

# PROCÉDURE RELATIVE AU PROJET EN ORGANISATION (434 / 017-09)

---

APPROUVÉE CE-283- 1442 (15 SEPTEMBRE 2017)  
ADOPTÉE CA-374-2362 (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 projet en organisation.....        | 3 |
| Responsabilités des parties.....                      | 3 |
| Démarches préliminaires.....                          | 6 |
| Approbation du projet en organisation.....            | 6 |
| Progression du projet en organisation.....            | 7 |
| Composition du rapport du projet en organisation..... | 8 |
| Évaluation du projet en organisation.....             | 9 |
| Notation et diffusion.....                            | 9 |

## DÉFINITIONS

### 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 projet en organisation et lui fournit l'aide et l'encadrement pédagogique appropriés pour l'élaboration d'une stratégie et d'un programme général de travail.

### Conseiller aux études

Conseiller aux études du campus concerné, désigné par le directeur de l'enseignement et de la recherche pour informer les étudiants relativement aux projets en organisation.

### **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 projet en organisation.

### **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 et qui accepte la réalisation de mandats liés aux champs d'intérêt des étudiants.

### **Projet en organisation**

Activité individuelle qui permet de réaliser au sein d'une organisation publique, privée ou à but non lucratif un projet proposé par l'étudiant en lien avec son programme d'études et avec les besoins de l'organisation. Le projet doit donner lieu à la production d'un rapport. Le projet en organisation est une activité d'intégration des connaissances de la maîtrise en administration publique, profil pour gestionnaires, et de la maîtrise en administration publique, profil pour professionnels.

### **Rapport du projet en organisation**

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

## **FORMULAIRES**

Les quatre (4) formulaires suivants servent au suivi du projet en organisation. Ils sont disponibles en format électronique sur le site Web de l'École.

- F-434-1 *Approbation du projet en organisation*
- F-434-2 *Appréciation du projet en organisation par le mandant – Formulaire de fin de mandat*
- F-434-3 *Évaluation du projet en organisation – Formulaire de fin d'activité*
- F-434-4 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation*

## **OBJECTIFS DE L'ACTIVITÉ**

### **1. Les objectifs du projet en organisation sont :**

- de démontrer sa capacité à proposer un projet utile et pertinent pour une organisation et à en rendre compte à la fin de l'activité;
- 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 projet en organisation;
- d'approfondir l'analyse d'un problème organisationnel contemporain lié à l'administration publique.

## **VALEUR ET DURÉE DU PROJET EN ORGANISATION**

- 2.** Le projet en organisation 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 projet en organisation 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 projet en organisation. Le rapport du projet en organisation doit être soumis pour évaluation dans les délais prévus à l'article 21.

## **RESPONSABILITÉS DES PARTIES**

- 4.** L'étudiant est responsable de la réalisation de chacune des étapes et activités reliées à son projet en organisation; plus précisément, il doit :
  - a) assister à une rencontre d'information relative aux activités d'intégration;
  - b) participer activement à l'élaboration d'un projet à proposer à un organisme d'accueil;
  - c) identifier un conseiller académique et le contacter pour vérifier son intérêt à encadrer le projet en organisation et, le cas échéant, soumettre son choix au conseiller aux études pour approbation;
  - d) convenir avec le conseiller académique et le mandant de l'offre de service qu'il remettra à l'organisme d'accueil;
  - e) s'assurer que le formulaire F-434-1 *Approbation du projet en organisation* soit dûment rempli et signé, et transmis au conseiller académique avant le début du projet en organisation;
  - f) établir, avec le conseiller académique, un calendrier de rencontres au cours du projet en organisation;

- g) réaliser, selon les besoins de l'organisme d'accueil et conformément à son offre de service, le mandat qui lui est confié;
- h) 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;
- i) informer le conseiller académique de toute difficulté ou de tout changement relatifs au projet en organisation (mandat, méthodologie, mandant...); informer également le conseiller aux études de toute difficulté importante ou de tout changement majeur relatifs au projet en organisation (mandat, mandant, autre);
- j) rédiger son rapport de projet en organisation dans les délais prescrits;
- k) déposer la version corrigée et finale de son rapport de projet en organisation en format Word au Bureau du registraire;
- l) transmettre le formulaire F-434-4 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation* dûment rempli et signé au Bureau du registraire.

**5. Le conseiller aux études a les responsabilités suivantes :**

- a) informer les étudiants au sujet des exigences liées à l'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) certifier que l'étudiant a complété vingt-quatre (24) crédits, incluant 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*), au moment de l'inscription à l'activité, et qu'il a obtenu ses crédits avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,3 sur 4,3;
- d) s'assurer que le conseiller académique est informé de ses responsabilités relatives au projet en organisation et de la procédure à suivre;
- e) veiller à l'encadrement administratif de l'étudiant durant toute la durée du projet en organisation.

**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 projet 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 projet;
- c) s'assurer que le mandant est informé de ses responsabilités relativement au projet en organisation et de la procédure à suivre;

- d) 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;
- e) transmettre le formulaire F-434-1 *Approbaton du projet en organisation* dûment rempli et signé au Bureau du registraire;
- f) conseiller et orienter l'étudiant dans la réalisation de son projet et la rédaction de son rapport, en collaboration avec le mandant;
- g) faire part à l'étudiant de ses commentaires dans un délai raisonnable tout au long de l'activité;
- h) informer le conseiller aux études de toute difficulté importante ou de tout changement majeur relatifs au projet (mandat, mandant, autre);
- i) approuver ou refuser le dépôt du rapport du projet en organisation de l'étudiant pour évaluation;
- j) s'assurer de recevoir le formulaire F-434-2 *Appréciation du projet en organisation par le mandant – Formulaire de fin de mandat* et communiquer, au besoin, avec le mandant et l'étudiant au sujet de l'évaluation du projet en organisation;
- k) évaluer le rapport du projet en organisation et attribuer un résultat au projet en organisation à l'aide du formulaire F-434-3 *Évaluation du projet en organisation – Formulaire de fin d'activité*, en tenant compte de l'appréciation du mandant fournie dans le formulaire F-434-2 et des échanges avec l'étudiant;
- l) autoriser le dépôt de la version corrigée et finale du rapport du projet en organisation;
- m) transmettre le formulaire F-434-2 *Évaluation du projet en organisation – Formulaire de fin d'activité* dûment rempli et signé au Bureau du registraire.

**7. Le mandant de l'organisme d'accueil a les responsabilités suivantes :**

- a) convenir avec l'étudiant et le conseiller académique de la nature du projet que l'étudiant doit réaliser, de ses conditions de réalisation, des règles éthiques à suivre en conformité avec les règles acceptables en recherche, ainsi que des rapports d'étapes qu'il désire obtenir de l'étudiant;
- b) faciliter l'accès aux informations et aux personnes-ressources dont l'étudiant a besoin pour réaliser son projet;
- c) conseiller l'étudiant sur le contenu relié aux différentes étapes de son projet;
- d) lire et commenter le rapport du projet en organisation;
- e) transmettre le formulaire F-434-2 *Appréciation du projet en organisation par le mandant – Formulaire de fin de mandat* dûment rempli et signé au conseiller académique.

## DÉMARCHES PRÉLIMINAIRES

8. Avant d'entreprendre les démarches en vue de son inscription à l'activité d'intégration ENP7950 *Projet en organisation*, l'étudiant doit avoir réussi au moins vingt-quatre (24) 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 gestionnaires ou du profil pour professionnels devra, pour pouvoir être inscrit au projet en organisation, avoir obtenu ses crédits avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,3 sur 4,3.
10. Le conseiller aux études doit préalablement confirmer que l'étudiant est habilité à s'inscrire à l'activité ENP7950 *Projet en organisation*.
11. Avant de commencer son projet en organisation, l'étudiant doit trouver un conseiller académique et soumettre son choix au conseiller aux études pour approbation.
12. Afin d'éviter toute interruption ou tout retard dans son cheminement, l'étudiant gagnera à circonscrire le sujet de son projet, à entreprendre des démarches auprès d'un conseiller académique potentiel et à rechercher un organisme d'accueil avant d'avoir terminé les cours exigés pour pouvoir entreprendre son projet en organisation.

## APPROBATION DU PROJET EN ORGANISATION

13. 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 projet en organisation;
  - 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.

14. Avant d'entreprendre son projet en organisation, l'étudiant fait approuver son offre de service par son conseiller académique et son mandant.
15. La rédaction par l'étudiant de son offre de service s'accompagne des démarches en vue de faire approuver son projet. Pour ce faire, il doit :
  - a) remplir les sections A, B et C du formulaire F-434-1 *Approbation du projet en organisation*;
  - b) obtenir l'autorisation de s'inscrire à l'activité ENP7950 *Projet en organisation* auprès du conseiller aux études qui signe la section D du formulaire F-434-1 *Approbation du projet en organisation*;
  - c) transmettre le formulaire F-434-1 dûment rempli et signé, à son conseiller académique, accompagné de l'offre de service.
16. Le conseiller académique doit s'assurer de recevoir le formulaire F-434-1 *Approbation du projet en organisation* dûment rempli, le signer et l'acheminer au Bureau du registraire avec l'offre de service de l'étudiant.
17. Le Bureau du registraire inscrit l'étudiant à l'activité ENP7950 *Projet en organisation* sur réception du formulaire F-434-1 *Approbation du projet en organisation*. La durée du projet est comptabilisée à partir du moment où l'étudiant est inscrit.

### **PROGRESSION DU PROJET EN ORGANISATION**

18. Lorsque le registraire reçoit le formulaire F-434-1 *Approbation du projet en organisation*, 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 projet en organisation doit être approuvé par le conseiller académique qui en informe le conseiller aux études, au besoin.
20. Si, en cours de réalisation du projet en organisation, le mandant de l'organisme d'accueil doit être remplacé pour quelque raison que ce soit, le conseiller aux études ainsi que le conseiller académique doivent impérativement en être informés par l'étudiant.
21. L'étudiant dispose de huit (8) semaines suivant la date de fin de son projet en organisation pour remettre la version corrigée et finale de son rapport en format Word à son conseiller académique et au Bureau du registraire. Au terme de ce délai, si l'étudiant ne dépose pas son rapport final de projet en organisation, il se verra attribuer un « échec » à l'activité ENP7950 *Projet en organisation*.

## COMPOSITION DU RAPPORT DU PROJET EN ORGANISATION

22. Le rapport du projet en organisation 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 des 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 projet.
  - 10) *Bibliographie.* – Toutes les références bibliographiques utilisées pour rédiger le rapport du projet en organisation. 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 projet.



## ÉVALUATION DU PROJET EN ORGANISATION

23. L'étudiant peut faire une présentation orale de son rapport de projet en organisation au mandant et au conseiller académique, à la demande de l'une ou l'autre des parties. Cette présentation n'est toutefois pas évaluée.
24. Le conseiller académique approuve le dépôt du rapport du projet en organisation pour évaluation.
25. Le mandant lit et commente le rapport et il transmet le formulaire F-434-2 *Appréciation du projet en organisation par le mandant – Formulaire de fin de mandat* dûment rempli et signé au conseiller académique.
26. Le conseiller académique évalue le rapport et attribue un résultat au projet en organisation à l'aide du formulaire F-434-3 *Évaluation du projet en organisation – Formulaire de fin d'activité*, en tenant compte des commentaires du mandant (F-434-2) et des échanges avec l'étudiant, et il communique, au besoin, avec le mandant et l'étudiant au sujet de l'évaluation du projet en organisation.
27. 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.
28. 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 du registraire.
29. Le conseiller académique transmet le formulaire F-434-3 *Évaluation du projet en organisation – Formulaire de fin d'activité* dûment rempli et signé à l'étudiant et au Bureau du registraire seulement après avoir autorisé le dépôt de la version corrigée et finale du rapport du projet en organisation.

## NOTATION ET DIFFUSION

30. La mention utilisée pour indiquer le résultat attribué au projet en organisation est « Excellent », « Très bien », « Bien » ou « Échec » conformément à l'article 171 du *Règlement des études*. La notation du projet en organisation n'a pas d'incidence sur la moyenne cumulative de l'étudiant.
31. Un étudiant qui a un échec à l'activité ENP7950 *Projet en organisation* ne peut pas refaire cette activité d'intégration, conformément à l'article 179 du *Règlement des études*.

- 32.** Seuls les projets ayant obtenu la 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.
- 33.** L'organisme d'accueil peut demander que le rapport du projet en organisation 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.
- 34.** L'étudiant fait remplir et signer par le mandant le formulaire F-434-4 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation* et il transmet le formulaire au Bureau du registraire en même temps que la version corrigée et finale du rapport en format Word.

\*

## ANNEXES

### Formulaires relatifs au projet en organisation

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

- F-434-1 *Approbation du projet en organisation;*
- F-434-2 *Appréciation du projet en organisation par le mandant – Formulaire de fin de mandat;*
- F-434-3 *Évaluation du projet en organisation – Formulaire de fin d'activité;*
- F-434-4 *Dépôt numérique – Consentement de diffusion publique – Stage et projet en organisation.*

**A- ÉTUDIANT**

NOM DE L'ÉTUDIANT

PRÉNOM

MATRICULE

TRIMESTRE

ADRESSE DE COURRIEL

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

PROGRAMME D'ÉTUDES

CAMPUS

TITRE DU PROJET EN ORGANISATION

**B- CONSEILLER ACADÉMIQUE**

NOM DU CONSEILLER ACADÉMIQUE

PRÉNOM

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

ADRESSE DE COURRIEL

**C- ORGANISME D'ACCUEIL**

NOM DU MANDANT

PRÉNOM

FONCTION

ADRESSE DE COURRIEL

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

NOM DE L'ORGANISME

**D- APPROBATION DU CONSEILLER AUX ÉTUDES**

Confirmation du conseiller aux études certifiant que l'étudiant peut s'inscrire à l'activité ENP7950 *Projet en organisation*.

Au moment de l'inscription au projet :

l'étudiant a réussi 24 crédits, dont les cours ENP7303, ENP7505 et ENP7350 (ou ENP7351);

l'étudiant a une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3,3 / 4,3.

SIGNATURE DU CONSEILLER AUX ÉTUDES

DATE

(suite au verso)

#### E-OFFRE DE SERVICE (à joindre au formulaire)

À ce formulaire, l'étudiant 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 l'étudiant; le titre du projet en organisation; les noms et prénoms du conseiller académique et du mandant; 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 CONSEILLER ACADÉMIQUE

DATE

---

SIGNATURE DU MANDANT

DATE

**L'étudiant doit transmettre ce formulaire dûment rempli avec son offre de service  
à son conseiller académique.  
Le conseiller académique doit acheminer les deux documents au Bureau du registraire ([registraire@enap.ca](mailto:registraire@enap.ca)).  
Merci.**

DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DU REGISTRAIRE

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

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

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

TITRE DU RAPPORT \_\_\_\_\_

Barème d'évaluation\*

| 1. PROJET FINAL ET RÉALISATIONS                       | EX | TB | B | E |
|---|----|----|---|---|
| Adaptation du projet au contexte de l'organisation    |    |    |   |   |
| 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 DU PROJET EN ORGANISATION**

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.  
Le conseiller académique doit le transmettre au Bureau du registraire ([registraire@enap.ca](mailto:registraire@enap.ca)).  
Merci.**

\_\_\_\_\_

DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DU REGISTRAIRE

|                     |        |           |           |
|---------------------|--------|-----------|-----------|
| NOM DE L'ÉTUDIANT   | PRÉNOM | MATRICULE | CAMPUS    |
| ORGANISME D'ACCUEIL |        |           | TRIMESTRE |
| TITRE DU RAPPORT    |        |           |           |

**L'évaluation doit tenir compte de l'appréciation donnée par le mandant à la fin de l'activité et des échanges avec l'étudiant.**

|   | Barème d'évaluation* |    |   |   |
|---|----------------------|----|---|---|
| 1. PROJET FINAL ET RÉALISATIONS   | EX                   | TB | B | E |
| Qualité de l'adaptation du projet au contexte de l'organisation               |                      |    |   |   |
| Conformité des biens livrables  |                      |    |   |   |
| Qualité des recommandations ou des pistes de solution                         |                      |    |   |   |
| Commentaires :  |                      |    |   |   |
| 2. CONTENU DU RAPPORT   | EX                   | TB | B | E |
| Pertinence des concepts ou des modèles  |                      |    |   |   |
| Rigueur de la démarche méthodologique   |                      |    |   |   |
| Rigueur de l'analyse  |                      |    |   |   |
| Commentaires :  |                      |    |   |   |
| 3. PRÉSENTATION DU RAPPORT  | EX                   | TB | B | E |
| 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 du registraire ([registraire@enap.ca](mailto:registraire@enap.ca)). Merci.**

|  |
|--|
|  |
|--|

DATE DE RÉCEPTION AU BUREAU DU REGISTRAIRE



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