

Liste de vérification pour les candidats

Lettre de présentation de l'activité de formation envisagée incluant :	
a) La description de l'expertise à acquérir	<input type="checkbox"/>
b) La durée de la formation	<input type="checkbox"/>
c) Le site de formation	<input type="checkbox"/>
d) Les objectifs de la formation ainsi que du déroulement prévu des stages (ces dernières informations peuvent être annexées ou encore incluses dans la lettre du centre de formation) .	<input type="checkbox"/>
Une lettre du centre de formation confirmant l'acceptation du candidat pour le stage	<input type="checkbox"/>
Une lettre du lieu éventuel de pratique confirmant :	
a) Un engagement ferme du milieu à recruter le candidat soit par la confirmation de l'attribution d'un PEM au candidat ou, à défaut d'avoir confirmation d'un PEM, par une lettre d'intention de recrutement du candidat.	<input type="checkbox"/>
b) La pertinence de cette formation pour le milieu.	<input type="checkbox"/>
c) La possibilité d'y appliquer l'expertise acquise.	
Un curriculum vitae	<input type="checkbox"/>
<u>Pour les résidents</u> : deux lettres de référence	<input type="checkbox"/>
Le candidat doit également inclure les quatre informations suivantes:	
a) S'agit-il d'une formation technique ou non?	<input type="checkbox"/>
b) Le candidat détiendra-t-il une carte de stage de résidence valide ou non pendant sa formation	<input type="checkbox"/>
c) Le site de formation nécessite-t-il un déménagement pour participer à cette activité de formation?	<input type="checkbox"/>
d) D'autres sources de financement sont-elles prévues pendant la formation (salaire versus autres bourses) ? Si oui, à raison de quel montant ?	<input type="checkbox"/>