

**Formulaire pour le milieu d’accueil – Offre de stage en milieu de travail non académique - Santé**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIONS SUR LA PERSONNE STAGIAIRE** | |
| **Prénom et nom** : | Numéro de dossier FRQ : |
| Établissement/Université : | |
| Études en cours:  Postdoctorat | Ph. D. – régulier  Ph. D. – diplôme professionnel  M.D. – Ph. D. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMATIONS SUR LE MILIEU D’ACCUEIL** | | |
| **Nom de l’organisation** : | | |
| Coordonnées | | |
| Adresse : | Téléphone : | |
| Personne-ressource | | |
| Prénom et nom: | Téléphone :  poste : | |
| Titre : | Courriel : | |
| Unité/département : | | |
| Je suis intéressé(e) à recevoir par courriel de l’information sur la possibilité d’apparaître sur le site web du FRQ en tant que partenaire intéressé à accueillir d’autres stagiaires? | | Oui  Non |
| Nous nous engageons à assurer la ou le stagiaire accueilli au sein de notre organisation | | Oui  Non |

Décrivez votre mission, les activités de votre organisation et de l’unité/département qui accueillera le (ou la) stagiaire :

Quelles tâches allez-vous confier au (ou à la) stagiaire?

De quelles ressources humaines disposez-vous pour encadrer le (ou la) stagiaire?

Comment allez-vous intégrer le (ou la) stagiaire dans vos activités?

Combien d’heures par semaines pouvez-vous assurer la supervision du (ou de la) stagiaire?

heures par semaine

Quelles seront les dates de début et de fin du stage:

Date de début :Date de fin :

Combien d’heures par semaine fera le (ou la) stagiaire :

heures par semaine (entre 7 et 21 heures par semaine).

Combien d’heures en tout fera le (ou la) stagiaire :

heures (Le stage doit avoir un **maximum de 225 heures**).

RESPONSABILITÉ DU MILIEU D’ACCUEIL

Le milieu d’accueil s’engage à offrir à la personne stagiaire un milieu de qualité où l’environnement de stage est sécuritaire et respectueux, à mettre à sa disposition les outils, les accès, un espace de travail au sein de l’organisme, l’encadrement et l’assistance raisonnables et nécessaires à la réalisation du stage.

Une personne est désignée pour superviser la réalisation du stage. Cette personne doit être sur le lieu de stage, être à l’emploi du partenaire et être en mesure d’assurer une supervision raisonnable et adéquate. Le nom de cette personne devra être communiqué au FRQ, ainsi que tout changement, le cas échéant, et ce, tout au long de la durée de la bourse.

Dès le début du stage, le milieu d’accueil doit informer la personne stagiaire des attentes quant au respect des règles propres au milieu, afin d’assurer son intégration harmonieuse, respectueuse et sécuritaire. Seront portés par écrit à l’attention de la personne stagiaire les règlements, politiques et procédures pertinentes.

Le milieu d’accueil s’engage à informer la personne responsable du programme au FRQ de tout évènement susceptible de compromettre la réalisation du stage incluant (mais sans se limiter à) :

Le fait que la personne stagiaire :

* ne se présente pas sur les lieux de stage en début de stage ou de façon répétitive en cours de stage, sans justificatif;
* ne respecte pas les consignes et règles de vie du milieu de stage ou pose un geste qui compromet la relation de confiance entre le milieu de stage et elle-même;
* annonce qu’elle met fin au stage ou qu’elle doit s’absenter pour une période prolongée.

Le fait que le milieu de stage:

* ne soit plus propice à accueillir la personne stagiaire;
* ne soit plus en mesure d’assurer sa supervision.

Le fait pour une personne boursière de participer à ce stage ne crée pas de relation employeur/employé(e) entre le milieu de stage et la personne stagiaire.

Le fait pour le Fonds de verser une bourse ne crée pas non plus un tel lien d’emploi. La personne stagiaire demeure inscrite temps plein à son programme d’études supérieures universitaires.

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGNATURE** | |
| **Signature de la personne-ressource du milieu d’accueil**: | |
| Prénom et nom : | Date : |