



Programme Gestion commerciale **Guide de stage — Entreprise**

410-G65-SF – Hiver 2024

*Département d'administration
et des techniques administratives*

Table des matières

Informations générales	1
Stage en entreprise	1
Compétences à atteindre à l'intérieur du stage	1
Préalables au stage	1
Rôles et responsabilités des intervenants	2
Rôles et responsabilités de l'étudiant stagiaire	2
Rôles et responsabilités de la coordination des stages	2
Rôles et responsabilités du professeur-superviseur	3
Rôles et responsabilités du superviseur en entreprise	3
Modalités du stage	4
Exemple de tâches qui pourraient être réalisées en stage	5
Logiciels utilisés par les étudiants	5
Formation spécifique au programme	6
Évaluation	7
CNESST — Protection du stagiaire	8
Harcèlement psychologique ou sexuel	8
Coordonnées	9

Informations générales

Le stage de fin de programme est un cours du programme Gestion commerciale. Il permet à l'étudiant stagiaire de parfaire sa formation en mettant en pratique les connaissances qu'il a acquises au cours de ses études collégiales.

Pour l'obtention des crédits associés à ce cours, l'étudiant stagiaire devra compléter un stage en entreprise pendant six semaines consécutives. **Un minimum de 30 heures par semaine** doivent être travaillées, et ce à partir du lundi 15 avril au vendredi 24 mai 2024. Il est à noter que l'étudiant stagiaire ne peut réclamer un salaire. Toutefois, l'entreprise peut décider de rémunérer l'étudiant stagiaire et aura ainsi droit à des crédits d'impôt si l'étudiant stagiaire totalise un minimum de 180 heures de stage. Le formulaire *Preuve de réalisation de stage en milieu de travail* devra alors être demandé auprès de la coordination des stages et être rempli par l'entreprise.

Stage en entreprise

Le stage de fin de programme (stage II) permet à l'étudiant stagiaire de mettre en relation les différents domaines du marketing et de faire des liens avec les autres services et les différents postes à l'intérieur de l'entreprise de manière à ce que l'étudiant stagiaire en saisisse la dynamique. Le stage de fin de programme permet également à l'étudiant stagiaire de compléter sa formation technique et de vérifier avec l'entreprise le niveau de développement visé de ses compétences et de ses savoirs, savoir-faire et savoir-être. Par ce dernier, l'étudiant stagiaire développe en plus son initiative, sa confiance en soi, sa persévérance et sa ténacité.

Dans un premier temps, l'étudiant stagiaire doit identifier ses habiletés et explorer le marché du travail afin de trouver un milieu de stage qui lui permettra de satisfaire ses attentes et ses savoirs. Le stage de fin de programme est une opportunité pour l'étudiant stagiaire de parfaire sa formation et d'appliquer les techniques et méthodes couramment utilisées dans tous les domaines touchant la gestion commerciale en lui donnant l'occasion de s'adapter à des situations de travail variées découlant de l'évolution technologique, des changements dans l'organisation du travail et du contexte de mondialisation.

Compétences à atteindre à l'intérieur du stage

- 01TS – Analyser les fonctions de travail.
- 01TT – Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale.
- 01UG – Assurer son intégration au marché du travail.

Préalables au stage

- PA 410-G21-SF Aménagement de commerce
- PA 410-G41-SF Études de marché
- PC 410-G42-SF Représentation II – Stage
- PA 410-G43-SF Analyse de l'information financière
- PA 410-G45-SF Gestion des ressources humaines II
- PA 410-G51-SF Consommateur et médias
- PA 410-G52-SF E-marketing et nouvelles technologies
- PA 410-G53-SF Droit commercial
- PA 410-G54-SF Gestion de projet

Rôles et responsabilités des intervenants

Rôles et responsabilités de l'étudiant stagiaire

- Être disponible comme tout praticien professionnel;*
- Respecter les normes administratives, les politiques et les règlements de l'entreprise;
- Appliquer les exigences du secret professionnel;
- Assister, quand la direction le juge opportun, aux réunions du personnel et aux séances de formation;
- Remplir les divers rapports d'apprentissage selon l'échéancier fixé par le programme de Gestion commerciale;
- Tenir parallèlement à son stage, un journal de bord hebdomadaire.

* L'étudiant stagiaire doit respecter la discipline et les règlements de l'entreprise qui l'accueille, particulièrement en ce qui concerne les heures d'entrée et de sortie du personnel. En cas de manquement, le superviseur en entreprise peut mettre fin au stage, après en avoir prévenu le professeur-superviseur de l'étudiant stagiaire. L'étudiant stagiaire ne peut interrompre son stage, sous peine d'en perdre le bénéfice.

Rôles et responsabilités de la coordination des stages

- Assurer à tous les étudiants stagiaires un milieu de stage;
- Consulter ou faire le lien entre l'étudiant stagiaire et le superviseur en entreprise sur toutes questions relatives au déroulement pédagogique et à certains aspects administratifs du stage;
- Voir au respect des politiques concernant les stages, contenues dans le présent *Guide de stage*.



Rôles et responsabilités du professeur-superviseur

- Orienter et encadrer l'étudiant stagiaire dans sa recherche d'un milieu de stage répondant aux exigences du programme et dans la réalisation de son étude de milieu;
- Voir à ce que le processus pédagogique et professionnel se déroule progressivement, de façon que l'étudiant stagiaire atteigne ses objectifs de formation;
- Visiter l'étudiant stagiaire et rencontrer en même temps le superviseur en entreprise pour discuter des modalités de l'évaluation finale de l'étudiant stagiaire;
- Communiquer au moins une fois par semaine avec l'étudiant stagiaire pendant le stage et échanger avec lui quant au contenu et aux informations de son journal de bord;
- Faciliter une prise de conscience chez l'étudiant stagiaire quant à ses motivations, ses valeurs, ses intérêts et ses capacités pour le travail;
- Procéder aux évaluations;
- Régler toute situation non prévue à la convention de stage, tant au niveau de l'étudiant stagiaire

Rôles et responsabilités du superviseur en entreprise

- Aider l'étudiant stagiaire à s'intégrer dans le milieu de stage;
- Fixer avec lui les modalités particulières du stage : explication des tâches, conditions matérielles de travail et autres;
- Aider l'étudiant stagiaire à intégrer des compétences dans sa pratique professionnelle;
- Informer l'étudiant stagiaire des principaux règlements et politiques en vigueur dans l'entreprise;
- Coordonner les activités de l'étudiant stagiaire dans l'entreprise;
- Rencontrer le professeur-superviseur;
- Faire l'évaluation de l'étudiant stagiaire à la fin de son stage.



Modalités du stage

L'étudiant stagiaire doit idéalement trouver lui-même son milieu de stage. Il doit le faire accepter initialement par son professeur-superviseur, et par la suite l'officialiser avec la coordination des stages une fois le plan de stage complété.

Lieu

Le stage peut être effectué dans l'entreprise familiale ou dans le milieu de travail habituel de l'étudiant stagiaire en autant que ce type de stage soit déclaré tel que prévu dans la convention de stage et autorisé par la coordination des stages. Le non-respect de ces conditions peut entraîner l'annulation du stage à moins d'une entente de stage particulière prise avec la coordination des stages.

Durée

La durée du stage est de six semaines consécutives. Un **minimum de 30 heures par semaine** doit être travaillées. Le stage doit se dérouler entre le 15 avril et le 24 mai 2024. Une entente doit être prise avec le professeur-superviseur et la coordination des stages pour déterminer une période différente.

Absence

En cas d'absence lors du stage, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les vingt-quatre heures (24) ouvrables son superviseur en entreprise et son professeur-superviseur. Les heures manquées devront être reprises après avoir pris entente avec le superviseur en entreprise. En cas de difficulté ou d'accident, le superviseur en entreprise est tenu de prendre contact le plus rapidement possible avec le professeur-superviseur de l'étudiant stagiaire.

Convention de stage

Pour être valide, la convention de stage doit être signée par les trois intervenants suivants : le superviseur en entreprise, l'étudiant stagiaire et la coordination des stages.

Plan de stage

Un plan détaillé des tâches et des responsabilités de l'étudiant stagiaire durant son stage doit être remis au professeur-superviseur. Ce dernier doit être accepté par la coordination des stages et les autres professeurs-superviseurs, au besoin, afin de rendre valide la convention de stage.

Visite du professeur-superviseur

Si les distances (moins de 100 km) et les conditions le permettent, le professeur-superviseur rendra visite au superviseur en entreprise ainsi qu'à l'étudiant stagiaire entre la 4^e et la 5^e semaine du stage. Dans le cas contraire, une rencontre en visioconférence pourra tenir lieu de visite.

Assurances

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant stagiaire garde un statut d'étudiant stagiaire et demeure sous la responsabilité du Cégep de Sainte-Foy. L'étudiant stagiaire est donc protégé par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (CNESST). Il est aussi protégé par l'assurance responsabilité civile du Cégep de Sainte-Foy.



Exemples de tâches qui pourraient être réalisées en stage

- Acheter des marchandises;
- Négocier les modalités des contrats;
- Embaucher, former et superviser le personnel;
- Gérer le personnel et assigner les tâches;
- Examiner les études de marché et les tendances pour déterminer la demande;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de commercialisation;
- Faire de la promotion auprès des clients;
- Déterminer quels sont les clients éventuels et les solliciter;
- Évaluer les besoins et les ressources des clients et recommander les biens et services adéquats;
- Rédiger des rapports;
- Rédiger et administrer les contrats de vente;
- Participer à la production et à l'analyse d'information comptable;
- Préparer un budget;
- Participer à l'élaboration des produits et des stratégies de commercialisation;
- Participer à l'élaboration des études de marché et analyser leurs résultats;
- Participer à l'élaboration des campagnes de promotion des ventes;
- Planifier et organiser les activités du service à la clientèle;
- Analyser la concurrence;
- Rédiger un plan d'affaires;
- Aménager un commerce;
- Gérer un projet ou un événement ;
- Aider à l'exportation;
- Faire de la veille marketing et concurrentielle.



Logiciels utilisés par les étudiants stagiaires



Microsoft 365
(Excel, Word et PowerPoint)



Microsoft TEAMS



WordPress
(Élaboration de sites web)

Formation spécifique du programme

Première session

- 410-G11-SF Comptabilité
- 410-G14-SF Marketing
- 410-G15-SF Entreprise et profession
- 412-908-SF Informatique appliquée à l'administration

Deuxième session

- ANG-2SH-SF Anglais propre au programme
- 383-416-SF Environnement économique
- 410-G21-SF Aménagement de commerce
- 410-G22-SF Vente et service à la clientèle

Troisième session

- 201-410-SF Statistiques appliquées en gestion
- 410-G31-SF Projet commercial informatisé
- 410-G32-SF Représentation I
- 410-G33-SF Gestion des marchandises
- 410-G34-SF Gestion des ressources humaines I

Quatrième session

- ANG-410-TA Anglais des affaires I
- 410-G41-SF Études de marché
- 410-G42-SF Représentation II – Stage
- 410-G43-SF Analyse de l'information financière
- 410-G45-SF Gestion des ressources humaines II

Cinquième session

- 410-G51-SF Consommateur et médias
- 410-G52-SF E-marketing et nouvelles technologies
- 410-G53-SF Droit commercial
- 410-G54-SF Gestion de projet
- ANG-411-TA Anglais des affaires II

Sixième session

- 410-G61-SF Communication et publicité
- 410-G62-SF Marketing international
- 410-G63-SF Gestion budgétaire
- 410-G64-SF Projet entrepreneurial
- 410-G65-SF Stage II

Évaluation

Le superviseur en entreprise recevra un formulaire pour réaliser l'évaluation de l'étudiant stagiaire. Ce formulaire permet au superviseur en entreprise d'évaluer la réalisation des tâches prévues au plan de stage et de porter un jugement sur des comportements visibles tels que :

- L'apparence générale et la ponctualité;
- La qualité et la quantité du travail;
- L'attitude;
- L'ordre et la propreté;
- Les relations humaines.

Lors de la rencontre en entreprise entre le professeur-superviseur et le superviseur en entreprise, le professeur-superviseur valide les tâches réalisées par l'étudiant stagiaire et celles prévues avec le plan de stage. Si des modifications ont été apportées, le professeur-superviseur doit s'assurer que les modifications sont conformes avec les visées du stage.

Il appartient au superviseur en entreprise de décider s'il communique le contenu de son évaluation à l'étudiant stagiaire. Cependant, cette pratique est fortement encouragée puisque le stage se veut un outil pour aider l'étudiant stagiaire à s'améliorer et à devenir un meilleur employé.



STAGES RÉMUNÉRÉS OU NON RÉMUNÉRÉS

Prestations

L'étudiant stagiaire qui effectue, sous la responsabilité d'une institution d'enseignement un stage rémunéré ou non rémunéré dans un établissement, est considéré comme un travailleur. S'il est victime d'un accident du travail qui le rend incapable de poursuivre ses études ou de travailler, il a droit à une indemnité de remplacement du revenu jusqu'à ce qu'il puisse reprendre ses activités. L'étudiant stagiaire doit aviser l'institution d'enseignement qui organise le stage et les autorités de l'établissement où il travaille avant de quitter l'établissement ou sinon, le plus tôt possible.

En cas d'accident, cette protection peut comprendre, selon la gravité de la situation, le paiement de frais médicaux, une indemnité de remplacement de revenu, des programmes de réadaptation et un montant forfaitaire pour ses dommages corporels.

Le véritable employeur

La maison d'enseignement qui organise le stage est considérée comme l'employeur de l'étudiant stagiaire : elle doit à cet effet, demander à la CNESST l'ouverture d'un dossier particulier.

La maison d'enseignement doit dresser et conserver une liste de ses étudiants stagiaires, et en faire connaître le nombre à la CNESST, à la demande de cette dernière. Elle doit également dresser et conserver une liste des milieux de stage ainsi que les risques psychologiques et physiques réels et potentiels qui peuvent s'y retrouver.

Harcèlement psychologique ou sexuel

Le Cégep de Sainte-Foy reconnaît sa responsabilité de créer un milieu propice à l'étude et au travail, et s'engage à favoriser un milieu sain qui incite au respect mutuel de tous les membres de sa communauté. Les politiques¹ du Cégep s'appuient notamment sur la *Loi sur les normes du travail*, article 81.18, concernant le harcèlement psychologique ou sexuel, ainsi que sur l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*.

¹ La Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel et la Politique de prévention et de traitement des plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel peuvent être consultées à l'adresse suivante: <https://www.cegep-ste-foy.qc.ca/notre-cegep/politiques-et-reglements/politiques-et-reglements/>
Programme Gestion commerciale – Guide de stage – 410-G65-SF



Coordonnées

Coordination des stages

Prénom Nom

Coordination des stages des stage de fin d'études
Programme Gestion commerciale

Cellulaire : xxx-xxx-xxxx

Bureau : xxx-xxx-xxxx, poste xx

Courriel : xxxx



Cégep de Sainte-Foy
2410, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec) Canada G1V 1T3