FORMULAIRE D’OFFRE D’UN MICROSTAGE

|  |
| --- |
| Notes |
| * Les microstages sont offerts exclusivement aux organismes sans but lucratif de l’Université de Sherbrooke. Tout autre organisme qui souhaite transmettre une offre de bénévolat peut le faire en envoyant un document .pdf contenant une description de l’organisme et du mandat proposé à la

conseillère pédagogique, qui le partagera à travers les réseaux sociaux liés au baccalauréat. * La durée de l’activité est d’entre 110 et 120 heures pour la session.
* Les étudiantes et étudiants, en formation, doivent recevoir un encadrement et pouvoir en référer à une ou un responsable de l’organisme.
* Toute proposition de microstage doit être soumise à l’approbation de la personne responsable de ces activités.
* L’attribution des assignations pour les microstages se fait par le Département de communication avant le début de la session. L’étudiante ou l’étudiant sélectionné communique avec votre organisme en début de session.
* Les offres non comblées continuent d’être affichées jusqu’au début de la session.
 |

|  |
| --- |
| organisme |
| Nom de l’organisme (au complet)       Sans but lucratif : oui [ ]  non [ ] Nom de la personne responsable de l’encadrement :       Titre :      Cette personne pourra assurer un suivi et un encadrement régulier de       h par semaine.  |
| Description de l’organisme, du lieu de travail et du mandat  |
|       |
| Microstage offert pour le trimestre  |
| Précisez la date de début et de fin du mandat : | date de début :       | date de fin :       |

|  |
| --- |
| Coordonnées de la personne-ressource |
| Nom       | Prénom       |
| Numéro civique, rue, appartement       |
| Ville       | Province       |
| Code postal       | Pays       |
| Téléphone       | Courriel       |
| Tâches, connaissances, habiletés requises et poste(s) à combler |
| **Description des tâches** *(maximum 5 tâches, énumérées par ordre de priorité)* Priorité Tâche      Assistance à des réunions      Changement d’un site Web d’une plate-forme à l’autre      Conception de site Web sur logiciel      Conception et réalisation de vidéos      Gestion d’événements spéciaux      Recherche documentaire      Rédaction du contenu du site Web      Rédaction d’un guide d’utilisation du site Web      Rédaction de textes promotionnels : dépliant, affiche, dossier de presse, brochure, articles journalistiques, publireportage, etc.      Relations avec les médias      Révision linguistique      Autres tâches :       |
| **Connaissances et habiletés requises** *(conditions spécifiques)* [ ]  Maîtrise des logiciels (les nommer) :      [ ]  Maîtrise de technologies telles que la photographie, la vidéo, etc. :      [ ]  Maîtrise de la langue française, orale et écrite[ ]  Maîtrise de la langue anglaise, un atout[ ]  Autres connaissances et habiletés :      [ ]  Le travail peut être réalisé surtout à distance.[ ]  Le travail exige une présence au bureau de l’organisme      /heures par semaine.[ ]  L’étudiante ou l’étudiant doit posséder une voiture.[ ]  L’étudiante ou l’étudiant peut consacrer un nombre d’heures différent d’une semaine à l’autre (possibilité de périodes intensives). |
| Nombre de postes à combler :    |

|  |
| --- |
| important |
| Une fois que le microstage est terminé, veuillez remplir la [fiche d’évaluation](file:///%5C%5Cford.sti.usherbrooke.ca%5Cusagers%5Cgals2001%5CCOM%5C%C3%89tudiants%5CMicrostage%20COM602%5CPour%20les%20organismes%5CMicrostage-fiche-evaluation.docx) et la transmettre au professeur responsable de l’activité.  |

|  |
| --- |
| Pour plus d’informations et pour transmettre votre offre |
|  Chantal Montpetit, conseillère pédagogique Téléphone : 819 821-8000, poste 62354 Courriel : cons.pedagogique.com@USherbrooke.ca  |