vous recevrez un courriel vous souhaitant la bienvenue en stage et vous invitant à consulter le Moodle cours qui sera votre outil tout au long des différentes étapes de votre stage. En procédant ainsi, nous nous assurerons que vous preniez connaissance des outils à votre disposition et des étapes du stage.

Par exemple, dans les trois premières semaines, vous serez invités à participer à une rencontre de début de stage, en virtuel, afin de rencontrer votre personne coordonnatrice. Ce sera aussi le moment parfait pour lui poser toutes vos questions !

Lors de la quatrième semaine de stage, votre personne superviseure sera invitée à remplir un questionnaire rapide afin de nous transmettre ses impressions sur votre début de stage et de s’assurer que tout se déroule bien.

Vous aurez également un court rapport d’intégration à remplir dont les questions porteront sur une autoévaluation, votre intégration, votre encadrement, vos mandats, la santé et sécurité ainsi que votre niveau de satisfaction en stage.

Lors de la sixième semaine, votre personne superviseure remplira et remettra une pré-évaluation. Cette évaluation formative permettra un moment d’échange avec votre personne superviseure. En effet, cela vous permettra d’effectuer un bilan de ce début de stage et d’échanger au sujet de votre auto-évaluation qui sera remplie par vous et votre personne superviseure.

Il est à noter que lors de votre évaluation de stage, l’employeur doit se positionner face à votre respect des règlements internes de l’entreprise. Un des éléments qui est pris en considération est l’utilisation du téléphone cellulaire. Attention à son utilisation !

Également, assurez-vous de respecter le niveau de confidentialité des informations qui vous sont confiées, certains employeurs ne voudront pas que vous travailliez dans un lieu public par exemple. Est-ce que le vôtre vous le permettra ? Prenez aussi les précautions nécessaires pour vous assurer de votre santé et sécurité selon les normes en place.

Lors de la quatorzième semaine, il y aura la remise de votre rapport de fin de stage. Ce rapport vous permettra d’effectuer un bilan personnel et professionnel de votre expérience de stage.

La semaine suivante, soit à la quinzième semaine, votre personne superviseure remplira et déposera votre évaluation de fin de stage. Cette évaluation est sommative et vous permettra à nouveau d’effectuer un bilan de votre stage avec votre personne superviseure et de discuter de votre autoévaluation.

Ces outils auront comme objectif de vous faire prendre conscience de vos réalisations. Ainsi, vous entamerez une réflexion sur votre cheminement professionnel qui contribuera à planifier votre développement en continu en constatant la progression de vos compétences vu par vous-même et une personne d’expérience soit votre personne superviseure.

Au retour de votre stage, votre apprentissage se poursuivra. En effet, à la fin du stage 1, vous serez invité.e.s à participer à une rencontre de retour de stage, en groupe, d’une durée 1h30. Le but est de partager vos expériences de stage entre personnes étudiantes et de découvrir les différents milieux de stage.

Aussi, vous participerez à une autre rencontre en groupe, d’une durée de 3h00, qui portera sur l’interprétation des résultats obtenus au test psychométrique NOVA.

Lorsque vous reviendrez de votre stage 2, 3, 4 ou de maîtrise, il vous sera aussi possible de rencontrer votre personne coordonnatrice de stages afin de revenir sur certains éléments vécus en stage ou pour discuter de votre développement professionnel.

Dans le cadre du stage, vous êtes couvert par les normes du travail. Le sujet sera abordé dans la rencontre de pré-départ donnée par votre personne coordonnatrice de stage en début de stage. N’hésitez pas à consulter le document "Les normes du travail - Connaître vos droits en tant que stagiaire" pour des informations complémentaires. Il est en annexe de cette capsule.

Si vous avez le sentiment d’être victime de harcèlement, n’hésitez pas à en discuter avec votre personne coordonnatrice et à communiquer avec le Bureau du respect de la personne de l’ÉTS.

Vous avez maintenant une vision globale de ce à quoi ressemble un stage à l’ÉTS et les ressources qui sont mises à votre disposition afin de favoriser votre réussite.

Nous en profitons pour vous souhaiter un bon stage !

Vous venez de terminer votre apprentissage sur le thème du stage. Cette capsule complète ainsi le module 4 (Réussir mon stage) et, par le fait même, les enseignements du volet développement professionnel du cours.

Cependant, pour avoir un succès au cours, il faut également avoir complété le volet SST. La réussite de ces deux volets est obligatoire pour avoir un succès au cours. Vous devez maintenant procéder au test du module 4 avant de pouvoir poursuivre avec l’examen final. Ceci complétera votre parcours du volet développement professionnel.