
A- ÉTUDIANT·E

NOM DE L'ÉTUDIANT·E

PRÉNOM

MATRICULE

TRIMESTRE

ADRESSE DE COURRIEL

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

PROGRAMME D'ÉTUDES

CAMPUS

TITRE DU PROJET EN ORGANISATION

DATE DE DÉBUT AAAA/MM/JJ

DATE DE FIN AAAA/MM/JJ

B- CONSEILLER·ÈRE ACADÉMIQUE

NOM DU/DE LA CONSEILLER·ÈRE ACADÉMIQUE

PRÉNOM

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

ADRESSE DE COURRIEL

C- ORGANISME D'ACCUEIL

NOM DU/DE LA MANDANT·E

PRÉNOM

FONCTION

ADRESSE DE COURRIEL

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

NOM DE L'ORGANISME

(suite au verso)

D- APPROBATION DU/DE LA CONSEILLER-ÈRE AUX ÉTUDES

Confirmation de la conseillère ou le conseiller aux études certifiant que la personne étudiante peut s'inscrire à l'activité ENP7950 *Projet en organisation*. Au moment de l'inscription au projet :

- la personne étudiante a réussi 24 crédits, dont les cours ENP7303, ENP7505 et ENP7350 (ou ENP7351);
- la personne étudiante a une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,3 / 4,3.

SIGNATURE DU/DE LA CONSEILLER-ÈRE AUX ÉTUDES

DATE

E- OFFRE DE SERVICE (à joindre au formulaire)

À ce formulaire, la personne étudiante doit joindre une offre de service qui doit comprendre dans un document de cinq (5) à huit (8) pages : le nom, le prénom et le matricule de la personne étudiante; le titre du projet en organisation; les noms et prénoms de la conseillère ou du conseiller académique et de la personne mandante; le contexte organisationnel du mandat; le mandat et le problème étudié; l'identification de certains concepts pertinents; les activités prévues pour remplir le projet (devis méthodologique préliminaire et stratégie de mobilisation du milieu); le calendrier de réalisations, incluant la remise de rapports et de biens livrables périodiques, s'il y a lieu.

F- SIGNATURES

(Après la lecture de l'offre de service jointe à ce formulaire)

SIGNATURE DU/DE LA CONSEILLER-ÈRE ACADÉMIQUE

DATE

SIGNATURE DU/DE LA MANDANT-E

DATE

**La personne étudiante doit transmettre ce formulaire dûment rempli avec son offre de service à la conseillère ou le conseiller académique.
La conseillère ou le conseiller académique doit acheminer les deux documents au Bureau des stages (stage@enap.ca). Merci.**

DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DU REGISTRAIRE