



PLACEMENT DE STAGE

ARM2300 Stage en gestion des documents et des archives

Processus

1. Remplissez ce formulaire de placement en stage et remettez-le, dans les plus brefs délais, à l'agent de stage;
2. L'agent de stage validera et confirmera le placement de stage.
Il est important de compter un délai de cinq (5) jours ouvrables entre la confirmation et le début du stage pour compléter le processus de placement du stagiaire;
3. Dès que le placement de stage est confirmé par l'agent de stage, vous devez communiquer avec le **superviseur de stage** pour l'en informer de ceci. À partir de ce moment, le superviseur de stage assurera le suivi de votre dossier.

SESSION: Automne Hiver Été

A. IDENTIFICATION ÉTUDIANT-E

NOM de l'étudiant-e :

PRÉNOM :

Code permanent :

B. ORGANISME

NOM de l'organisme :

NOM du-de la superviseur-e :

Titre :

Téléphone 1 :

Tr. Cell.

Téléphone 2 :

Tr. Cell.

Adresse électronique :

Adresse :

D. MODALITÉS DU STAGE

DATE de début du stage* :

* Notez que vous devez prévoir 5 jours ouvrables entre la date à laquelle l'agent de stage confirme votre stage et la date à laquelle vous commencez.

DATE de fin du stage :

Nombre de jour/semaine : 3 jours 4 jours 5 jours

Durée du stage :

jours ouvrables

Je confirme que le superviseur sera sur place pendant toute la durée de mon stage.

Rémunération? Oui Non

Si oui, veuillez fournir des détails :

E. SIGNATURE

Étudiant-e :

Date :

Pour me joindre **ou**
faire parvenir ce
formulaire

Thi-Mai Lu, agente de stage
Département d'histoire
Courriel : lu.thi-mai@uqam.ca

Université du Québec à Montréal
Département d'histoire
C.P. 8888, succursale Centre-ville
Montréal (Québec), H3C 3P8