



Directives pour l'embauche d'étudiants

1. Complétez le formulaire de stage et annexe les documents requis spécifiés sur le formulaire de stage (couverture d'assurance, documents de stage de l'institution d'enseignement et le curriculum vitae).
2. Acheminez le formulaire et les documents et les documents requis **un mois avant la date de début du stage** par la poste à l'attention de : Service des ressources humaines, 25, rue Laurier, 5^e étage, C. P. 1970, Succ. Hull, Gatineau (Québec) J8X 3Y9 ou par courriel à : ressources.humaines@gatineau.ca .

Veillez noter que les formulaires incomplets ne seront pas traités.

Le traitement de la demande de stage

3. Le Service des ressources humaines agit comme répartiteur dans le traitement des demandes de stage. Il accuse réception des formulaires de demandes de stage et les achemine auprès du ou des Services concernés par cette offre de stage. Ceux-ci doivent se prononcer sur l'offre de stage transmise dans **un délai de deux semaines.**
4. La décision rendue par le Service, soit l'acceptation ou le rejet de l'offre de stage est par la suite transmise par courrier ou courriel au stagiaire requérant ou au responsable de stage.
5. Les stagiaires retenus seront invités à communiquer avec la personne ressource identifiée dans le Service hôte afin de finaliser les ententes relatives au stage.

Veillez noter que les demandes reçues hors délai ne seront considérées que si des besoins spécifiques ont été exprimés par les Services.

Osant espérer que ces lignes directrices faciliteront votre démarche de recherche de stage auprès de la Ville de Gatineau, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos cordiales salutations.

Formulaire de demande de stage

Date d'envoi du formulaire : _____

À COMPLÉTER PAR LE STAGIAIRE

Nom du stagiaire :

Adresse :

Code postal :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Programme / Champs d'études :

Programme Coopératif : oui non

Institution :

Numéro de la C.S.S.T. (stage non-rémunéré) :

Nom du Responsable des stages :

Numéro de téléphone :

Dates du stage

Du : _____

Au : _____

Durée en heures : _____

Votre stage doit-il être rémunéré ? Si oui, veuillez indiquer le taux horaire demandé.

non

oui

Taux horaire : _____

À COMPLÉTER PAR LE SERVICE CONCERNÉ

Intéressé

Non intéressé Expliquez :

Responsable du dossier : _____

Numéro de téléphone : _____

À COMPLÉTER PAR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Date de réception de la demande : _____

Date de transmission : _____

Service : _____

Échéance de retour le : _____

Réponse obtenue le : _____

NOTE IMPORTANTE :

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.

Ville de Gatineau
Service des ressources humaines, 5^e étage
C. P. 1970, Succ. Hull
Gatineau (Québec) J8X 3Y9
Téléphone : (819) 243-2345, poste 7150
Courriel : ressources.humaines@gatineau.ca