

LA PROCEDURE DE REALISATION DE STAGE OBLIGATOIRE

1 ère étape :

Vous retirez du secrétariat du département des stages, des demandes de stages originales avec le cachet bleu et la signature de la direction des stages à la première page.

La deuxième page est un formulaire-type d'offre de stage qui sera remplie par les services de l'organisme d'accueil, dans le cas d'une réponse favorable à votre demande de stage.

Vous vous adressez aux entreprises pour rechercher des stages en leur présentant la demande de stage en prenant le soin de signaler votre Nom, Prénom, Adresse et Numéro de téléphone (voir annexe 1).

2^{ème} étape :

Le responsable de l'entreprise qui a retenu votre candidature à la réalisation d'un stage, doit remplir la deuxième page de votre demande de stage intitulée « offre de stage » en précisant le nom de l'étudiant accepté pour la réalisation du stage, ses coordonnées, la période de la réalisation du stage, le nom et la fonction du maître de stage. Ce dernier aura pour tâche d'encadrer l'étudiant-stagiaire durant son passage dans la structure d'accueil.

Il est aussi toléré d'accepter toute autre correspondance de la part des organismes d'accueil aux conditions suivantes : la lettre d'acceptation de l'étudiant en stage doit mentionner d'une part, le nom, le prénom, le numéro de la carte d'identité nationale de l'étudiant accepté, et d'autre part, la raison sociale ou le nom de l'organisme d'accueil, le lieu et le service du stage, le nom et la fonction du maître de stage et la période de la réalisation du stage. Enfin, cette lettre d'acceptation doit être visée et signée par un responsable de l'organisme d'accueil.

3^{ème} étape :

Une fois la feuille de l'offre de stage ou la lettre d'affectation remplie, l'étudiant la remet en main propre au secrétariat de la direction des stages. Il est aussi accepté de recevoir la lettre d'acceptation envoyée dans les organismes d'accueil, par voie postale, à l'ISCAE.

La lettre d'affectation doit parvenir à la direction des stages 15 jours avant la date prévue de la réalisation du stage.

A la lumière des informations fournies par l'offre de stage ou la lettre d'acceptation, la direction des stages élabore la lettre d'affectation. Elle est le document officiel qui autorise l'étudiant stagiaire à intégrer une entreprise ou tout autre organisme d'accueil, durant une période donnée pour effectuer un stage de formation inscrit dans son cursus universitaire.

La lettre d'affectation doit mentionner toutes les informations nécessaires à identifier l'étudiant (nom, prénom, CIN, adresse), l'organisme d'accueil (raison social, adresses, téléphone, e-mail), le maître de stage (Nom, prénom, fonction, téléphone et e-mail) et le lieu et/ou service (ou département) d'affectation du stagiaire et enfin la période de réalisation du stage (voir annexe 2).

4^{ème} étape :

Avant d'intégrer les structures des organismes d'accueil, l'étudiant doit s'adresser au secrétariat de la direction des stages ou avoir son « **dossier de stage** ». Ce dernier contient : la charte des stages en entreprises des étudiants de l'ISCAE, la lettre d'affectation nominative, le journal de stage, la fiche d'évaluation du stagiaire, le guide du stage, une plaquette de présentation de l'ISCAE,.

La charte des stages permet de clarifier le rôle des différents intervenants et de sécuriser la pratique des stages tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les étudiants et pour les entreprises

Le journal de stage est un document de suivi journalier de l'étudiant stagiaire durant toute la période de réalisation du stage. Chaque jour, l'étudiant doit mentionner la nature de ou des activités qu'il a réalisé. Le maître de stage doit viser ce document que l'étudiant est tenu de conserver pour le déposer avec le rapport de stage avant la soutenance. Le journal de stage fait partie intégrante de l'évaluation du stagiaire. Lors de la soutenance l'étudiant peut être questionné sur ses activités journalières durant le stage.

La fiche d'évaluation contient un ensemble de questions auxquelles le maître de stage doit répondre. Elles permettent d'évaluer les capacités professionnelles et psychologiques de l'étudiant stagiaire. L'avis donné par le maître de stage par l'intermédiaire de cette fiche d'évaluation est pris en compte par le jury de soutenance du rapport de stage. C'est pour cette raison que la fiche doit être retournée à la direction des stages sous plis fermés.

Le guide du stage contient des informations concernant les modalités pratiques, le choix d'un thème pour la rédaction du rapport du stage, le diagramme GANT pour planifier et suivre les activités durant le stage, et enfin des règles de bonne conduite de l'étudiant en milieu professionnel.

La plaquette de présentation de l'ISCAE est une brochure présentant les contenus des filières d'enseignement et les diplômes délivrés par cette institution du ministère de l'enseignement supérieur en Tunisie.

5^{ème} étape :

La direction des stages en collaboration avec la direction des études affecte à chaque étudiant un enseignant encadreur de l'ISCAE. Il aura pour tâche d'encadrer l'étudiant pour l'élaboration de son rapport de stage et cela dans le choix du thème du stage, la résolution de certaines difficultés méthodologiques et la rédaction.

Le premier jour du stage, l'étudiant stagiaire doit remettre à l'organisme d'accueil les documents suivants : la plaquette de présentation de l'ISCAE, sa lettre d'affectation nominative, la charte des stages signée par lui-même, la direction de l'ISCAE et un représentant de l'organisme, la fiche d'évaluation à son maître de stage qui doit être remplie à la fin du stage et retourner sous plis fermés à la fin du stage, à la direction des stages de l'ISCAE.

6^{ème} étape :

Tout au long du stage, le journal de stage doit accompagner le stagiaire pour qu'il note quotidiennement et soigneusement ses tâches journalières. L'étudiant doit rédiger un rapport de stage dont une copie est remise aux responsables de l'entreprise après acceptation du maître du stage.

7^{ème} étape :

Dans les délais fixés par la direction des stages, l'étudiant est tenu de présenter :

- Deux exemplaires du rapport de stage + un exemplaire en CD
- Le journal de stage visé par le maître de stage,
- La fiche d'évaluation remplie par le maître de stage et sous plis fermés
- Une attestation de stage au nom de l'étudiant.

8^{ème} étape :

La direction des stages avec les encadreurs des stagiaires conviendra d'un calendrier des soutenances.

Le jury de soutenance est constitué de l'encadreur et d'un rapporteur. La présence du maître de stage est souhaitable. Cela tient à la disponibilité des professionnels.

La direction des stages avec la direction des études conviennent des critères d'évaluation des rapports de stage.

9^{ème} étape :

L'étudiant est appelé à soutenir son rapport devant le jury. La présentation du rapport ne doit pas excéder 15 minutes. Les membres du jury questionne l'étudiant sur les différents aspects de son stage : déroulement du stage, difficultés rencontrées, apports à l'organisme d'accueil, application de connaissance théorique, enrichissement des connaissances personnelles, etc. les discussions ne doivent pas dépasser 20 minutes.