**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**  ***(Cette section doit être remplie par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain)*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| *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.* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Formation assurée par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain ou par l’organisation où a lieu le stage* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Séance d’accueil (premier jour de stage) | | | | | | | | | Date (s’il y a lieu) : | | | | |
|  | | Évaluation des compétences | | | | | | | | | Date (s’il y a lieu) : | | | | |
|  | | Présentation aux membres du personnel | | | | | | | | | Date (s’il y a lieu) : | | | | |
|  | | Planification et négociation des responsabilités et des tâches | | | | | | | | | Date (s’il y a lieu) : | | | | |
|  | | Explication des procédures de travail | | | | | | | | | Date (s’il y a lieu) : | | | | |
|  | | Définition des attentes et des objectifs | | | | | | | | | Date (s’il y a lieu) : | | | | |
|  | | Autre : | | | | | | | | | | | | | |
| *Responsabilités d’encadrement assumées par la superviseuse ou le superviseur sur le terrain durant le stage* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Organisation de réunions avec la ou le stagiaire | | | | | | | | | | Dates des réunions : | | | | |
|  | Affectation quotidienne de tâches ou de responsabilités | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | Évaluation des rapports verbaux | | | | | | | | Dates limites de remise des rapports : | | | | | | |
|  | Évaluation des rapports écrits | | | | | | | | Dates limites de remise des rapports : | | | | | | |
|  | Inclusion de la ou du stagiaire dans les réunions du personnel | | | | | | | | | | Dates des réunions : | | | | |
|  | Autre : | | | | | | | | | | | | | | |
| **VALIDATION** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature de la ou du stagiaire | | | | | | |  | | | | | | DATE : |  | |
| Signature de la superviseuse/du superviseur | | | | | | |  | | | | | | DATE: |  | |

# 