

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec



Le présent fichier est une publication en ligne reçue en dépôt légal, convertie en format PDF et archivée par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. L'information contenue dans le fichier peut donc être périmée et certains liens externes peuvent être inactifs.

Version visionnée sur le site Internet d'origine le 26 janvier 2009.

Section du dépôt légal

Exigences

Spécialité universitaire requise

1^{er} choix _____ 2^e choix _____

Nombre d'années d'études complétées

Baccalauréat 1^e 2^e 3^e 4^e Maîtrise Doctorat

Au cas où il serait impossible de respecter la spécialité universitaire et le nombre d'années d'études complétées, autorisez-vous les responsables de l'autre province à les déterminer? Oui* Non

*Si oui, vous devez prendre en considération que l'étudiant sélectionné n'aura peut-être pas les qualifications spécifiques au poste.

Degré de connaissance du français

Voir la feuille explicative pour connaître la signification de chacun des degrés.

Débutant

Intermédiaire

Avancé

Précisions concernant les exigences
quant à la connaissance du français
(parlé, écrit, lu) :

Fréquence des contacts avec le public ou le personnel, de l'utilisation du téléphone et de la rédaction

	Aucun	Occasionnellement	Régulièrement	Fréquemment
1. Contacts avec les autres fonctionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Contacts avec la clientèle au téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Contacts directs avec la clientèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Rédaction de lettres, communiqués, rapports, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilisation de l'anglais Oui Non

Si oui, précisez le contexte et le pourcentage : _____

Autres connaissances ou exigences requises

Langages informatiques, logiciels, permis de conduire, aptitudes, secourisme, RCR, certification, etc.

Précisez : _____

Conditions particulières de travail (13 semaines à 35 heures par semaine)

Horaire de travail

Régulier (8 h 30 à 16 h 30) Soir Fin de semaine

Horaire rotatif, précisez : _____

Autre, précisez (heures, jours) : _____

Hébergement

Coordonnées d'une personne pouvant aider le stagiaire dans la recherche d'un logement :

Nom : _____

Ind. rég.

Téléphone

Poste

L'hébergement est-il fourni? Oui Non

Si oui, précisez le coût et les modalités : _____

Transport

Le lieu de travail est-il desservi par le transport en commun? Oui Non (IMPORTANT de le mentionner)

Serait-il souhaitable que l'étudiant apporte sa bicyclette? Oui Non À son choix

Serait-il souhaitable que l'étudiant dispose d'une voiture? Oui Non À son choix

Habillement

(bottes de travail, etc.) _____

Instruments de travail

(dictionnaire, etc.) _____

Voyages liés à l'emploi

Jamais Occasionnellement Régulièrement

Précisez : _____

Engagements du signataire

1. Ne pas modifier ultérieurement sa demande sans avoir obtenu l'autorisation du Placement étudiant du Québec.
2. Respecter la période officielle d'emploi, soit du lundi 11 mai au vendredi 7 août 2009.
3. Fournir au stagiaire toute l'assistance requise, tant sur les plans professionnel, linguistique et social, que dans sa recherche d'un logement. Communiquer avec son stagiaire avant son départ pour le Québec.
4. Libérer le stagiaire pour la **rencontre officielle des stagiaires à Québec**. Prévoir le remboursement des frais d'hébergement et de transport entre son lieu de travail et Québec, s'il y a lieu.
5. Transmettre au Placement étudiant du Québec, selon les modalités établies et de façon régulière, le registre bimensuel de présences et tous les formulaires relatifs à l'assiduité.
6. Acquitter les frais de voyage liés à l'emploi et aux activités de stage de même que les heures supplémentaires.

J'atteste que les informations fournies sont exactes.

Date

Nom et titre du gestionnaire autorisé

Signature du gestionnaire

Veillez retourner le formulaire dûment rempli par courrier électronique à l'adresse suivante : infopeq@mess.gouv.qc.ca au plus tard le **16 janvier 2009**. Veillez prendre note que si votre dossier doit transiger par votre **direction des ressources humaines**, le dossier doit tout de même parvenir au Programme d'échange interprovincial au plus tard le 16 janvier 2009. Pour renseignements au PEQ : **418 646-2460 ou 1 866 640-3059**.