
COMMUNICATION SOCIALE

FORMULAIRE D'OFFRE DE STAGE

1. IDENTIFICATION DU MILIEU DE STAGE (endroit physique où se déroulera le stage)

Nom de l'organisation :

Adresse :

Rue :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Site internet :

Nombre d'années d'existence :

Nombre d'employé-e-s :

Nombre de stages disponibles :

2. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE SIGNATAIRE DE LA CONVENTION DE STAGE

Nom :

Titre (poste occupé) :

Courriel :

Téléphone et poste :

Faire parvenir le cv
et la lettre de
motivation à la
personne signataire



3. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE TUTRICE (si différente de la personne signataire)

Nom :

Titre (poste occupé) :

Courriel :

Téléphone et poste :

Faire parvenir le cv
et la lettre de
motivation à la
personne tutrice

4. TUTORAT (formation antérieure de la personne tutrice désignée par l'organisation)

Domaine de formation :

Dernier niveau universitaire complété : Bacc. Maitrise Doctorat

Nombre d'années d'expérience lié au domaine de la communication :

Nombre d'années au sein de l'organisation :

Nombre d'années dans son poste actuel :

Cette dernière a-t-elle déjà encadré un-e stagiaire par le passé ? OUI NON

5. CONDITIONS DU STAGE

Avant de compléter cette section, veuillez consulter la FAQ du site Internet dédié aux stages en communication sociale pour connaître toutes les modalités et exigences reliées à ceux-ci :

uqtr.ca/stages.communication.sociale

HORAIRE DE TRAVAIL

Indiquez le nombre d'heures de travail prévu par semaine :



Présentiel %

Télétravail %

À quelle fréquence, le stagiaire¹ devra-t-il faire des heures le-la :

Soir : Occasionnellement Régulièrement N/A

Fin de semaine : Occasionnellement Régulièrement N/A

RÉTRIBUTION

Compensation salariale de \$



Ce montant est : Définitif

Sujet à changement/en attente d'approbation 

Négociable

AUTRES AVANTAGES LIÉS À VOTRE CULTURE ORGANISATIONNELLE

Mettre en évidence ce qui vous distingue (ex.: accès à une salle d'entraînement, admissibilité au remboursement des frais, café gratuit, vendredi pizza, etc.)

ATOUS/COMPÉTENCES PARTICULIÈRES/CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Indiquer si le stage requiert des atouts/compétences/conditions précises (ex.: antécédents judiciaires vierges, bilinguisme, maîtrise de certains logiciels précis tels..., permis de conduire valide, qualité de français irréprochable, voiture pour se déplacer, etc.)

¹Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

6. STAGE RÉSERVÉ À UN ÉTUDIANT

La présente section doit être complétée que **si votre milieu a déjà conclu une entente avec un étudiant**. Cela suppose que votre offre ne sera pas transmise à l'ensemble des étudiants mais seulement à l'étudiant de votre choix.

La présente offre de stage est **réservée** pour :

L'étudiant a-t-il été sélectionné sur la base d'une entrevue ?

Si oui, indiquez la **date de l'entrevue** :

Si non, veuillez expliquer **comment votre choix** s'est porté vers cet étudiant ?

Si l'étudiant choisi est (ou a été à l'emploi) de votre organisation, veuillez indiquer :

- le poste occupé :
- la période d'emploi :
- le nom et titre du supérieur immédiat :

7. AUTRES COMMENTAIRES

N.B. Le stage en communication sociale comportant des évaluations sommatives, le milieu d'accueil s'engage, par la présente, à informer le département de tout conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt (ex. liens familiaux ou matrimoniaux entre le tuteur et l'étudiant, dons ou cadeaux d'une valeur substantielle, etc.), dans les meilleurs délais, le cas échéant. Tout manquement à cet égard, ou toute fausse déclaration, entraînerait un échec automatique pour le stagiaire et une exclusion de l'organisation comme milieu d'accueil potentiel pendant une période minimale de cinq ans.

<p>TITRE DU PROJET DE STAGE</p> <p>(NDLR : SOYEZ ORIGINAL-E, C'EST LA PREMIÈRE CHOSE QUE LES FUTURS STAGIAIRES VOIENT LORSQUE VIENT LE TEMPS DE CONSULTER VOTRE OFFRE !)</p>	
---	--

Parmi les choix suivants, indiquez les **activités de la communication** qui sont les **plus représentatives** des mandats qui seront confiés au stagiaire :

Analyse de données : utiliser des outils d'analyse pour suivre les performances des campagnes de communication et identifier les opportunités d'amélioration.

Coordination interne : travailler en étroite collaboration avec les différentes équipes de l'entreprise ou de l'organisation pour mettre en place des programmes de communication pour les employés, gérer des intranets et extranets, produire une *infolettre*.

Création, correction et révision de contenu : rédiger, corriger et éditer des communiqués de presse, des articles de blogue, des scripts de vidéo et/ou des contenus pour les réseaux sociaux.

Gestion de crise : élaborer des plans de gestion des crises pour piloter les situations d'urgence et minimiser les dommages potentiels pour l'image de marque de l'entreprise ou de l'organisation.

Journalisme : recueillir, vérifier et éventuellement rapporter des faits pour informer le public dans les médias (journal, radio, télé et web).

Marketing : concevoir et mettre en œuvre des campagnes de marketing pour promouvoir les produits ou services de l'entreprise ou de l'organisation.

Numérique et digital : concevoir et gérer des sites web, blogues, réseaux sociaux; planifier et mettre en œuvre une stratégie numérique ou maîtriser la *e-reputation* de l'entreprise ou de l'organisation.

Planification stratégique : élaborer des plans de communication et une stratégie pour atteindre les objectifs de l'entreprise ou de l'organisation.

Recherche : participer à la collecte de données et à l'analyse, voire à l'interprétation, de ces dernières en vue de la publication des résultats ainsi qu'à l'organisation de conférences/ colloques et la rédaction d'articles scientifiques.

Relations publiques/relations de presse : gérer les relations avec les médias; organiser des conférences de presse et des événements pour promouvoir l'entreprise ou l'organisation.

Veille médiatique : suivre les actualités et les tendances pour identifier les opportunités de communication et anticiper les crises potentielles.

Autres

Pour chaque activité sélectionnée, veuillez inscrire à la page suivante le(s) mandat(s) prévu(s), le pourcentage (%) du stage associé à ce(s) mandat(s) et détaillez les tâches qui devront être réalisées par le stagiaire en lien avec celui-ci (voir exemple en commentaire ci-contre).



NDLR : Un mandat pourrait relever d'activités de communication différentes ou plusieurs mandats relevés d'une activité.

Activité :
Mandat :
Tâches :

Signataire autorisé-e de l'offre et de la convention Date
(signature électronique acceptée)

Personne ayant complété le formulaire Date
(signature électronique acceptée)

**Veillez retourner ce formulaire d'offre de stage dûment complété
par courriel à l'adresse suivante :
stages.commsociale@uqtr.ca**