|  |
| --- |
| **Semaine :** |
| 1 |
| **Titre du module :** |
| Stage pratique – Entrepreneuriat social |
| **Résultats d’apprentissage :** |
| Mettre en pratique les diverses connaissances et compétences intrapreneuriales et entrepreneuriales acquises, en effectuant une variété de tâches au sein d’une entreprise sociale ou d’une organisation communautaire afin de répondre aux besoins de la collectivité conformément aux lois, politiques, règlements et meilleures pratiques du domaine.  Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions envers son propre développement professionnel pour assurer l’acquisition, le maintien et le perfectionnement des connaissances, des habiletés, des attitudes, des comportements et de ses interrelations essentielles à l’exécution des tâches en tant qu’entrepreneur social ou entrepreneure sociale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre de l’activité** | Activité : Recherche sur les activités de l’entreprise sociale |

|  |
| --- |
| **Description** |
| **Résumé (1-2 phrases) :** |
| Cette activité te permettra d’approfondir tes connaissances au sujet de l’entreprise ou du bureau qui t’a accueilli pour le stage pratique. |
| **Mise en contexte / Mise en situation :** |
| Tu dois te renseigner au sujet de l’entreprise ou de l’organisme pour lequel tu assumeras le rôle de stagiaire. Cela te permettra de mieux comprendre l’entreprise ou l’organisme ainsi que la nature des tâches qui te seront assignées.  Où trouver les détails pertinents sur l'organisme ou le service?   * Le site Internet de l’entreprise ou de l'organisme * Une entrevue avec un ou des employés de l’entreprise ou de l'organisme * La documentation publiée de l'organisme, tel que l'énoncé de mission, la vision et les valeurs   Ces informations seront importantes et pourraient faire partie intégrante des travaux et des tâches à effectuer lors du stage pratique. |
| **Consignes, directives et ressources (liens, manuels, images, etc.) :** |
| 1. Consulte les ressources suivantes :  * [Connaître l’entreprise qui vous reçoit en 7 points](https://www.studyrama-emploi.com/home_article.php?id=518) * [5 conseils pour optimiser son intégration dans une nouvelle équipe de travail](https://www.jobillico.com/blog/5-conseils-optimiser-integration-nouvelle-equipe-travail/) * [Nouveau job : 9 astuces pour réussir sa première semaine](https://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/1130737-nouveau-job-9-astuces-pour-reussir-sa-premiere-semaine/)  1. En plus des formulaires que tu as déjà remplis, questionne ta superviseure ou ton superviseur pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les directives administratives ou sur des politiques à respecter lors du stage. Voici une liste de thèmes et domaines que l’entreprise ou que l’organisme pourrait te partager pour assurer ton bienêtre ainsi que la santé et la sécurité de tous ses employés pendant ton stage. 2. Mission, vision et valeurs de l’entreprise ou de l’organisme 3. Description de tâches 4. Heures de travail/assiduité au travail 5. Procédures d’urgence et plan de sécurité du milieu de travail 6. Autres informations ou renseignements pertinents 7. Effectue une recherche au sujet de l’entreprise ou de l’organisme. Prépare un bref rapport, en t’inspirant de la liste de vérification au sujet de l’entreprise ou de l’organisme. 8. Soumets ton travail sous format Word. |