

A- ÉTUDIANT

NOM DE L'ÉTUDIANT

PRÉNOM

MATRICULE

PROGRAMME D'ÉTUDES

ADRESSE DE COURRIEL

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

RÉMUNÉRATION, GRATIFICATION ET/OU RÉTRIBUTION

Oui 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 TÉLÉPHONE

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). 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.