CAHIER DE PRÉPARATION AU STAGE

Version pour l'élève

THÈME 1 : FIABILITÉ



Ma définition du mot *fiabilité* :

Activité 1- Vrai ou faux?

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Arriver en retard au travail est acceptable.		
Tu dois faire ce que tu promets de faire au travail.		
Tu dois apporter de l'aide à un collègue s'il te la demande pour réaliser un projet important, et ce, même si tu n'as pas terminé tes tâches.		
Partager des informations confidentielles sur le travail avec des personnes de ta famille et tes amis est permis.		

Activité 2 - Choix multiples

1. Quelles actions démontrent que tu es fiable envers ton employeur?

a) Tu arrives en retard au travail.

b) Tu suis les directives et les politiques de l'entreprise.

c) Tu ignores les demandes de l'employeur.

2. Tu as promis d'aider un collègue pour réaliser un projet, mais ta pause est bientôt. Que devrais-tu faire?

a) Ignorer ta pause et aider ton collègue.

b) Ne pas aider ton collègue et prendre ta pause.

c) Dire à ton collègue que tu pourras l'aider après ta pause.

3. Tu dois te rendre à ton stage demain matin, mais un ami te propose de regarder un film qui se terminera tard. Et tu sais que lorsque tu te couches tard, tu as de la difficulté à te réveiller. Quelle serait la meilleure option pour toi?

a) Accepter l'invitation et aller te coucher tard après avoir regardé le film en sachant que tu seras fatigué le lendemain.

b) Refuser l'invitation et préparer tes effets pour être à temps à ton stage le lendemain.

c) Accepter l'invitation, mais revenir tôt chez toi pour bien te reposer.

4. Tu brises accidentellement une pièce d'équipement pendant ton stage. Que devrais-tu faire?

a) Avertir immédiatement ton employeur.

b) Tenter de réparer toi-même la machine.

c) Quitter le stage sans en informer personne par peur de te faire reprocher ton erreur.

THÈME 2 : PONCTUALITÉ



Ma définition du mot *ponctualité* :

Activité 1- Vrai ou faux?

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Il est acceptable de te rendre au travail lorsque tu es malade.		
Tu dois informer ton superviseur si tu risques d'être en retard au stage.		
Tu n'as pas à avertir ton superviseur si tu es malade et ne peux pas te rendre à ta journée de stage.		
Tu dois planifier ton trajet pour arriver à l'heure à ton stage		

Activité 2 - Choix multiples

1. Ton stage commence à 9 h. Il est actuellement 8 h 30 et tu es encore chez toi. Tu risques de ne pas avoir le temps de t'y rendre à l'heure. Que devrais-tu faire?

a) Rester à la maison et aller au stage quand tu peux.

b) Aller immédiatement au stage même si tu es en retard.

c) Appeler ton superviseur pour lui dire que tu seras en retard.

2. Tu es malade et ne peux te rendre à ton stage. Que devrais-tu faire?

a) Ne rien faire et retourner au lit.

b) Appeler ton superviseur pour l'aviser que tu es malade et que tu seras absent aujourd'hui.

c) Aller au stage même si tu es malade.

3. Ton trajet dure 30 minutes pour te rendre à ton stage et il y a des travaux routiers imprévus. Quand devrais-tu partir?

a) Partir à l'heure habituelle et espérer arriver à temps.

b) Partir un peu plus tôt pour compenser les retards potentiels.

c) Partir plus tard et expliquer la raison de ton retard à ton arrivée.

4. Pendant ton stage, tu ne te sens pas bien. Que devrais-tu faire?

a) Avertir ton superviseur et retourner à la maison.

b) Quitter sans avertir ton superviseur et le téléphoner dès que tu arrives à la maison.

c) Continuer de travailler pour terminer ta journée.

Activité 3 - Mes routines

Utilise les listes ci-dessous pour t'aider à déterminer les étapes de ta routine et les habitudes à développer pour ton stage afin d'estimer le temps requis pour bien te préparer le matin et en soirée. Coche chaque tâche que tu réalises régulièrement et estime le temps nécessaire pour la compléter.

Ma routine du matin	
Tâche	**Temps estimé**
Je fais mon lit.	Nombre de minutes :
Je vais aux toilettes.	Nombre de minutes :
Je prends ma douche.	Nombre de minutes :
Je mets du déodorant.	Nombre de minutes :
Je déjeune.	Nombre de minutes :
Je prends mes médicaments (au besoin).	Nombre de minutes :
Je m'habille.	Nombre de minutes :
Je me brosse les dents.	Nombre de minutes :
Je me lave le visage.	Nombre de minutes :
Je me coiffe.	Nombre de minutes :
Je prépare mon lunch ou prends l'argent nécessaire pour m'acheter un dîner.	Nombre de minutes :
Autres éléments de routine___ minutes	Nombre de minutes :
TOTAL	Nombre de minutes :

Ma routine du soir	
Tâche	**Temps estimé**
Je vide ma boîte à lunch.	Nombre de minutes :
J’aide à préparer le souper.	Nombre de minutes :
Je mange mon souper.	Nombre de minutes :
J’aide à desservir la table.	Nombre de minutes :
J’aide à laver la vaisselle ou mettre la vaisselle sale dans le lave-vaisselle.	Nombre de minutes :
Je prépare mon dîner pour le lendemain.	Nombre de minutes :
Je m’adonne à mes passe-temps (jeux vidéo, films, sports…).	Nombre de minutes :
Je prends ma douche.	Nombre de minutes :
Je me brosse les dents.	Nombre de minutes :
Je mets mon pyjama.	Nombre de minutes :
Je prépare mes vêtements pour demain.	Nombre de minutes :
Je règle mon réveille-matin.	Nombre de minutes :
Autres tâches	Nombre de minutes :
TOTAL	Nombre de minutes :

Ensuite, utilise ce gabarit pour déterminer à quelle heure tu dois te lever et quitter la maison pour être au stage à temps :

Heure à prévoir	
Début du stage	
Durée du trajet pour me rendre à mon stage	
Je dois partir à...	
Temps requis pour ma routine du matin	
Je dois me lever à...	

Activité 4 - Activité de réflexion

En utilisant l'exemple ci-dessous d'un calendrier d'une journée de travail, réponds aux questions suivantes :

- À quelle heure devrais-tu te réveiller pour arriver au travail à l'heure prévue?
- Que dois-tu faire en arrivant au travail à 7 h 45 avant le début de tes tâches à 8 h?
- Comment t'assures-tu d'être de retour à l'heure prévue après tes pauses?
- Qu'est-ce que tu peux faire pendant ton temps de dîner?
- Quelles seraient tes tâches à effectuer avant d'arriver au travail à 7 h 45?

7h45	Arrivé au travail
8h	Début des tâches
10h	Pause (15 minutes)
10h15	Retour aux tâches
12h	Dîner (60 minutes)
13h	Retour aux tâches
14h30	Pause
14h45	Retour aux tâches
16h	Fin de la journée de travail

Ensuite, remplis le gabarit suivant de ta journée actuelle et de ta journée de stage :

HEURE	TÂCHE

Activité 5 - Mon plan pour une journée productive

Remplis le tableau suivant :

Qu'est-ce que je fais pour que ma journée soit productive?	Est-ce que ça se passe maintenant?	Qu'est-ce que je dois faire?	Ai-je besoin d'un/de soutien(s)?
Ex. : Je me réveille à temps.	Parfois	Je règle mon réveille-matin et me lève à temps.	Je peux demander à ma mère de me rappeler de régler mon réveille-matin pour arriver à temps au travail.

THÈME 3 : TENUE VESTIMENTAIRE



Ma définition du terme *tenue vestimentaire* :

Activité 1- Vrai ou faux?

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Il est important de porter une tenue appropriée lors d'un entretien visant à bénéficier d'un stage.		
Tu dois porter des chaussures de sécurité fermées si tu travailles dans un environnement où il y a de la machinerie.		
Il est acceptable de porter des vêtements décontractés, p. ex. : jeans et t-shirts, dans un bureau professionnel.		
Tu peux porter une tenue de sport lors d'une journée normale de travail dans un bureau.		

Activité 2 - Choix multiples

1. Que devrais-tu porter lors d'un entretien visant à bénéficier d’un stage dans un bureau professionnel?

a) Des jeans troués et un t-shirt décontracté

b) Une tenue soignée, par exemple une chemise et un pantalon

c) Une tenue de sport

2. Quel type de chaussures devrais-tu porter si tu travailles dans un environnement où il y a de la machinerie?

a) Des sandales

b) Des chaussures de sport confortables

c) Des chaussures de sécurité fermées

3. Pourquoi est-il important de porter des vêtements appropriés lors d’un stage?

a) C'est facultatif, cela n'a pas d'importance.

b) Cela contribue à donner une bonne impression de soi et au respect des normes professionnelles.

c) Les autres personnes ne remarqueront pas ma tenue vestimentaire.

4. Tu travailles dans une cuisine où la propreté est essentielle. Que doit comprendre ton uniforme afin d’assurer l’hygiène et la propreté?

a) Un chandail sans manches et du vernis à ongles

b) Des souliers fermés et un filet pour les cheveux

c) Des sandales et des cheveux qui ne sont pas attachés

Activité 3 - Jeu d’assemblage

Que signifient les termes et / ou expressions suivantes?

Premières impressions	Porter les vêtements appropriés selon les exigences de l’employeur ou porter des vêtements spécifiques qui reflètent la culture et la valeur de l’entreprise.
Professionnalisme	La tenue vestimentaire appropriée contribue à maintenir un environnement de travail professionnel où les employés peuvent se concentrer sur leurs tâches sans être distraits par des choix vestimentaires inappropriés.
Respect du code vestimentaire	La tenue vestimentaire appropriée aide à projeter une image professionnelle et compétente. Elle peut influencer positivement la perception de collègues et d’employeurs avant même qu’ils te connaissent.
Préparation aux occasions de stage	Porter des vêtements appropriés qui sont essentiels pour des raisons de sécurité, par exemple dans les domaines de la construction ou de la fabrication, est obligatoire pour éviter les accidents et les blessures.
Conformité aux normes de sécurité	Porter des vêtements propres qui respectent le code vestimentaire de l’entreprise de manière à la représenter positivement en tout temps.
Évitement des distractions	T’assurer que tes vêtements sont propres pour démontrer que tu prends ton rôle au sérieux et respectes les normes de l’environnement de travail.

Activité 4 - Jeu d’assemblage

En cherchant dans des revues, des livres et en ligne, trouve des images qui représentent les catégories suivantes et explique tes choix :

- Des habits de stage appropriés
- Des tenues vestimentaires de stage non appropriées
- Des vêtements de travail d’usine appropriés
- Des habits de travail de cuisine appropriés
- Des habits de jardinage appropriés
- Des habits appropriés pour aller au cinéma
- Des habits appropriés pour aller à un mariage

THÈME 4 : HYGIÈNE, SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE



Mes définitions des termes *hygiène, santé et mieux-être* :

Activité 1- Vrai ou faux?

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Au travail, se laver les mains après être allé aux toilettes est important.		
Tu dois éviter de prendre ta pause de dîner pour accomplir davantage de travail après être arrivé en retard.		
Il est acceptable de partir du travail si tu te sens stressé.		
Lorsque tu as un problème de santé qui pourrait affecter ton travail, tu dois en informer ton superviseur (p. ex : tu ne dois pas lever des boîtes lourdes en raison de douleurs au dos).		

Activité 2 - Choix multiples

1. Que faire si tu te sens stressé au travail ?

a) Ne pas en parler et espérer que ça passe.

b) Parler à ton superviseur ou à un membre de ta famille pour obtenir de l'aide.

c) Continuer à travailler sans rien changer.

2. Pourquoi est-il important de se laver régulièrement les mains au travail?

a) Pour prévenir la propagation de germes et de maladies.

b) Ce n’est pas important.

c) Pour garder les mains hydratées.

3. Que devrais-tu faire si tu éternues ou tousses au travail?

a) Éternuer ou tousser sans entrave.

b) Tousser ou éternuer dans ta main.

c) Utiliser un mouchoir ou ton coude pour couvrir ta bouche et ton nez.

4. Quelle est la raison la plus importante d’aviser ton superviseur qu’une substance liquide a coulé sur le plancher au travail?

a) Pour éviter qu’une personne marche sur le liquide

b) Pour éviter une chute

c) Pour assurer la propreté du plancher

Activité 3 - Questions de réflexion

Que peux-tu faire si tu te sens stressé lors de ton stage? Dresse une liste des stratégies qui pourraient t’aider.

Activité 4 - Oui ou non?

Détermine si une tenue vestimentaire est appropriée ou non dans un milieu de travail.

	Oui ou non?
Ongles sales	
T-shirt propre sans logo	
Casquette	
Jeans avec des trous	
Chaussures fermées	
Haut court qui montre le ventre	
Bijoux	
Uniforme froissé	
Pantalon de jogging	
Vêtement avec odeur de cigarette	
Parfum très fort	
Filet pour les cheveux	

Activité 5 - Question de réflexion

Dresse une liste (décris les étapes) d’une bonne hygiène corporelle/personnelle.

THÈME 5 : COMMUNICATION

Ma définition du mot *communication* :

Activité 1- Vrai ou faux?

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Lorsque tu es au travail, tu peux utiliser ton cellulaire à n'importe quel moment pour te divertir.		
Il est important de demander de l'aide si tu ne comprends pas une tâche ou une directive donnée lors d'un stage.		
Ignorer les autres membres de l'équipe et ne pas poser de questions est une bonne façon de communiquer au travail.		
Écouter attentivement ses collègues est inutile, car les idées d'autrui ne sont pas importantes.		

Activité 2 - Choix multiples

1. **Pourquoi est-il important de bien communiquer au travail?**

   a) Ce n’est pas important. Ça ne fait aucune différence.

   b) Parce que ce n’est qu’une règle.

   c) Pour comprendre les tâches et collaborer avec ses collègues.

2. Quelles sont certaines façons de communiquer efficacement au travail?

a) Poser des questions lorsque l'on ne comprend pas et écouter attentivement les réponses.

b) Ne jamais poser de questions.

c) Ignorer les instructions et faire ce que l'on pense être correct.

3. Comment peux-tu demander de l'aide au travail?

a) En gardant tous les problèmes pour toi-même.

b) En demandant poliment conseil à un collègue ou à un superviseur lorsque tu es confronté à une difficulté.

c) En refusant toute aide et en travaillant seul.

4. Que devrais-tu faire si tu as des questions sur une tâche que tu es en train de réaliser?

a) Poser des questions pour obtenir de l'aide et des clarifications.

b) Continuer à effectuer la tâche même si tu ne comprends pas tout à fait quoi faire.

c) Inventer une solution sans demander d'aide.

Activité 3 - Suivre et donner des directives

Explique à un partenaire comment préparer un sandwich. Seulement la personne qui donne les instructions a le droit de parler. On ne peut pas poser de questions pour préciser les directives. Ensuite, c'est au tour de ton partenaire de donner les directives et à toi de préparer un sandwich en suivant ses directives.

Questions de réflexion :

- Est-ce que vous avez pensé à toutes les étapes?
- Est-ce que vous aviez des étapes différentes de celles de votre partenaire? Est-ce normal/ correct?
- Avez-vous trouvé difficile de ne pas pouvoir poser de questions pendant que vous prépariez le sandwich?
- Qu'est-ce que vous avez trouvé le plus difficile, donner les instructions ou suivre les instructions? Pourquoi?

THÈME 6 : AUTONOMIE



Ma définition du mot *autonomie* :

Activité 1- Vrai ou faux?

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Lors de temps morts au travail, tu peux utiliser ton cellulaire pour te divertir.		
Il ne faut pas toujours être débrouillard ou autonome au travail.		
Lors de ta pause de dîner, il est tout à fait acceptable de discuter avec tes collègues de travail.		
Si tu ne sais pas quoi faire, tu peux t'asseoir et ne rien faire.		

Activité 2 - Choix multiples

1. **Comment peux-tu démontrer de la débrouillardise au travail?**

   a) En demandant de l'aide pour chaque petite tâche.

   b) En attendant que quelqu'un d'autre prenne des décisions à ta place.

   c) En cherchant des solutions par toi-même lorsque tu es confronté à des défis.

2. Pourquoi est-il important de prendre des initiatives au travail?

a) Pour contribuer au succès de l'entreprise et démontrer ta valeur en tant qu'employé.

b) Ça ne fait aucune différence.

c) Les initiatives ne sont pas importantes.

3.Comment peux-tu développer ton autonomie au travail?

a) En évitant toute responsabilité et en comptant sur les autres pour tout.

b) En cherchant activement des occasions d’apprendre de nouvelles compétences et en résolvant des problèmes par toi-même.

c) En refusant d'apprendre de nouvelles choses et en restant dans ta zone de confort.

4. Tu as plusieurs tâches à accomplir, mais crains de manquer de temps. Que fais-tu?

a) Tu accompliras les tâches demain.

b) Tu dresses une liste de tes priorités.

c) Tu demandes à ton collègue de finir tes tâches.

Activité 3 - Planifier sa journée

À l'aide de ton agenda ou de ton calendrier dans ton téléphone, planifie ta journée qui indique le début et la fin des différentes activités et de tes pauses. Utilise des couleurs ou des symboles pour différencier les différentes parties de ta journée.

Activité 4 - Organiser et nettoyer son espace de travail

Profite des moments calmes pour ranger ton bureau et / ou ton casier, trier tes documents et nettoyer ton espace de travail en s'assurant que tout soit bien organisé.

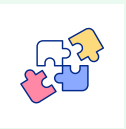
Activité 5 - Se fixer des objectifs

PHASE 1 : SE FIXER UN OBJECTIF	
Questions	**Mes réponses**
Qu'est-ce que je veux apprendre?	
Qu'est-ce que je sais de ce que je veux apprendre?	
Qu'est-ce qui doit changer pour que j'apprenne ce que je ne sais pas?	
Que puis-je faire pour que cela se produise ?	

PHASE 2 : PASSER À L'ACTION	
Questions	**Mes réponses**
Que puis-je faire pour apprendre ce que je ne sais pas?	
Qu'est-ce qui pourrait m'empêcher de passer à l'action?	
Que puis-je faire pour éliminer ces obstacles?	
Quand vais-je passer à l'action?	

PHASE 3 : AJUSTER MON OBJECTIF	
Questions	**Mes réponses**
Stratégies utilisées	
Obstacles éliminés	
Qu’est-ce qui a changé au sujet de ce que je ne sais pas?	
Est-ce que je sais ce que je veux encore apprendre ?	

THÈME 7 : ADAPTABILITÉ



Ma définition du mot *adaptabilité* :

Activité 1- Vrai ou faux?

ÉNONCÉS	VRAI	FAUX
Être adaptable au travail signifie d'être capable de s'ajuster aux changements et aux défis qui se présentent.		
Il est inutile de faire preuve d'adaptabilité au travail, car les tâches demeurent généralement les mêmes.		
Faire preuve d'adaptabilité implique de demeurer ouvert aux nouveaux défis et d'essayer de nouvelles approches pour accomplir les tâches.		
Si tu es confronté à un changement soudain au travail, il est essentiel de paniquer.		

Activité 2 - Choix multiples

1. **Comment peux-tu démontrer de l'adaptabilité au travail?**

   a) En étant ouvert aux nouveaux défis et en essayant de nouvelles approches.

   b) En refusant de faire des choses différentes.

   c) En accomplissant toujours les mêmes tâches de la même manière, peu importe la situation.

2. **Que devrais-tu faire si tes tâches changent soudainement au travail?**

   a) Refuser de faire quoi que ce soit de différent.

   b) Accepter le changement et chercher à comprendre les nouvelles tâches qui te sont assignées.

   c) Quitter immédiatement le travail.

3. **Pourquoi est-il important de rester calme face aux changements au travail?**

   a) Parce que cela ne fait aucune différence.

   b) Parce que les changements se produisent rarement.

   c) Pour éviter le stress et pouvoir réfléchir à la meilleure façon de s'adapter.

4. **Comment peux-tu développer ton adaptabilité au travail?**

   a) En refusant de faire face à de nouveaux défis.

   b) En évitant toute responsabilité et en comptant sur les autres pour tout.

   c) En cherchant activement des occasions d’apprendre de nouvelles compétences et de relever de nouveaux défis.

Activité 3 - Questions de réflexion

Réagir à des imprévus

- Que ferais-tu si on te demandait de changer de tâche au dernier moment?
- Que peux-tu faire si ton superviseur n'est pas disponible pour t'aider?
- Si ton horaire change soudainement, comment peux-tu t'adapter?

Apprendre de nouvelles choses

- Comment réagis-tu quand tu dois apprendre quelque chose de nouveau au travail?
- Que peux-tu faire si tu ne comprends pas bien comment faire une tâche?
- À qui peux-tu demander de l'aide quand tu n'es pas sûr de quoi faire?

Travailler avec différentes personnes

- Que fais-tu si tu dois travailler avec quelqu'un que tu ne connais pas?
- Comment réagis-tu si une personne travaille d'une façon différente de toi?
- Que peux-tu faire pour bien t'entendre avec les autres, même si vous êtes différents?

Gérer ses émotions et comportements

- Que peux-tu faire pour rester calme si tu te sens stressé ou frustré au travail?
- Si quelque chose ne se passe pas comme prévu, comment peux-tu garder une attitude positive?
- Comment peux-tu montrer que tu es capable de t'adapter aux changements?

Se préparer à différentes situations

- Pourquoi est-ce important d'être flexible dans un emploi?
- Peux-tu donner un exemple d'un moment où tu t'es adapté à une situation difficile?
- Comment peux-tu te préparer à des situations inattendues dans un nouveau milieu de travail?

PLAN POUR BIEN RÉUSSIR TON STAGE

Que puis-je faire pour m'assurer d'être un ou une stagiaire :

- qui est fiable?
- qui est ponctuel / ponctuelle?
- qui respecte le code vestimentaire?
- qui respecte les normes d'hygiène?
- qui s'assure de bien communiquer?
- qui fait preuve d'autonomie?
- qui est capable de s'adapter?

ÉVALUATION APRÈS TON STAGE

Nom de l’élève :

Nom de l’employeur :

Lieu du stage :

Date de début :

Date de fin :

Entrevue de fin de stage de l’élève :

Ce que j’ai aimé :
Ce que je n’ai pas aimé :
Ce que je fais bien :
J’ai besoin d’aide/support avec :
Quel(s) est/sont le(s) support(s) que j’utilise au travail :

Commentaires sur l’expérience de stage

Élève :
Famille :
Équipe de l’école :

Évaluation des thèmes explorés

Fiabilité
Ponctualité
Tenue vestimentaire
Hygiène
Communication
Autonomie
Adaptabilité

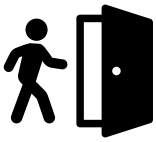
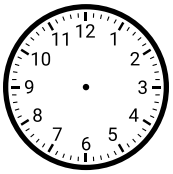
Signature du stagiaire : _____

Signature du superviseur de stage : _____

Date de la rencontre avec le stagiaire : _____

GABARIT DE PLANIFICATION D'UNE JOURNÉE EN STAGE

Utilise ce gabarit pour identifier les étapes de ta routine et les habitudes à développer pour ton stage.

	Organisation de mon temps pendant mon stage
	Ma routine du matin :
	Choses à ne pas oublier quand je pars travailler :
	Choses à ne pas oublier avant de revenir à la maison :
	Ma routine en soirée :
	Moyen de transport pour me rendre au travail :
	Durée du trajet pour me rendre à mon stage :
	Ma journée de travail commence à : Je dois partir à : Je dois me lever à :