Plan de formation - CoRoM

Le plan de formation doit être discuté avec le superviseur et envoyé à [CoRoM@USherbrooke.ca](mailto:CoRoM@USherbrooke.ca) dans les deux mois suivant le début du programme CoRoM.

Le plan de formation doit contenir les informations suivantes :

1. Informations personnelles

Nom, institution et programme de l’étudiant.

1. Plan de formation

Utiliser la liste de contrôle pour planifier le programme CoRoM. Inscrire les activités prévues (titre, lieu) et la session à laquelle chaque activité est prévue. Il est possible d’utiliser directement le tableau de la liste de contrôle. Indiquer aussi le mentorat prévu (interne à CoRoM ou auprès des jeunes), s’il y a lieu. Justifier toute dérogation par rapport aux requis indiqués dans la liste de contrôle.

Indiquer également les cours qui ont été suivis, en cours ou prévus dans votre programme de maîtrise ou de doctorat (indiquer « à déterminer » pour les cours qui ne sont pas choisis).

1. Approbation

*Mettre le superviseur en copie du courriel lors de l’envoi du plan de formation à CoRoM. S’assurer d’avoir discuté du plan de formation avec son superviseur.*