

Ce formulaire doit être rempli par le ou la stagiaire et la superviseuse ou le superviseur du stage sur le terrain, puis remis à la coordonnatrice du programme.

FORMULAIRE DE CONVENTION DE STAGE

| RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | | | | | | | |
|--|--|-------------|------------------------------|---------------|--|------------------------|--|
| Nom de la ou du stagiaire | | | | | | | |
| Nom de la superviseuse/du superviseur sur le terrain | | | | | | | |
| Nom de l'organisation | | | | | | | |
| Adresse complète (endroit où se déroule le stage) | | | | | | | |
| DATES ET HORAIRE | | | | | | | |
| DATE DE DÉBUT | __ / __ / __ JJ / MM / AA | DATE DE FIN | __ / __ / __ JJ / MM / AA | Horaire hebdo | | Heures/semaine | |
| | | | | | | Nombre de semaines | |
| ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS | | | | | | | |
| <i>(Cette section doit être remplie par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain)</i> | | | | | | | |
| Veuillez cocher toutes les cases pertinentes et, au besoin, fournir les renseignements nécessaires. Veuillez tenir compte de la disponibilité et de l'horaire de la ou du stagiaire. | | | | | | | |
| <i>Formation assurée par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain ou par l'organisation où a lieu le stage</i> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Séance d'accueil (premier jour de stage) | | | | | Date (s'il y a lieu) : | |
| <input type="checkbox"/> | Évaluation des compétences | | | | | Date (s'il y a lieu) : | |
| <input type="checkbox"/> | Présentation aux membres du personnel | | | | | Date (s'il y a lieu) : | |
| <input type="checkbox"/> | Planification et négociation des responsabilités et des tâches | | | | | Date (s'il y a lieu) : | |
| <input type="checkbox"/> | Explication des procédures de travail | | | | | Date (s'il y a lieu) : | |
| <input type="checkbox"/> | Définition des attentes et des objectifs | | | | | Date (s'il y a lieu) : | |
| <input type="checkbox"/> | Autre : | | | | | | |
| <i>Responsabilités d'encadrement assumées par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain durant le stage</i> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Organisation de réunions avec la ou le stagiaire | | | | | Dates des réunions : | |
| <input type="checkbox"/> | Affectation quotidienne de tâches ou de responsabilités | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Évaluation des rapports verbaux | | | | Dates limites de remise des rapports : | | |
| <input type="checkbox"/> | Évaluation des rapports écrits | | | | Dates limites de remise des rapports : | | |
| <input type="checkbox"/> | Inclusion de la ou du stagiaire dans les réunions du personnel | | | | | Dates des réunions : | |
| <input type="checkbox"/> | Autre : | | | | | | |
| VALIDATION | | | | | | | |
| Signature de la ou du stagiaire | | | | DATE : | | | |
| Signature de la superviseuse/du superviseur | | | | DATE: | | | |