



### Directives pour demande de stage

1. Complétez le formulaire de stage et annexe les documents requis (couverture d'assurance, documents de stage de l'institution d'enseignement et le curriculum vitae).
2. Acheminez le formulaire et les documents requis au moins **un mois avant la date de début du stage** par courriel à : [ressources.humaines@gatineau.ca](mailto:ressources.humaines@gatineau.ca).

### Le traitement de la demande de stage

3. Dès la réception de votre demande, elle sera étudiée avec les services municipaux concernés. Un **délaï normal de 3 semaines** est requis à cette fin. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont le stage a été retenu.
4. Les stagiaires retenus seront invités à communiquer avec la personne ressource identifiée afin de finaliser les détails relatifs au stage.

Pour d'autres opportunités de carrière, consultez notre site web et compléter votre profil candidat : [Carrières - Ville de Gatineau](#).

### Formulaire de demande de stage

<b>À COMPLÉTER PAR LE STAGIAIRE</b>	
Nom du stagiaire :	
Adresse :	Code postal :
Numéro de téléphone :	Courriel :
Programme / Champs d'études :	
Description du stage demandé :	
Programme Coopératif : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Institution :	
Numéro de la C.S.S.T. (stage non-rémunéré) :	
Nom du Responsable des stages :	Numéro de téléphone :
<u>Dates du stage</u>	
Du :	_____
Au :	_____
Durée en heures :	
Votre stage doit-il être rémunéré ?	
<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	
<b>NOTE IMPORTANTE :</b>	
Veuillez noter que le formulaire doit nous parvenir un mois avant la date effective de stage avec la documentation de stage produite par l'institution ainsi que votre curriculum vitae.	