**Stage de stratégie d’entreprise Mitacs**

**Proposition**



**A. Informations - Stagiaire**

|  |  |
| --- | --- |
| **A.1 Nom et prénom de l’étudiant** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **A.2 Courriel de l’étudiant** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **A.3 Date prévue d’obtention du diplôme** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| **A.4 Durée du stage** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **A.5 Dates début et de fin du stage** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| **A.6 Programme d’études** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **A.7 Niveau d’études** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

**B. Informations - Partenaire**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.1 Nom légal de l’entreprise** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **B.2 Nom du superviseur en milieu de stage** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **B.3 Adresse physique de l’organisation/entreprise** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| **B.4 Courriel du superviseur en milieu de stage** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **B.5 Téléphone et poste téléphonique** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **B.6 Nombre d’employés** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **B.7 Site web** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

**INSTRUCTIONS**

|  |
| --- |
| * Remplissez ce formulaire de demande en français. * Veuillez **ne pas modifier ni enlever** **de texte ou d’instructions** dans les sections/sous-sections **ou reformater** ce formulaire de quelque façon que ce soit. Un formulaire modifié occasionnera un retard dans le processus d’évaluation du stage. * **Toutes les sections du formulaire de proposition doivent être remplies pour que la demande soit prise en considération pour le programme.** * Lisez la liste de choses à faire et à ne pas faire (Annexe B) en soumettant votre proposition. * Ce formulaire doit être rempli par l’étudiant. * Pour remplir le modèle, veuillez télécharger une copie de ce formulaire sur votre ordinateur. |
| * Veuillez indiquer s’il s’agit de votre première, deuxième ou troisième demande de Stage de stratégie d’entreprise (SSE).   Première  Deuxième  Troisième  *\*Si vous postulez pour votre deuxième ou troisième SSE pour travailler avec la* ***même organisation partenaire*** *dans laquelle vous avez précédemment terminé un SSE, vous devez expliquer en quoi ce projet différera/développera de votre travail précédent avec la même organisation. Veuillez inclure ces informations dans la section DESCRIPTION DU PROJET PROPOSÉ ci-dessous.* |

**1. DÉTAILS DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Nom et prénom de l’étudiant** | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **1.2 Nom et prénom du superviseur principal (et administratif)** | Marie-Marthe Cousineau |
| **1.3. Nom et prénom du co-superviseur** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| **1.4 Établissement d’enseignement** | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **1.5 Organisme partenaire** | Cliquez ici pour saisir du texte. |

**2. DESCRIPTION DU PROJET PROPOSÉ**

**Déclaration d’intérêt de l’étudiant** *(une demi-page)*

Expliquez en quoi l’opportunité de participer au Stage de stratégie d’entreprise sera un atout pour votre parcours d’études et votre future carrière par exemple, identification de nouveaux liens ou de nouvelles orientations d’affaires, acquisition de compétences pratiques, possibilités de collaboration renforcées au pays ou à l’international, avantage pour la collectivité).

**2.2 Plan de formation du projet** *(environ 1 à 2 pages à simple interligne)*

Fournissez un plan de formation qui inclut les renseignements ci-dessous.

**a) Contexte**

Compte tenu du nouveau contexte économique en raison de la COVID-19, expliquez l’état actuel de l’organisme partenaire par rapport à son plan d’affaires, le cas échéant. Incluez les défis auxquels l’organisme partenaire est confronté dans ce nouveau climat économique. Décrivez la mission de l’organisme et résumez ses activités actuelles. Décrivez de quelle manière la crise sanitaire actuelle a affecté le fonctionnement de l’entreprise.

**b) Activités prévues dans le cadre du projet**

Présentez les objectifs du projet et décrivez en quoi ils correspondent à vos compétences et objectifs dans le cadre de votre participation au programme. Incluez le genre de question(s) que vous pourriez aborder ainsi qu’une description des activités prévues dans le cadre du projet — celle-ci peut être fournie sous forme de tableau ou de liste. Comment proposez-vous de relever les défis auxquels l’organisme partenaire est confronté?

**c)** **Importance du projet**

Quelles contributions précises le projet apportera-t-il à l’organisme partenaire ou au Canada? Quels sont les défis auxquels ces secteurs sont confrontés que vous souhaitez aborder? Quels résultats précis le projet apportera-t-il à l’organisme partenaire ou au Canada?

**3.0 Compétences**

Veuillez sélectionner dans les listes déroulantes **les trois principaux domaines de compétences** qui devraient être améliorés suite à la réalisation du projet décrit ci-dessus. Si les listes déroulantes ne fonctionnent pas, vous pouvez entrer les compétences dans l’espace prévu à cette fin. La liste de compétences se trouve à l’Annexe A.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Domaine de compétences 1  N’utiliser que si la liste déroulante ne fonctionne pas | Domaine de compétences 2  N’utiliser que si la liste déroulante ne fonctionne pas | Domaine de compétences 3  N’utiliser que si la liste déroulante ne fonctionne pas |

**3.1 Développement des compétences** *(environ une demi-page)*

Veuillez détailler en quoi la réalisation du projet que vous proposez donnera l’occasion de perfectionner les compétences mentionnées ci-dessus. Si vous avez sélectionné la réponse « Autre » dans l’une des listes déroulantes ci-dessus, veuillez indiquer une courte description du domaine de compétences.

**4.0 Interactions et livrables** *(environ une demi-page)*

a) Fournissez des renseignements détaillés sur les interactions entre le professeur superviseur et le stagiaire, y compris la supervision et le mentorat dont bénéficiera l’étudiant, ainsi que la fréquence et les modalités pratiques de ces échanges et le format des réunions. Veuillez préciser l’accès aux ressources de l’établissement dont vous disposerez, ainsi que les attentes et les livrables du projet final ou de la présentation de fin de projet. Vous pourriez aussi donner des commentaires sur les interactions entre le stagiaire et l’organisme partenaire. Nous vous suggérons de présenter ces renseignements sous forme de calendrier.

b) Vous **devez** utiliser les listes déroulantes pour indiquer si le projet vise à aider l’organisme partenaire à adapter son modèle d’affaires ou ses activités en raison de la pandémie mondiale.

|  |
| --- |
| Sélectionner la réponse  N’utiliser que si la liste déroulante ne fonctionne pas |

**5.0 Déclaration d’un conflit d’intérêts (CI)**

Veuillez indiquer si l’une des déclarations suivantes est vraie.

Le stagiaire ou superviseur universitaire est-il :

Un propriétaire ou un copropriétaire (y compris propriétaire de parts) de l’organisme partenaire?

Un membre de la famille d’un propriétaire ou copropriétaire (y compris propriétaire de parts) ou un membre de la famille d’un participant à la gestion quotidienne de l’organisme partenaire?

Un membre de la famille du stagiaire, du professeur superviseur ou du superviseur partenaire du projet proposé?

Un employé actuel ou une autre personne prenant part à la gestion quotidienne de l’entreprise partenaire?

*\*Mitacs* ***n’approuvera aucune demande*** *qui présente un conflit d’intérêt”*

**Annexe A — Options dans les listes déroulantes pour le développement des compétences et section sur les interactions et les livrables**

Si la liste déroulante ci-dessus ne fonctionne pas, veuillez enter la réponse correspondante dans les espaces prévus à cette fin dans la section sur les compétences ci-dessus. Vous devez sélectionner trois domaines de compétence que vous prévoyez développer de la liste ci-dessous.

**3. Compétences**

|  |
| --- |
| * Connaissances dans un domaine d’affaires |
| * Méthodes visant à résoudre des problèmes d’affaires |
| * Aptitudes à résoudre des problèmes |
| * Utilisation d’outils analytiques et logiciels afin de répondre à des défis d’affaires |
| * Collaboration avec d’autres acteurs pour obtenir des résultats |
| * Compétences de communication via des présentations et des rapports |
| * Compétences en gestion de projets |
| * Compétences relationnelles |
| * Compétences en matière de créativité |
| * Compétences en matière de raisonnement critique |
| * Autre |

**4.b) Interactions et livrables**

|  |
| --- |
| * Oui |
| * Non |

**Annexe B — choses à faire et à ne pas faire en soumettant une proposition Mitacs**

**À faire**

* Donnez une réponse pertinente à chaque question
* Assurez-vous de relire le modèle de proposition complété
* Assurez-vous de déclarer tout conflit d’intérêts en cochant la case fournie en haut du formulaire.

**À ne pas faire**

* Ne pas copier et coller une description de poste dans le modèle de proposition. Des réponses pertinentes doivent être rédigées pour chaque section.
* Ne pas sauter la section sur les compétences à améliorer (3.0) et l’explication démontrant en quoi les compétences seront appliquées au projet (3.1)
* Ne pas modifier les sections du modèle; ceci occasionnera un retard dans le processus d’évaluation de la proposition.