

**Document à faire signer par le maître de stage et à faire parvenir à l'administration des stages
après 1 mois de stage (délai de rigueur)**

Nom :

Prénom :

Organisme d'accueil :

Tuteur de stage (Faculté) :

1) Situation : (afin que le tuteur de stage puisse vous contacter facilement)

Service :

Poste : (tél direct)

E-mail :

Vous pouvez éventuellement joindre un plan d'accès !

2) Description du stage :

Contexte (situation initiale, environnement, contraintes) :

Enjeux (pour l'organisme d'accueil) :

Objectifs (but final) :

3) Liste des éléments livrables (À fournir à l'organisme d'accueil et à l'université à l'issu du stage) :

Produits et/ou services à livrer :

Présentation(s) écrite(s) :

Présentation(s) orale(s) :

Formation(s) :

Rapport de stage :

4) Planning de vos travaux

On présentera les différentes tâches à effectuer avec estimation de durées. Vous préciserez les points de contrôles (jalons).

5) Acteurs du projet :

Le chef de projet :

Le(s) client(s) :

Les personnes ressources :

Le(s) fournisseur(s) :

Ces acteurs peuvent être reportés sur le planning du projet (responsables, informés, consultés, ...)

Date : le

Signature du stagiaire :

Signature du maître de stage
(organisme d'accueil) :