

Procédure de stage d'été ouvrier

(Guide pour les étudiants de 1^{ère} année de l'ENIS)

1^{ère} étape : Demande de stage

- Se connecter à votre compte étudiant en utilisant le lien suivant : http://www.services.enis.rnu.tn/cri_enis/
- Aller au menu « Stages ».
- Imprimer la fiche réponse (*DSE-01-01*).
- Appuyer sur « Demande de stage » et choisir une société puis appuyer sur « Envoyer ».
 - Si le nom de la société n'existe pas dans la liste, appuyer sur « Demande d'ajout d'une société » et ajouter les coordonnées de cette société. Après vérification par l'administration des stages, la société sera ajoutée à la liste des choix disponibles.
- Imprimer votre demande signée (portant le nom de société) (*DSE-01-02*) à partir du tableau regroupant la liste de vos demandes.
- Déposer les deux documents (*DSE-01-01* + *DSE-01-02*) chez la société.

Il faut contacter votre Directeur du Département pour vérifier s'il a affecté les étudiants à des enseignants permanents.

2^{ème} étape : Affectation de stage

- Si l'établissement d'accueil accepte de vous accueillir en stage, celle-ci va envoyer la fiche réponse (*DSE-01-01*) complétée à direction.stages@enis.tn. Ou bien, l'étudiant peut récupérer cette fiche réponse et la ramener à la Direction des Stages.
- Sélectionnez le nom de l'établissement d'accueil qui a accepté de vous accueillir.
- Saisissez les détails de votre encadrant à l'établissement d'accueil.
- Saisir la période du stage et appuyer sur « Envoyer ».
- Contacter la direction des stages pour récupérer l'affectation de stage (*DSE-01-03*).
Une seule affectation de stage obligatoire sera fournie.
- Imprimer la convention de stage (*DSE-01-04*) (ce document est obligatoire pour un stage à l'étranger mais facultatif pour un stage en Tunisie).

3^{ème} étape : Déroulement du stage

- Prendre l'affectation de stage avec vous à l'établissement d'accueil et débiter le stage.
- Au cours du stage, il faut remplir la fiche d'évaluation de stage « Doc 1 » (*DSE-01-05*).
- Vers la fin du stage, il faut remplir la fiche d'évaluation de stage « Doc 2 » (*DSE-01-06*).
- Il faut demander une **attestation de stage signée par la société** (c'est très important !). En cas de problème, il faut contacter immédiatement la direction des stages de l'ENIS et votre encadrant académique.

4^{ème} étape : Validation de stage

- Rédiger le rapport de stage
- Soumettre ce rapport en format PDF sur le site de l'ENIS.
- Imprimer l'attestation de validation de stage (*DSE-01-07*).
- Vérifier avec l'encadrant académique si une copie papier du rapport est nécessaire et fixer un rdv pour présenter et discuter le rapport de stage.
- Si l'encadrant académique décide de valider le stage, il va signer l'attestation de validation de stage (*DSE-01-07*) et effectuer la validation de stage sur le site.
- Ramener l'attestation de stage de la société et l'attestation (*DSE-01-07*) à la Direction des Stages.
- **L'étape de validation doit être finalisée durant le mois de septembre.**