



Cégep de Sept-Îles

STAGE EN ENTREPRISE

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ALLOCATION

Transmettre la demande d'allocation au secrétariat de la Direction des ressources humaines
Bureau D-125

MISE À JOUR — 30 mars 2007

DEMANDE D'ALLOCATION

1. IDENTIFICATION DE L'ENSEIGNANT DÉSIRANT RÉALISER LE STAGE

Nom : _____ Prénom : _____

STATUT D'EMPLOI

Permanent Temps plein Non permanent MED pleine charge

2. PROGRAMME DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL VISÉ PAR L'ACTIVITÉ

N° _____

Nom _____

3. IDENTIFICATION DU PROJET

TITRE DU STAGE

Date de début de l'activité _____ Date de fin de l'activité _____

Trimestre : _____ Année : _____

TYPE DE STAGE

de participation

d'observation

4. CONTACTS AVEC LE MARCHÉ DU TRAVAIL DANS LA SPÉCIALITÉ

Quelles sont vos dernières activités professionnelles significatives (six mois et plus en milieu de travail).

ACTIVITÉ	ANNÉE	DURÉE	ENDROIT

5. DESCRIPTION DES BESOINS

Pourquoi vous et / ou votre département requérez ce stage?

6. OBJECTIFS DU PROJET

Décrivez ci-dessous l'**objectif général** du projet :

Décrivez ci-après les **objectifs spécifiques** et les **contenus** en permettant l'atteinte. Terminez dans chaque cas en indiquant la **durée** et le **lieu** (seulement là où cela diffère) :

1.

Durée :

Personne-ressource :

2.

Durée :

Personne-ressource :

3.

Durée :

Personne-ressource :

Ajouter d'autres feuillets, si nécessaire.

7. LIEU ET CONDITIONS DE RÉALISATION DU PROJET¹

7.1 LIEU

Nom de l'entreprise ou de l'établissement

Adresse

Code postal :

Téléphone :

() -

Y êtes-vous accepté ? oui non

Personne responsable du stagiaire ?

7.2 CONDITIONS

Justification du choix du lieu de stage

Justification des dates choisies

Le stage est : Lié à la discipline À caractère didactique

Précisez :

Précisez si possible votre niveau d'intégration dans l'entreprise ou l'établissement

:

N.B. - Joindre la lettre d'accueil de l'entreprise.

¹ Présenter un feuillet pour chaque lieu de stage.

8. RETOMBÉES DU PROJET

LA RÉALISATION DU PROJET ENTRAÎNE DES RETOMBÉES :

À court terme (prochain semestre)

À moyen terme (six mois à un an)

À long terme (deux ans et plus)

Expliquez :

La réalisation du projet a un impact pour les collègues :

Du département Du Collège

Expliquez :

9. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

9.1 LE REMPLACEMENT

Si le projet de stage est accepté dans sa forme actuelle, nécessite-t-il le remplacement de l'enseignante ou de l'enseignant?

oui non

Si OUI, comment le remplacement se fera-t-il?

Par une ou un chargé de cours

Par une enseignante ou un enseignant à temps partiel

Par une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité

Indiquez la meilleure approximation possible du coût de remplacement pour toute la durée du stage : _____ \$

9.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT

De _____ à _____

Autobus Avion _____ \$ x _____ voyage(s) = _____ \$

Auto _____ km x 0, _____ \$ km _____ \$ x _____ voyage(s) = _____ \$

(Si le stage a lieu à plus d'un endroit, ajouter le calcul en annexe) = _____ \$

TOTAL = _____ \$

9.3 FRAIS DE SÉJOUR

Per diem _____ x _____ jour(s) = _____ \$

ou Coucher _____ x _____ = _____ \$

ou Repas _____ x _____ = _____ \$

(Si le stage a lieu à plus d'un endroit, ajouter le calcul en annexe) = _____ \$

TOTAL DE LA DEMANDE BUDGÉTAIRE
(incluant le coût de remplacement) = _____ \$

Date

Responsable du projet

Date

Responsable coordination départementale ou CAS

10. AVEZ-VOUS DÉJÀ REÇU DES ALLOCATIONS PROVENANT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT OU PROVENANT D'AUTRES SOURCES POUR :

▪ **CE PROJET**

OUI NON

SI OUI, PRÉCISEZ :

▪ **TOUT AUTRE PROJET ANTÉRIEUR À 5 ANS**

OUI NON

SI OUI, PRÉCISEZ :

Date

Responsable du projet

Date

Coordonnateur du département