

# PROCÉDURE RELATIVE AU STAGE (435 / 017-09)

---

APPROUVÉE	CE-283-1441	(15 SEPTEMBRE 2017)
ADOPTÉE	CA-374-2363	(22 SEPTEMBRE 2017)

---

NOTE : L'EMPLOI DU MASCULIN NE VISE QU'À ALLÉGER LE TEXTE.

## TABLE DES MATIÈRES

Définitions.....	1
Formulaires.....	2
Objectifs de l'activité.....	3
Valeur et durée du stage.....	3
Responsabilités des parties.....	3
Démarches préliminaires.....	6
Désistement.....	7
Approbation du stage.....	7
Progression du stage.....	8
Composition du rapport de stage.....	8
Évaluation du stage.....	9
Notation et diffusion.....	10

## DÉFINITIONS

### Bureau des stages

Le Bureau des stages a comme responsabilités d'identifier des organismes susceptibles d'offrir des stages qui répondent aux critères de l'École, d'accompagner les étudiants dans la recherche d'un lieu de stage et de veiller au suivi administratif des différentes étapes de réalisation des stages.

### Conseiller académique

Professeur, maître d'enseignement ou chargé de cours de l'École ayant obtenu la reconnaissance par le directeur de l'enseignement et de la recherche pour diriger des stages ou des projets en organisation. Le conseiller académique supervise l'étudiant inscrit

au stage et lui fournit l'aide et l'encadrement pédagogique appropriés pour l'élaboration d'une stratégie et d'un programme général de travail.

### **Mandant**

Personne désignée par l'organisme d'accueil pour participer à la définition du mandat et assurer l'encadrement pratique de l'étudiant qui y effectue un stage.

### **Organisme d'accueil**

Organisation identifiée et reconnue par l'École qui possède une expertise établie dans un domaine correspondant aux programmes d'études de l'École, qui démontre de l'intérêt pour l'encadrement, qui propose la réalisation de mandats liés aux champs d'intérêt des étudiants et qui est capable de mettre sur pied une structure d'accueil facilitant l'intégration professionnelle des étudiants.

### **Rapport de stage**

Exposé écrit proposant une analyse pertinente pour un organisme d'accueil effectuée dans le cadre d'un stage.

### **Stage**

Séjour de formation pratique qui permet de réaliser, sur une base individuelle, un mandat confié par une organisation publique, privée ou à but non lucratif en lien avec son programme d'études. Le stage doit donner lieu à la production d'un rapport. Le stage est une activité d'intégration de la maîtrise en administration publique, profil pour professionnels.

## **FORMULAIRES**

Les cinq (5) formulaires suivants servent au suivi du stage. Ils sont disponibles en format électronique sur le site Web de l'École.

- F-435-1 *Entente tripartite – Stage*
- F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat*
- F-435-3 *Appréciation du stage par le mandant – Formulaire de fin de mandat*
- F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité*
- F-435-5 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation*

## OBJECTIFS DE L'ACTIVITÉ

### 1. Les objectifs du stage sont :

- de démontrer sa capacité à répondre à un mandat confié par une organisation;
- de démontrer sa capacité à utiliser et à adapter les connaissances, les savoir-faire, les outils et les modèles étudiés dans son programme d'études, et éventuellement à en acquérir d'autres, pour réaliser un mandat organisationnel;
- d'acquérir une nouvelle expérience de travail en lien avec son programme d'études et d'apprendre à s'intégrer dans un milieu de travail donné.

## VALEUR ET DURÉE DU STAGE

2. Le stage compte pour neuf (9) crédits, équivalant, au minimum, à quatre cent cinq (405) heures.
3. L'étudiant qui poursuit son programme de formation à temps complet doit réaliser son stage pendant les quinze (15) semaines du trimestre auquel il est inscrit. L'étudiant inscrit à temps partiel dispose de trois (3) trimestres successifs pour réaliser son stage. Le rapport de stage doit être soumis pour évaluation dans les délais prévus à l'article 22.

## RESPONSABILITÉS DES PARTIES

4. L'étudiant est responsable de la réalisation de chacune des étapes et activités reliées à son stage; plus précisément, il doit :
  - a) assister à une rencontre d'information relative aux activités d'intégration;
  - b) identifier et exprimer au Bureau des stages ses intérêts à partir de ses acquis et de ses apprentissages;
  - c) se préparer adéquatement à son stage, notamment par la production d'un curriculum vitæ et par la préparation à des entrevues;
  - d) faire parvenir son dossier de candidature au Bureau des stages pour postuler aux offres affichées sur le site Web de l'ENAP;
  - e) participer activement à la recherche et au choix d'un stage dans les milieux autorisés;
  - f) passer des entrevues de sélection, s'il y a lieu;
  - g) identifier un conseiller académique et le contacter pour vérifier son intérêt à encadrer le stage et, le cas échéant, soumettre son choix au Bureau des stages pour approbation;
  - h) convenir avec le conseiller académique et le mandant de l'offre de service qu'il remettra à l'organisme d'accueil;
  - i) transmettre le formulaire F-435-1 *Entente tripartite – Stage* dûment rempli et signé au Bureau des stages avec son offre de service;
  - j) établir, avec le conseiller académique, un calendrier de rencontres en cours de stage;

- k) réaliser, selon les besoins de l'organisme d'accueil et conformément à son offre de service, le mandat qui lui est confié;
- l) agir selon l'éthique professionnelle, respecter les heures de travail de l'organisme et se conformer aux normes et politiques en vigueur dans l'organisation;
- m) informer le conseiller académique de toute difficulté ou de tout changement relatifs au stage (mandat, méthodologie, mandant...); informer également le Bureau des stages de toute difficulté importante ou de tout changement majeur relatifs au stage (mandant, durée, autre);
- n) rencontrer le mandant pour procéder à l'appréciation de mi-mandat et transmettre le formulaire F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat* dûment rempli et signé au Bureau des stages et au conseiller académique;
- o) rédiger son rapport de stage dans les délais prescrits;
- p) déposer la version corrigée et finale de son rapport de stage en format Word au Bureau des stages;
- q) transmettre le formulaire F-435-5 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation* dûment rempli et signé au Bureau des stages.

5. Le Bureau des stages a les responsabilités suivantes :

- a) informer les étudiants au sujet des exigences liées à cette activité d'intégration;
- b) au besoin, s'assurer, auprès du directeur de l'enseignement et de la recherche, que le conseiller académique choisi par l'étudiant a obtenu la reconnaissance pour agir à ce titre;
- c) prospecter des milieux de stage;
- d) collaborer à la recherche de stages susceptibles de répondre aux besoins des étudiants;
- e) s'assurer que le mandant et le conseiller académique sont informés de leurs responsabilités respectives relativement au stage et de la procédure à suivre;
- f) approuver les mandats de stage de façon préliminaire en s'assurant que l'étudiant possède les qualifications requises;
- g) informer les organismes d'accueil des candidatures étudiantes pour le ou les stages offerts et leur faire parvenir les curriculum vitæ des candidats en vue des entrevues de sélection;
- h) lorsqu'un étudiant est retenu, officialiser, par le biais d'une communication écrite, la démarche auprès de l'organisme d'accueil;
- i) s'assurer de recevoir le formulaire F-435-1 *Entente-tripartite – Stage* dûment rempli et signé, et l'acheminer au Bureau du registraire;
- j) veiller à l'encadrement administratif de l'étudiant durant toute la durée du stage et colliger les différents formulaires relatifs au stage;
- k) recevoir le dépôt autorisé de la version corrigée et finale du rapport de stage en format Word, accompagné du formulaire F-435-5 *Dépôt numérique – Consentement de*

*diffusion publique – Stage et projet en organisation* dûment rempli et signé, et en assurer le suivi administratif;

- l) transmettre le résultat attribué à l'étudiant pour le stage au Bureau du registraire, accompagné du formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité* dûment rempli et signé.

6. Le conseiller académique a les responsabilités suivantes :

- a) conseiller et orienter l'étudiant dans la formulation de l'offre de service qu'il doit remettre à l'organisme d'accueil;
- b) approuver de façon définitive l'offre de service, précisant la nature du mandat que l'étudiant doit réaliser, les conditions de réalisation et les biens livrables attendus, en veillant à ce que les exigences académiques de l'École soient satisfaites en fonction de la nature du stage;
- c) discuter avec l'étudiant de la présence (ou non) d'enjeux éthiques dans sa démarche et des mesures à prendre pour les traiter correctement, le cas échéant;
- d) conseiller et orienter l'étudiant dans la réalisation de son mandat et la rédaction de son rapport, en collaboration avec le mandant;
- e) faire part à l'étudiant de ses commentaires dans un délai raisonnable tout au long de l'activité;
- f) informer le Bureau des stages de toute difficulté importante et de tout changement majeur relatifs au stage (mandant, durée, autre);
- g) s'assurer de recevoir le formulaire F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat* et faire les suivis appropriés;
- h) approuver ou refuser le dépôt du rapport de stage de l'étudiant pour évaluation;
- i) s'assurer de recevoir le formulaire F-435-3 *Appréciation du stage par le mandant – Formulaire de fin de mandat* et communiquer, au besoin, avec le mandant et l'étudiant au sujet de l'évaluation du stage;
- j) évaluer le rapport de stage et attribuer un résultat au stage à l'aide du formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité*, en tenant compte de l'appréciation du stage par le mandant fournie dans les formulaires F-435-2 et F-435-3 et des échanges avec l'étudiant;
- k) autoriser le dépôt de la version corrigée et finale du rapport de stage;
- l) transmettre le formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité* dûment rempli et signé au Bureau des stages.

7. Le mandant de l'organisme d'accueil a les responsabilités suivantes :
  - a) définir un mandat de stage qui correspond à un besoin de l'organisme et qui permet d'accueillir un étudiant au sein de l'organisme pendant un minimum de 405 heures;
  - b) recevoir en entrevue de sélection les étudiants que lui recommande le Bureau des stages;
  - c) communiquer les résultats du processus de sélection au Bureau des stages;
  - d) convenir avec l'étudiant et le conseiller académique de la nature du mandat que l'étudiant doit réaliser, des conditions de réalisation, des règles d'éthique à suivre en accord avec les règles acceptables en recherche, ainsi que des rapports d'étapes qu'il désire obtenir de l'étudiant;
  - e) faciliter l'intégration de l'étudiant dans l'organisme, l'accueillir et planifier avec lui les activités de son stage;
  - f) faciliter l'accès aux informations et aux personnes-ressources dont l'étudiant a besoin pour réaliser son mandat;
  - g) conseiller l'étudiant sur le contenu relié aux différentes étapes de son stage;
  - h) à mi-mandat, faire le point avec l'étudiant sur sa contribution en remplissant le formulaire F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat*;
  - i) informer le conseiller académique et le Bureau des stages de toute difficulté importante ou de tout changement majeur relatifs au stage (mandant, durée, autre);
  - j) lire et commenter le rapport de stage;
  - k) transmettre le formulaire F-435-3 *Appréciation du stage par le mandant – Formulaire de fin de mandat* dûment rempli et signé au conseiller académique et au Bureau des stages.

## **DÉMARCHES PRÉLIMINAIRES**

8. Avant d'entreprendre les démarches en vue de son inscription à l'activité d'intégration ENP7969-S *Stage*, l'étudiant doit avoir réussi au moins vingt-sept (27) crédits dans le cadre de son programme, dont obligatoirement les cours ENP7303 *Management des organisations publiques*, ENP7505 *Principes et enjeux de l'administration publique* et ENP7350 *Méthodes de recherche et d'intervention* (ou ENP7351 *Méthodes de recherche et analyse de données*).
9. L'étudiant admis à l'un des programmes de maîtrise en administration publique du profil pour professionnels devra, pour pouvoir être inscrit au stage, avoir obtenu ses crédits avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,3 sur 4,3.
10. Lorsque l'étudiant a terminé sa scolarité, il dispose d'un (1) trimestre pour trouver un stage. Après cette période, sans justification valable, il perdra son admissibilité à faire l'activité d'intégration ENP7969-S *Stage*.

11. Un étudiant qui choisit de s'inscrire à l'activité ENP7921 *Séminaire d'intégration pour professionnels* ne peut postuler de manière concomitante aux offres de stages proposées par l'École. De ce fait, l'étudiant ne peut avoir accès aux offres de stage disponibles.
12. Le Bureau des stages sollicite des propositions de stages auprès d'organisations publiques, privées et à but non lucratif. Le démarchage en vue de l'obtention des stages dans le secteur public (ministères provinciaux et fédéraux et organismes gouvernementaux) est exclusif au Bureau des stages. Toute exception à cette règle devra faire l'objet d'une autorisation spécifique.
13. Lorsqu'un mandant confie un mandat de stage à un étudiant, ce dernier doit obligatoirement faire approuver son mandat par le Bureau des stages avant de débiter son stage.
14. Avant de commencer son stage, l'étudiant doit trouver un conseiller académique et soumettre son choix au Bureau des stages pour approbation.

### **DÉSISTEMENT**

15. Au moment où le Bureau des stages confirme à l'étudiant et à l'organisation le mandat de stage, l'étudiant ne peut refuser d'y donner suite, sans justification valable, sans quoi il perd son admissibilité à faire l'activité d'intégration ENP7969-S *Stage*.

### **APPROBATION DU STAGE**

16. L'étudiant doit, en premier lieu, rédiger une offre de service qui compte de cinq (5) à huit (8) pages dans lesquelles sont présentées les informations suivantes :
  - a) le nom, le prénom et le matricule de l'étudiant;
  - b) le titre du mandat de stage;
  - c) les noms et prénoms du conseiller académique et du mandant;
  - d) le contexte organisationnel du mandat;
  - e) le mandat et le problème étudié;
  - f) l'identification de certains concepts pertinents;
  - g) les activités prévues pour réaliser le mandat (devis méthodologique préliminaire et stratégie de mobilisation du milieu);
  - h) le calendrier de réalisations, incluant la remise de rapports et de biens livrables périodiques, s'il y a lieu.
17. Au plus tard durant la première semaine du stage, l'étudiant fait approuver son offre de service par son conseiller académique et par son mandant. Il transmet ensuite au Bureau

des stages l'offre de service, accompagnée du formulaire F-435-1 *Entente tripartite – Stage* dûment rempli et signé.

## PROGRESSION DU STAGE

18. Lorsque le registraire reçoit le formulaire F-435-1 *Entente-tripartite – Stage*, il inscrit sur le relevé de notes, au premier trimestre, que l'activité est en poursuite, puis il inscrit la mention « R » aux trimestres subséquents jusqu'à la réception du résultat attribué à l'étudiant pour cette activité ou jusqu'à ce que la date limite accordée pour la réalisation de cette activité soit dépassée.
19. Tout changement concernant le mandat du stage doit être soumis et approuvé par le conseiller académique qui en informe le Bureau des stages, au besoin.
20. Si, en cours de réalisation du stage, le mandant de l'organisme d'accueil doit être remplacé pour quelque raison que ce soit ou si la durée du stage doit être modifiée, le Bureau des stages ainsi que le conseiller académique doivent impérativement en être informés par l'étudiant.
21. À mi-mandat, l'étudiant rencontre le mandant pour faire l'appréciation de mi-mandat et il transmet le formulaire F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat* dûment rempli et signé au conseiller académique et au Bureau des stages.
22. L'étudiant dispose de huit (8) semaines suivant la date de fin de son stage pour remettre la version corrigée et finale de son rapport au Bureau des stages. Au terme de ce délai, s'il ne dépose pas son rapport final de stage, il se verra attribuer un « échec » à l'activité ENP7969-S *Stage*.

## COMPOSITION DU RAPPORT DE STAGE

23. Le rapport de stage doit être rédigé selon les normes de présentation recommandées par l'École, soit :
  - a) être écrit dans une police de taille 12 à interligne 1,5;
  - b) comprendre entre trente-cinq (35) et cinquante (50) pages (excluant les pages liminaires, les annexes et la bibliographie);
  - c) comporter les rubriques suivantes :
    - 1) *Page de titre*.
    - 2) *Pages liminaires*. – Pages précédant l'introduction (table des matières, remerciements, listes des tableaux, des figures, des abréviations et sigles,

et résumé). Les pages liminaires doivent contenir minimalement une table des matières et un résumé du rapport.

- 3) *Introduction*. – Présentation de l'objet du rapport.
- 4) *Mandat et contexte organisationnel*. – Description du contexte organisationnel dans lequel le mandat s'inscrit.
- 5) *Problématique et considérations théoriques*. – Recension des écrits et définition des concepts ou modèles pertinents.
- 6) *Méthodologie*. – Description de la démarche méthodologique et de ses outils.
- 7) *Résultats et analyse*. – Analyse des données et présentation des résultats.
- 8) *Recommandations ou pistes de solution*. – Recommandations pour améliorer la situation.
- 9) *Conclusion*. – Rappel du mandat, des résultats et des principales recommandations. S'il y a lieu, brèves considérations sur les limites et les suites possibles du stage.
- 10) *Bibliographie*. – Toutes les références bibliographiques utilisées pour rédiger le rapport de stage. Ces références doivent être présentées selon les normes universitaires reconnues en la matière.
- 11) *Annexes*. – Tout document nécessaire à la bonne compréhension du rapport (ex. : questionnaires utilisés).

La structure du rapport peut varier selon la nature du mandat.

## ÉVALUATION DU STAGE

24. L'étudiant peut faire une présentation orale de son rapport de stage au mandant et au conseiller académique, à la demande de l'une ou l'autre des parties. Cette présentation n'est toutefois pas évaluée.
25. Le conseiller académique approuve le dépôt du rapport de stage pour évaluation.
26. Le mandant lit et commente le rapport et il transmet le formulaire F-435-3 *Appréciation du stage par le mandant – Formulaire de fin de mandat* dûment rempli et signé au Bureau des stages et au conseiller académique.
27. Le conseiller académique évalue le rapport et attribue un résultat au stage à l'aide du formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité*, en tenant compte des commentaires du mandant (F-435-2 et F-435-3) et des échanges avec l'étudiant, et il communique, au besoin, avec le mandant et l'étudiant au sujet de l'évaluation du stage.
28. Si le conseiller académique ou le mandant souhaite que des précisions ou des corrections soient apportées au rapport, il en informe l'étudiant qui procède aux modifications.

29. Si des modifications ont été demandées, l'étudiant doit remettre la version corrigée de son rapport au conseiller académique et recevoir son autorisation pour déposer son rapport au Bureau des stages.
30. Le conseiller académique transmet le formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité* dûment rempli et signé au Bureau des stages seulement après avoir autorisé le dépôt de la version corrigée et finale du rapport de stage.
31. Le Bureau des stages achemine une copie du formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité* dûment rempli et signé à l'étudiant.

### **NOTATION ET DIFFUSION**

32. La mention utilisée pour indiquer le résultat attribué au stage est « Excellent », « Très bien », « Bien » ou « Échec » conformément à l'article 171 du *Règlement des études*. La notation du stage n'a pas d'incidence sur la moyenne cumulative de l'étudiant.
33. Un étudiant qui a un échec à l'activité ENP7969-S *Stage* ne peut pas refaire cette activité d'intégration, conformément à l'article 179 du *Règlement des études*.
34. Seuls les stages ayant obtenu une mention « Excellent » ou « Très bien » et n'étant pas confidentiels seront répertoriés dans le catalogue des bibliothèques de l'ENAP et rendus publics en version numérique.
35. L'organisme d'accueil peut demander que le rapport de stage demeure confidentiel. La période au cours de laquelle le rapport est maintenu confidentiel est déterminée par le mandant. Le rapport soumis à la confidentialité est remis au conseiller académique, au mandant et au service des archives de l'École, mais il n'est pas accessible dans les bibliothèques pendant cette période. Seul l'organisme d'accueil peut autoriser la divulgation dudit rapport.
36. L'étudiant fait remplir et signer le formulaire F-435-5 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation* par le mandant et il transmet le formulaire au Bureau des stages en même temps que la version corrigée et finale de son rapport en format Word.
37. Le Bureau des stages transmet au Bureau du registraire le formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité* et le formulaire F-435-5 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation*.

\*

## ANNEXES

### Formulaires relatifs au stage

Cette annexe présente les formulaires relatifs au stage et qui sont disponibles sur le site Web de l'École. Les formulaires sont présentés dans l'ordre suivant :

- F-435-1 *Entente tripartite – Stage;*
- F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat;*
- F-435-3 *Appréciation du stage par le mandant – Formulaire de fin de mandat;*
- F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité;*
- F-435-5 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation.*

**A- ÉTUDIANT**

NOM DE L'ÉTUDIANT	PRÉNOM	MATRICULE	PROGRAMME D'ÉTUDES
ADRESSE DE COURRIEL		NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
RÉMUNÉRATION, GRATIFICATION ET/OU RÉTRIBUTION			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Si oui, spécifier le mode et le montant : _____			
DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	NOMBRE DE SEMAINES	

**B- ORGANISME D'ACCUEIL**

NOM DU MANDANT	PRÉNOM	FONCTION
NOM DU SERVICE OU DU DÉPARTEMENT	MINISTÈRE OU ORGANISME D'APPARTENANCE	
ADRESSE DE COURRIEL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	

**C- CONSEILLER ACADÉMIQUE**

NOM DU CONSEILLER ACADÉMIQUE	PRÉNOM	NUMÉRO DE TÉLÉPHONIE
ADRESSE DE COURRIEL		

**D- SIGNATURES**

Les parties conviennent de la nature du mandat, des conditions de réalisation et des biens livrables présentés dans l'offre de service. Elles reconnaissent également les responsabilités qui leur incombent et qui sont énoncées au verso de ce formulaire.

SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT	DATE	SIGNATURE DU MANDANT	DATE
SIGNATURE DU CONSEILLER ACADÉMIQUE	DATE	SIGNATURE DU BUREAU DES STAGES	DATE

**L'étudiant doit transmettre ce formulaire dûment rempli avec son offre de service  
au Bureau des stages ([stage@enap.ca](mailto:stage@enap.ca)). Merci.**

Voir la Procédure relative au stage (435/017-09) pour les responsabilités complètes des parties.

### RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT

- Réalise, selon les besoins de l'organisme d'accueil et conformément à son offre de service, le mandat qui lui est confié.
- Agit selon l'éthique professionnelle, respecte les heures de travail de l'organisme et se conforme aux normes et politiques en vigueur dans l'organisation.
- Rencontre le mandant pour procéder à l'appréciation de mi-mandat et transmet le formulaire F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat* dûment rempli et signé au Bureau des stages et au conseiller académique.
- Informe le conseiller académique de toute difficulté ou de tout changement relatifs au stage; informe également le Bureau des stages de toute difficulté importante ou de tout changement majeur relatifs au stage (mandant, durée, autre).
- Rédige son rapport de stage dans les délais prescrits.
- Dépose la version corrigée et finale de son rapport de stage en format Word au Bureau des stages.
- Transmet le formulaire F-435-5 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet* en organisation dûment rempli et signé au Bureau des stages.

### RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER ACADÉMIQUE

- Conseille et oriente l'étudiant dans la réalisation de son mandat et la rédaction de son rapport, en collaboration avec le mandant.
- Fait part à l'étudiant de ses commentaires dans un délai raisonnable tout au long de l'activité.
- Informe le Bureau des stages de toute difficulté importante ou de tout changement majeur relatifs au stage (mandant, durée, autre).
- S'assure de recevoir le formulaire F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat* et de faire les suivis appropriés.
- S'assure de recevoir le formulaire F-435-3 *Appréciation du stage par le mandant – Formulaire de fin de mandat* et communique, au besoin, avec le mandant et l'étudiant au sujet de l'évaluation du stage.
- Évalue le rapport de stage et attribue un résultat au stage en tenant compte de l'appréciation du stage par le mandant fournie dans les formulaires F-435-2 et F-435-3 et des échanges avec l'étudiant.
- Transmet le formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité* dûment rempli et signé au Bureau des stages.

### RESPONSABILITÉS DU MANDANT

- Convient avec l'étudiant et le conseiller académique de la nature du mandat que l'étudiant doit réaliser, des conditions de réalisation, des règles d'éthique à suivre en accord avec les règles acceptables en recherche, et des biens livrables attendus.
- Facilite l'intégration de l'étudiant dans l'organisme, l'accueille et planifie avec lui les activités de son stage.
- Facilite l'accès aux informations et aux personnes-ressources dont l'étudiant a besoin pour réaliser son mandat.
- Conseille l'étudiant sur le contenu lié aux différentes étapes de son stage.
- À mi-mandat, fait le point avec l'étudiant sur sa contribution en remplissant le formulaire F-435-2 *Appréciation de la contribution du stagiaire par le mandant – Formulaire de mi-mandat*.
- Informe le conseiller académique et le Bureau des stages de toute difficulté importante ou de tout changement majeur relatifs au stage (mandant, durée, autre).
- Lit et commente le rapport de stage.
- Transmet le formulaire F-435-3 *Appréciation du stage par le mandant – Formulaire de fin de mandat* dûment rempli et signé au conseiller académique et au Bureau des stages.

### RESPONSABILITÉS DU BUREAU DES STAGES

- Veille à l'encadrement administratif de l'étudiant durant toute la durée du stage et collige les différents formulaires relatifs au stage.
- Reçoit le dépôt autorisé de la version corrigée et finale du rapport de stage en format Word, accompagné du formulaire F-435-5 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation* dûment rempli et signé, et en assure le suivi administratif.
- Transmet le résultat attribué au stage au Bureau du registraire, accompagné du formulaire F-435-4 *Évaluation du stage – Formulaire de fin d'activité* dûment rempli et signé.

NOM DE L'ÉTUDIANT

PRÉNOM

MATRICULE

TRIMESTRE

ORGANISME D'ACCUEIL

Barème d'évaluation*	AUTOÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT					MANDANT				
	EX	TB	B	E	NSP	EX	TB	B	E	NSP
<b>HABILETÉS DE COMMUNICATION ET CAPACITÉS INTERPERSONNELLES</b>										
Exprime clairement ses besoins										
Fait preuve d'écoute active										
Est habile dans les communications écrites										
Est habile dans les communications orales										
Est habile dans les relations interpersonnelles										
Est capable de travailler en équipe										
<b>CAPACITÉS D'ANALYSE ET DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES</b>										
Démontre un sens pratique dans la résolution des problèmes rencontrés en cours de stage										
Fait preuve d'imagination, d'esprit créatif dans l'analyse des problèmes et l'examen des solutions										
Fait preuve d'un esprit de synthèse dans l'intégration des composantes d'un problème et des multiples facettes d'une solution										
Fait preuve d'habiletés analytiques dans l'étude des problèmes et établit des liens entre les éléments										
<b>CAPACITÉ D'INTÉGRATION ET PROFESSIONNALISME</b>										
Assume les responsabilités inhérentes à sa tâche										
S'adapte facilement aux diverses situations vécues en cours de stage										
Démontre de l'intérêt et de la motivation dans son travail										
Exécute le travail demandé avec rigueur										
Démontre de l'initiative dans la planification et l'exécution de son travail										
Est ponctuel et assidu										
Respecte les échéanciers fixés										

\* EX : excellent    TB : très bien    B : bien    E : échec    NSP : ne s'applique pas

(suite au verso)

**COMMENTAIRES ET ÉLÉMENTS À AMÉLIORER**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
NOM DU MANDANT

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU MANDANT

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
NOM DE L'ÉTUDIANT

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT

\_\_\_\_\_  
DATE

**L'étudiant doit transmettre ce formulaire dûment rempli à son conseiller académique et au Bureau des stages (stage@enap.ca). Merci.**

\_\_\_\_\_

DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DES STAGES

NOM DE L'ÉTUDIANT \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_ MATRICULE \_\_\_\_\_ TRIMESTRE \_\_\_\_\_

NOM DU CONSEILLER ACADÉMIQUE \_\_\_\_\_ ADRESSE DE COURRIEL DU CONSEILLER ACADÉMIQUE \_\_\_\_\_

ORGANISME D'ACCUEIL \_\_\_\_\_

1. INTÉGRATION AU MILIEU D'ACCUEIL ET RÉALISATIONS	Barème d'évaluation*			
	EX	TB	B	E
Adaptation au contexte organisationnel				
Niveau d'engagement dans son travail				
Adaptation aux suggestions faites en cours de mandat				
Conformité des biens livrables				
Qualité des recommandations ou des pistes de solution				

2. CONTENU ET PRÉSENTATION DU RAPPORT	EX	TB	B	E
Qualité du contenu du rapport (méthode, analyse, résultats)				
Qualité de la présentation du rapport (structure, expression écrite, mise en page)				

\* EX : excellent    TB : très bien    B : bien    E : échec

**APPRÉCIATION FINALE DU STAGE**

Excellent     Très bien     Bien     Échec

**COMMENTAIRES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MODIFICATIONS DEMANDÉES, S'IL Y A LIEU**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOM DU MANDANT \_\_\_\_\_ SIGNATURE DU MANDANT \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

**Le mandant doit transmettre ce formulaire dûment rempli au conseiller académique et au Bureau des stages ([stage@enap.ca](mailto:stage@enap.ca)). Merci.**

\_\_\_\_\_

DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DES STAGES

NOM DE L'ÉTUDIANT

PRÉNOM

MATRICULE

TRIMESTRE

ORGANISME D'ACCUEIL

TITRE DU RAPPORT

**L'évaluation doit tenir compte des appréciations données par le mandant à mi-mandat et à la fin du mandat et des échanges avec l'étudiant.**

	Barème d'évaluation*			
	EX	TB	B	E
<b>1. INTÉGRATION AU MILIEU D'ACCUEIL ET RÉALISATIONS</b>				
Qualité de l'intégration au milieu d'accueil				
Conformité des biens livrables				
Qualité des recommandations ou des pistes de solution				
Commentaires :				
<b>2. CONTENU DU RAPPORT</b>				
Pertinence des concepts ou des modèles				
Rigueur de la démarche méthodologique				
Rigueur de l'analyse				
Commentaires :				
<b>3. PRÉSENTATION DU RAPPORT</b>				
Qualité de la structure du rapport				
Qualité de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire, ponctuation)				
Qualité de la mise en page (respect des normes éditoriales de l'ENAP)				
Commentaires :				

\* EX : excellent    TB : très bien    B : bien    E : échec

(suite au verso)

**RÉSULTAT FINAL**

Excellent     Très bien     Bien     Échec

**AUTRES COMMENTAIRES**

**MODIFICATIONS DEMANDÉES, S'IL Y A LIEU**

\_\_\_\_\_  
NOM DU CONSEILLER ACADÉMIQUE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU CONSEILLER ACADÉMIQUE

\_\_\_\_\_  
DATE

**Le conseiller académique doit transmettre ce formulaire dûment rempli  
au Bureau des stages ([stage@enap.ca](mailto:stage@enap.ca)). Merci.**

\_\_\_\_\_

DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DES STAGES

Par respect pour l'environnement, l'ENAP souscrit au dépôt de documents sous forme numérique. Il est de la responsabilité de l'étudiant de présenter son document en format Word.

#### A- ÉTUDIANT

NOM DE L'ÉTUDIANT

PRÉNOM

MATRICULE

PROGRAMME D'ÉTUDES

CAMPUS

#### B- RAPPORT ET ORGANISME D'ACCUEIL

TITRE DU RAPPORT

ORGANISME D'ACCUEIL

TYPE DE DOCUMENT :

Rapport de stage

Rapport de projet en organisation

#### C- CONSENTEMENT DE DIFFUSION

Consentement de diffusion

*Le rapport sera répertorié dans le catalogue des bibliothèques de l'ENAP et sera rendu public en version numérique si l'activité a reçu une mention « Excellent » ou « Très bien ».*

Demande de confidentialité

Période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Inscrire « indéterminé » si confidentiel à vie \_\_\_\_\_

*Ni le rapport, ni la description du rapport (auteur, titre, résumés, etc.) ne seront rendus publics de quelque façon que ce soit. La demande de confidentialité peut être annulée sur demande écrite de l'organisme d'accueil et uniquement à sa demande.*

## D- AUTORISATIONS

NOM DE L'ÉTUDIANT

SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT

DATE

NOM DU MANDANT

SIGNATURE DU MANDANT

DATE

### STAGE

Retour du formulaire : l'étudiant doit transmettre le formulaire dûment rempli au **Bureau des stages** ([stage@enap.ca](mailto:stage@enap.ca)). Merci.

Renseignements : Veuillez vous adresser au **Bureau des stages** ([stage@enap.ca](mailto:stage@enap.ca)).

### PROJET EN ORGANISATION

Retour du formulaire : l'étudiant doit transmettre le formulaire dûment rempli au **Bureau du registraire**. Merci.

Renseignements : Veuillez vous adresser au **conseiller aux études de votre campus**.

DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DU REGISTRAIRE  
OU AU BUREAU DES STAGES