

| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|----------------------|
| République Tunisienne Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Université de Sousse École Nationale d'Ingénieurs de Sousse |  | Instruction |  | GSP-IN-01-01 |
| | | Guide de stage | | Date : 04/05/2023 |
| | | | | Page : 1 |

I- Instructions pour les Stages d'été

(Document à lire et respecter impérativement par l'étudiant)

(Document à ne pas remettre à la société)

Les stages d'été sont obligatoires pour les élèves-ingénieurs des Premières Années (Stage Initiation) et des Deuxièmes Années (Stage Ingénieur). Les stages d'été sont fixés à 1 stage par étudiant par année universitaire. Le stage doit durer au moins 4 semaines mais il peut s'étaler sur toutes les vacances universitaires selon les disponibilités dans l'entreprise d'accueil. **Pour les stages d'été à l'étranger, la procédure administrative commence par le point 3.**

Le document présenté par l'étudiant à l'entreprise où il compte effectuer un stage d'été pour obtenir son accord, est composé par deux parties :

Avant le stage :

- La « Lettre d'Appui » qui représente la demande de Stage d'été à présenter à l'entreprise d'accueil ;
- La « fiche entreprise » qui **doit être soigneusement remplie par l'étudiant et l'entreprise d'accueil**. Ce document doit être remplie **directement sur PC avant son impression** (Manuscrit non acceptée).

Pour que les stages d'été soient règlementaires, chaque étudiant doit respecter la procédure administrative suivante :

- Remplir soigneusement la partie « Identification Etudiant » de la fiche entreprise.
- Transmettre la Lettre d'Appui et La fiche entreprise à l'industriel auprès duquel le stage d'été va être réalisé. Le responsable de l'entreprise d'accueil doit remplir et signer la fiche entreprise (parties : « Entreprise d'accueil » et « Détails Stage »). Si l'industriel exige un cachet humide sur la lettre d'appui, ce dernier peut être obtenu à la direction des stages.
- Saisir les données se trouvant sur la fiche d'entreprise dans le formulaire « <https://forms.office.com/r/S9Ne7KL7E9> ».
- Retourner la fiche entreprise dument **remplie et signée** à la direction des stages à travers le formulaire. Il est recommandé de garder une photocopie avant de rendre l'originale à la direction.
- Récupérer, après deux (2) jours ouvrables, une « Lettre d'Affectation ou Convention de stage obligatoire » d'été. Noter que ce document n'est délivré qu'une seule fois.
- Retourner la « Lettre d'Affectation ou Convention de stage obligatoire » d'été au responsable de l'entreprise avant le début du stage. Il est recommandé de garder une photocopie avant de rendre l'originale à l'entreprise d'accueil.

Pendant le stage :

- Faire une mise à jour journalière de votre journal.

Chaque mise à jour consiste à décrire brièvement en deux à trois lignes les tâches faites.

- Demander à votre tuteur professionnel et à votre tuteur académique de valider électroniquement votre journal de stage en moyenne une fois toutes les semaines.

A noter que le journal de stage et l'évaluation faite par votre tuteur professionnel seront remis au jury le jour de la soutenance.

| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|----------------------|
| République Tunisienne Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Université de Sousse École Nationale d'Ingénieurs de Sousse |  | Instruction |  | GSP-IN-01-01 |
| | | Guide de stage | | Date : 04/05/2023 |
| | | | | Page : 2 |

A la fin du stage

- ✓ A la fin de stage, la direction des stages vous invite à remplir sur PC la Fiche autoévaluation et la transmettre à la direction des stages par mail et nommé : **Fiche_autoévaluation2023_nom_prénom_type de stage_filière**
- ✓ Et de demander à vos encadreur entreprise de remplir sur PC la Fiche d'appréciation et la transmettre à la direction des stages par mail et nommé : **Fiche_appréciation2023_nom_prénom_type de stage_filière**
- ✓ Remettre au direction des stages :
 - L'attestation de stage originale et une copie
 - Une copie (format papier) du rapport en utilisant la page de garde standard de l'école et en respectant le plan donné.
 - Votre CV bien à jour (format papier).

Remarques importantes :

- ✓ Tout document reçu par la direction de stage : incomplet, manque du cachet ou la signature de l'entreprise d'accueil ou manuscrit ne sera pas accepté.
- ✓ Pendant le stage, l'étudiant est amené à suivre les étapes pendant le stage d'été.

II- Mini-guide et procédure administrative à l'usage des stagiaires en PFE

| Trouver un stage | |
|--|---|
| <p style="color: red;"><u>Trouver une entreprise ou un organisme d'accueil?</u></p> <p style="text-align: center;">Entourage (famille, amis, étudiants...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignants • Annuaire des Entreprises (API et Page jaunes) <p>www.tunisieindustrie.nat.tn</p> <p>www.pagesjaunes.com.tn/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction des stages : base de données des stages effectués et base de données des entreprises. • Et les offres affichées par la direction des stages | <p style="color: red;"><u>Comment contacter une entreprise ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • se présenter directement • par courriel, téléphone, courrier, ... <p style="color: red;"><u>Documents à fournir à l'entreprise ?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de motivation ciblant le sujet et l'entreprise. • C.V à jour, mettant en valeur vos stages antérieurs, les projets réalisés, les outils utilisés, les participations aux concours, aux clubs, etc. • Lettre d'appui (disponible au guichet unique) |

Pendant le stage

- Remettre la lettre d'affectation de stage à l'organisme d'accueil.
- Respecter la discipline au sein de l'entreprise d'accueil (tenue, assiduité, ponctualité, confidentialité, ...).
- S'entretenir régulièrement avec votre maître de stage.
- Établir des bonnes relations avec les employés de l'entreprise.

Intégration en entreprise

À clarifier :

- Le rôle de votre supérieur immédiat
- Les règles d'éthique/de santé et de sécurité

À observer :

- Responsabilités et fonctions des autres membres de l'équipe.
- Produits, Technique et clientèle
- Pratiques et politiques de l'entreprise

Après le stage

Préparation à l'évaluation

- Le rapport de stage
 - ✓ Respect de la date d'échéance (dépôt du rapport de stage)
 - ✓ Respect de la forme du rapport suivant le modèle donné sur le site de l'école.
 - ✓ Rapport sans faute et complet
- Soutenance de stage et évaluation du jury

Procédure administrative :

Avant le démarrage du stage

1. Transmettre l'acceptation du stage par l'organisme d'accueil à la direction des stages (**Par mail**).
2. Transmettre à la direction des stages l'accord de la commission pédagogique ou l'accord du chef de département (**Par mail**).
3. Transmettre l'accord de l'encadrant académique à la direction des stages (**Par mail**).
4. Remplir le formulaire en ligne envoyé par la direction des stages (direction.stages@eniso.u-sousse.tn).
5. Remettre à l'organisme d'accueil la lettre d'affectation signée et conserver une copie.

NB/ : Une et une seule lettre d'affectation est signée par la direction des stages.

Pendant le stage

Demande de changement détails stage obligatoire Ou/Et prolongation en cas de besoin :

Remplir un formulaire de demande tiré du site de l'Ecole en précisant :

- le motif de prolongation ou de changement
- mise à jour d'un détails stages (durée, sujet etc.)
- et l'accord du responsable entreprise et encadrant académique.

NB/ La demande de changement détails stage, doit être impérativement signée par l'étudiant, l'organisme d'accueil et l'encadrant académique et envoyée à la direction des stages avant la fin de la date mentionnée dans la lettre d'affectation.

A la fin du stage

Remettre à la direction des stages :

1. L'autorisation de dépôt signée par le tuteur académique du PFE.
2. Trois copies papiers du rapport signées et cachetées par le responsable de l'entreprise et en utilisant la page de garde standard de l'école. **Respect de la page de garde est obligatoire.**
3. Une copie numérique du rapport en format PDF par mail aux membres des jurys (direction des stages en CC) sous l'objet **[rapport_PFE2023]** et nommée **[rapport_Nom_Prénom_filière_PFE2023]**
4. Fiche d'appréciation sous format formulaire envoyé directement par l'encadreur entreprise à la direction des stages par mail et nommé :
Fiche_appréciation2023_nom_prénom_filière (à titre d'exemple)
5. Fiche d'autoévaluation de l'étudiant sous format formulaire envoyé à la direction des stages par mail et nommé :
Fiche_autoévaluation2023_nom_prénom_filière (à titre d'exemple)

Après la soutenance

Remettre à la direction des stages :

Le livret d'Ingénieur, en version PDF **et** PPT à : direction.stages@eniso.u-sousse.tn sous l'objet **[Livret2023]**

NB/ Le fichier doit être nommé de cette façon avant l'envoi : Livret2023_nom_prénom_filière

Ces étapes sont nécessaires pour l'obtention du Quitus et du diplôme.