

 <b>Communication sociale</b>	<b>FORMULAIRE D'OFFRE DE STAGE</b>
--	------------------------------------

### 1. IDENTIFICATION DU MILIEU DE STAGE

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Site internet : \_\_\_\_\_  
Nombre d'année d'existence : \_\_\_\_\_  
Nombre d'employés : \_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICATION DU SIGNATAIRE

#### Représentant de l'organisme autorisé à signer la convention de stage

Nom : \_\_\_\_\_  
Fonction occupée : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 3. IDENTIFICATION DU TUTEUR (si différent du signataire)

#### Représentant de l'organisme autorisé à agir à titre de tuteur

Nom : \_\_\_\_\_  
Fonction occupée : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 4. TUTORAT (encadrement professionnel)

Cette personne a-t-elle déjà assumé une fonction d'encadrement d'un stagiaire?  oui  non

Depuis combien de temps cette personne occupe-t-elle la fonction actuelle? \_\_\_\_\_ an(s) \_\_\_\_\_ mois

Depuis combien de temps cette personne fait-elle partie de l'organisme? \_\_\_\_\_ an(s) \_\_\_\_\_ mois

Nombre d'années d'expérience reliées au domaine de la communication : \_\_\_\_\_ an(s)

Domaine de formation : \_\_\_\_\_

Niveau universitaire complété :  Baccalauréat  Maîtrise  Doctorat

## 5. CONDITIONS DU STAGE

### Période de stage :

La période prévue pour le stage est de 16 semaines obligatoires consécutives à temps plein. La date de début est la première journée de la session et la date de fin est la dernière journée de la session. Confirmez que le stage offert respectera le nombre de semaines exigées :

Confirmé

### Horaire de travail :

L'horaire de travail doit varier entre 35 heures et 40 heures par semaine. Indiquez le nombre d'heures effectué par semaine: \_\_\_\_\_.

L'étudiant sera-t-il appelé à travailler, à l'occasion ou régulièrement, le soir et la fin de semaine?

Soir :  occ.  rég.      Fin de semaine :  occ.  rég.

### Rétribution (rémunération, bourse, montant forfaitaire, indemnité ou autre) :

Le Département de communication sociale n'a pas de politique de rémunération pour les stagiaires. Toutefois, s'il le désire, le milieu de stage peut aider financièrement l'étudiant. En guise d'information, la moyenne des compensations salariales versées aux étudiants pour le stage est de 2 000 \$.

Une compensation salariale de \_\_\_\_\_ \$ est offerte pour la période du stage.

Ce montant est :  définitif  sujet à approbation  à discuter

### Déplacement et frais de représentation :

Est-ce que le permis de conduire est requis?  oui  non  souhaitable

Est-ce que l'étudiant doit posséder un véhicule?  oui  non  souhaitable

L'étudiant est-il admissible à votre politique de remboursement des frais?  oui  non

## 6. STAGE RÉSERVÉ À UN ÉTUDIANT (s'il y a lieu)

La présente offre de stage est réservée pour (nom de l'étudiant) : \_\_\_\_\_

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

Si oui, indiquez la date de l'entrevue : \_\_\_\_\_

L'étudiant est-il ou a-t-il déjà été à l'emploi de votre organisme?  oui  non

Si oui, quelle est ou était sa fonction? \_\_\_\_\_

La période d'emploi : \_\_\_\_\_

**Il est à noter que lorsqu'une offre de stage est diffusée aux étudiants, il sera impossible d'en faire un stage réservé.**

## 7. CONFIRMATION DE L'OFFRE DE STAGE

L'offre de stage que vous présentez est :

officielle et doit être considérée comme finale.

non officielle et sujette à approbation par les autorités de l'organisme. Si c'est le cas, indiquez la date approximative à laquelle cette offre sera confirmée :

\_\_\_\_\_ .

Décrivez le projet et les réalisations qui seront confiés à l'étudiant-stagiaire.

### **1. IDENTIFICATION DU PROJET**

Titre du projet : \_\_\_\_\_

Description du projet :

### **2. DESCRIPTION DES TÂCHES DE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE**

Afin que votre offre de stage reçoive les approbations requises, nous vous serions reconnaissants de décrire les tâches qui seront confiées à l'étudiant-stagiaire. Selon la description du projet, veuillez présenter les tâches de l'étudiant et identifiez les fonctions reliées à ces tâches (s'il y a lieu).

#### **Fonctions (menu déroulant):**

- Animation de rencontre de travail
- Coordination d'un groupe de travail
- Élaboration d'un plan de formation
- Gestion d'activité de recherche
- Organisation d'activité (événementiel)
- Planification d'activité de communication
- Réalisation d'un plan de communication
- Autre fonction

Tâche 1 :

Choisissez une fonction : \_\_\_\_\_

Tâche 2 :

Choisissez une fonction : \_\_\_\_\_

Tâche 3 :

Choisissez une fonction :

---

Tâche 4 :

Choisissez une fonction :

---

Tâche 5 :

Choisissez une fonction :

---

Tâche 6 :

Choisissez une fonction :

---

Tâche 7 :

Choisissez une fonction :

---

Tâche 8 :

Choisissez une fonction :

---

Tâche 9 :

Choisissez une fonction :

---

Tâche 10 :

Choisissez une fonction :

---

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée par l'organisme  
(Signature électronique acceptée)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne ayant rempli le formulaire  
(Signature électronique acceptée)

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez retourner ce formulaire d'offre de stage dûment complété par courriel à :**

Maria Stéphanie Tardif Otero  
Agente de stage  
Université du Québec à Trois-Rivières  
[stages.commsociale@uqtr.ca](mailto:stages.commsociale@uqtr.ca)