

**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 2 décembre 2009.

Section du dépôt légal

Note - La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

Numéro de dossier (réservé au PEI)

Veillez **dactylographier** les renseignements. Veuillez retourner le formulaire dûment rempli par courrier électronique à l'adresse suivante : infopeq@mess.gouv.qc.ca au plus tard le 29 janvier 2010. Vous recevrez une confirmation de la réception de votre dossier par courrier électronique.

Renseignements sur le ministère

Ministère/organisme					
Direction ou service					
Nom du supérieur immédiat		Ind. rég.	Téléphone	Poste	Ind. rég. Télécopieur
<input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> M.					
Adresse complète du lieu de travail du supérieur immédiat					
Adresse électronique du supérieur immédiat					
Adresse complète du lieu de travail de l'étudiant					
À quelle heure souhaitez-vous que l'étudiant se présente à son lieu de travail le lundi 10 mai 2010, jour de son entrée en fonction? _____					

Description des tâches et plan de travail

Afin de faciliter l'évaluation de votre demande par la province, il est **nécessaire** de fournir une **description détaillée des tâches et d'ajouter le pourcentage de temps accordé à chacune d'elles**. Ajouter en annexe toute documentation complémentaire (dépliant, description du site, dossiers en cours, type d'hébergement, etc.).

La description doit comprendre :

1. des tâches de niveau professionnel s'adressant à un stagiaire universitaire;
2. un plan de travail ou un calendrier pour un stage de 13 semaines;
3. des activités permettant à l'étudiant d'améliorer ses compétences professionnelles et de communication en français;
4. une description des possibilités de formation ou d'apprentissage.

Description des tâches

Titre de	Description des tâches	Nombre de stagiaires requis	%

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 le document « Renseignements généraux (employeurs) » 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 d'Emploi-Québec.
2. Respecter la période officielle d'emploi, soit du lundi 10 mai au vendredi 6 août 2010.
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 à Emploi-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

Veuillez retourner le formulaire dûment rempli par courrier électronique à l'adresse suivante : infopeg@mess.gouv.qc.ca au plus tard le 29 janvier 2010. Veuillez 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 29 janvier 2010. Pour renseignements : 418 646-2460 ou 1 866 640-3059.