****

**INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR OUVERTURE DE DOSSIER**

**(CONVENTION DE STAGE OU SÉJOUR DE RECHERCHE)**

 **INFORMATION REQUIRED FOR OPENING FILE**

**(INTERNSHIP AGREEMENT OR RESEARCH STUDY)**

**Section 1**

**ÉTUDIANT *(à remplir par l’ÉTUDIANT(E))***

**STUDENT *(to be filled by the STUDENT)***

Nom de famille tel qu’indiqué sur le passeport /

Family name as shown on the passport:

Prénom tel qu’indiqué sur le passeport /

Given name as shown on the passport:

Sexe / Gender : M [ ]  F [ ]  Inconnu / Unknown [ ]  Autre genre / Other gender [ ]

Adresse / Address :

Date de naissance *(aaaa-mm-jj)* / Date of birth *(yyyy-mm-dd)* :

Âge :

Citoyenneté / Citizenship :

Pays de naissance / Country of birth :

Pays de résidence / Country of residence :

Numéro de passeport / Passport number :

Courriel / Email :

Niveau d’études en cours / Current level of education :

**SECTION 2**

**ÉTABLISSEMENT D’ATTACHE *(à remplir par la personne responsable du stage pour l’établissement d’attache)***

**HOME INSTITUTION *(to be filled by the person authorized to sign for the home institution)***

Nom de l’établissement d’attache / Name of the home institution :

Adresse civique / Civic address :

Pays / Country :

Téléphone / Phone number :

Nom et prénom de la personne autorisée à signer la convention pour l’établissement d’attache :

Given name and First name of the person authorized to sign the agreement for the home institution

M. / Mr. [ ]  Mme / Mrs. [ ]

Titre / Job title :

Courriel / Email :

Nom et prénom de la personne chargée de la gestion administrative du séjour :

Given name and First name of the person in charge of the administrative management :

M. / Mr. [ ]  Mme / Mrs. [ ]

Titre / Job title :

Courriel / Email :

Téléphone / Phone number :

Nom et prénom de la personne chargée de l’encadrement du séjour pour l’établissement d’attache :

Given name and First name of the person in charge of the supervision at the home institution:

M. / Mr. [ ]  Mme / Mrs. [ ]

Titre / Job title :

Courriel / Email :

**La section 3 est réservée à l’usage de l’Université de Sherbrooke *(sections en français)***

**Section 3 is for the use of Université de Sherbrooke *(sections in French)***

**SECTION 3 : PROFESSEUR RESPONSABLE DE L’ENCADREMENT**

**(NE PAS compléter si vous avez fourni une lettre d’acceptation (invitation))**

Nom et prénom de la personne chargée de l’encadrement du stage ou du séjour de recherche à la Faculté :

Titre :

Courriel :

**INFORMATIONS SUR LE SÉJOUR *:***

Sujet du stage ou du séjour de recherche :

Les objectifs principaux sont :

Date de début *(aaaa-mm-jj)* :  Date de fin *(aaaa-mm-jj)* :

Horaire hebdomadaire *(h/sem.)* :

Y aura-t-il présence de nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés *(si oui, précisez)*? Oui [ ]  Non [ ]

Montant de la bourse canadienne *(inscrire 0$ s’il n’y a pas de bourse)* :

Indiquez le lieu effectif où se déroulera le stage ou le séjour de recherche *(seulement si différent du campus principal)*

Nom :

Adresse :

**SECTION 4 : RESPONSABLE À LA FACULTÉ DE L’UDES** (ex : adjoint au vice-décanat ou vice-doyen)

**Le paiement des frais de l’employeur (230$)[[1]](#footnote-1) est effectué par USherbrooke International. Prière de compléter les informations suivantes afin que l’on puisse faire suivre la facturation à l’instance responsable de l’accueil du stagiaire ou de l’étudiant invité.**

UBR  OU CODE DE TRANSACTION:

CBS :

Requérant :

**Si l’étudiant ou le stagiaire fait partie d’un programme de bourse, indiquez lequel :**

[ ]  Mitacs

 [ ]  Futurs leaders dans les Amériques (PFLA)

 [ ]  Autre :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  En cochant cette case, la faculté approuve l’accueil de l’étudiant ou du stagiaire au sein de l’équipe de recherche.

1. **Ces frais obligatoires doivent être payés par l’employeur soit l’UdeS. Ils ne peuvent être assumés par le stagiaire, l’étudiant ou l’établissement d’attache.** [↑](#footnote-ref-1)