

DEMANDE DE PERSONNEL ÉTUDIANT

1. Cocher la session pour laquelle vous offrez un emploi étudiant.

Été Automne Hiver

Pour connaître les délais pour déposer le formulaire, consultez notre site au <https://www.usherbrooke.ca/etudiants/finances/emplois-etudiants/embaucher-un-etudiant/>

2. Prévoir un délai d'un mois maximum après la date limite pour la confirmation de votre subvention.

SECTION 1 – IDENTIFICATION

Association/Regroupement étudiant : _____

Nom du superviseur _____ Titre _____

N° de téléphone _____ Poste _____ Courriel _____

Adresse de correspondance _____
(local) (pavillon)

Indiquer votre numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Pour renseignements concernant le NEQ : http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/a_propos/neq/

SECTION 2 – DESCRIPTION DE L'EMPLOI ÉTUDIANT

S'agit-il d'un emploi ponctuel d'une journée ? Oui Non

Nombre d'étudiants requis : _____

Date de début : _____ date de fin : _____

Nombre d'heures par semaine : _____ Nombre de semaines : _____

Taux horaire : _____

Titre de l'emploi _____

Description des tâches _____

Connaissances et habiletés requises _____

Désirez-vous que l'on procède à l'affichage de l'offre d'emploi? Oui Non

Si oui, date limite de la remise des curriculum vitae et nom de la personne à contacter _____

Veuillez inscrire le nom et le n° de matricule de la ou des personnes embauchées (si connu): _____

Signature

Date

SECTION RÉSERVÉE AU COMITÉ DE SÉLECTION DU PROGRAMME ÉTUDES-TRAVAIL

Acceptée : _____

Refusée motif : _____

Montant : _____

Numéro de projet : _____

Formulaire déposé le _____