

A compléter pour **tous** les stages pour lesquels il n'y a pas de convention de stage fournie par un établissement de formation.

A annexer au contrat de stage.

1. Informations sur le stage

Nom et prénom de la/du stagiaire	
Dernier diplôme obtenu	Maturité selon conditions d'admission de la Haute école
Service ou entité d'accueil	BCUL – Unité RH
Nom et prénom de la/du formateur-trice responsable	Toledano Marie-France
Dates du début et de la fin du stage	

2. Jours de présence de la ou du stagiaire

	Matin	Après-midi
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Objectifs pédagogiques

Type de stage	Stage obligatoire avant de débiter une formation
Objectif(s) du stage	Permettre de présenter une demande d'admission à une HEG / HES

Quelles connaissances et savoir-faire sont à acquérir durant le stage ?

Connaissances (savoirs)	Savoir-faire (être capable de...)
<i>Ex. : Règles de classement et d'archivage</i>	<i>Ex. Proposer un type de classement des dossiers cohérent avec l'organisation structurelle</i>
Appui administratif à l'Unité RH	Gérer des calendriers et des priorités Gérer des messageries Utiliser les outils informatiques courants
Préparation de divers documents administratifs : courriers, attestations, formulaires, cahiers des charges	Etablir des courriers Traiter des formulaires Collecter des informations Suivre des procédures
Traiter des tableaux de suivi	Gérer des tableaux Excel Gérer le traitement de données
Appui au traitement des cahiers des charges	Traiter la saisie d'informations Renseigner des tableaux de suivi

Appui au traitement du suivi des formations	Traiter la saisie d'informations Renseigner des tableaux de suivi Tenir à jour un suivi budgétaire
Traitement et archivage de documents	Gérer les fonctions de scannage Utiliser un système de GED documentaire
Classement et archivage de documents papier ou numériques	Traiter des lots d'archives, les référencer Générer des archives numériques selon un plan
Appui dans la gestion des processus de recrutement	Gérer des calendriers et agendas Traiter des appels téléphoniques Gérer le suivi de candidatures
Maintien de la documentation et des procédures RH	Utiliser les outils informatiques courants Préparer des marches à suivre Mettre à jour des documents existants

Autres indications sur les activités prévues lors du stage : le stage se déroulera au sein de l'Unité RH de la BCUL. Le stagiaire aura de fait accès à un certain nombre de données confidentielles. Il/elle s'engage dès lors à traiter les données du personnel auxquelles il/elle a accès de manière strictement confidentielle, dans le respect de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD RSV 172.31) et son règlement d'application, ainsi que la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LprD RSV 172.65) et son règlement d'application.