

Offre de stage – Protocole d’entente
AEC – Techniques bureautiques – Stage 1

Entre

Entreprise ou ministère :

Nom de la personne responsable :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone : ()

Poste :

Télécopieur : ()

Courriel :

Site Internet :

Et

Établissement

Service des stages et du placement

Téléphone :

Télécopieur :

Représentée par :

Période de stage : entre le 8 mai et le 25 août 2006

(Stage rémunéré d’une durée minimale de 12 semaines à temps complet)

Horaire de travail : de

à

Nombre d’heures par semaine :

Salaire horaire :

Nom du(de la) superviseur(e) :

Téléphone :

Poste :

Nom du(de la) stagiaire sélectionné(e) :

TECHNIQUES BUREAUTIQUES

Description générale du poste :

Tâches de l'étudiant(e) pendant le stage :

Secrétariat général

- Réception téléphonique / acheminer les appels
- Réception / accueil
- Classement
- Correspondance / courrier
- Entrée de données
- Gestion de fichiers
- Facturation
- Opération de caisse
- Inventaire
- Comptabilité / tenue de livres
- Mise en page de documents
- Autres : _____

Coordination du travail de bureau

- Gestion du travail de bureau
- Gestion des ressources matérielles
- Gestion des événements
- Gestion des documents

Appareils utilisés

- Machine à calculer
- Machine à dicter
- Machine à écrire
- Machine à encoder
- Poste téléphonique
- Photocopieur
- Télécopieur
- Timbreuse
- Numériseur (*scanner*)
- Ordinateur
- Marque : _____
- Autres : _____

Logiciels utilisés

- Word
- Excel
- Access
- WordPerfect
- Version : _____
- Outlook
- Internet

- Frontpage
- Illustrator
- Powerpoint

- Fortune 1000
- Acomba
- Simple comptable
- Dynacom

- Autres : _____

Langue de travail

- Français _____ %
- Anglais _____ %

Exigences particulières :

Il est entendu que l'employeur-stagiaire :

- accepte de recevoir l'élève qu'il aura sélectionné en entrevue et de le rémunérer selon les modalités établies au préalable. Pour des motifs imprévus, l'employeur-stagiaire peut mettre fin au déroulement du stage en ayant soin d'aviser le Service de coordination des stages de l'institution d'enseignement.
- tentera d'utiliser tous les moyens à sa disposition afin d'offrir à l'élève une programmation de travail selon les tâches qu'il peut accomplir tel que définies dans l'offre de stage.
- s'engage à remplir le formulaire d'évaluation du stage et à le faire parvenir au Service de coordination des stages dans les meilleurs délais à la suite du stage.

Il est entendu que le(la) stagiaire :

- s'engage à se conformer en tous points aux exigences et réglementations qui régissent les employés réguliers affectés au même type de travail.
- devra apporter une contribution efficace et productive.
- sera en tout temps, durant son stage, considéré(e) être sous la surveillance du collègue.

Signé à _____, le _____ .

Responsable du stage dans l'entreprise

Responsable du Service des stages