

# Procédure de stage d'été technicien

## (Guide pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> année de l'ENIS)

### **1<sup>ère</sup> étape : Demande de stage**

- Se connecter à votre compte étudiant en utilisant le lien suivant : [http://www.services.enis.rnu.tn/cri\\_enis/](http://www.services.enis.rnu.tn/cri_enis/)
- Aller au menu « Stages ».
- Imprimer la fiche réponse (DSE-02-01).
- 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-02-02) à partir du tableau regroupant la liste de vos demandes.
- Déposer les deux documents (DSE-02-01 + DSE-02-02) chez la société.

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

### **2<sup>ème</sup> étape : Affectation de stage**

- Si l'établissement d'accueil accepte de vous accueillir en stage, celle-ci va envoyer la fiche réponse (DSE-02-01) complétée à [direction.stages@enis.tn](mailto: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-02-03). **Une seule affectation de stage obligatoire sera fournie.**
- Imprimer la convention de stage (DSE-02-04) (ce document est obligatoire pour un stage à l'étranger mais facultatif pour un stage en Tunisie).

### **3<sup>ème</sup> 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-02-05).
- Vers la fin du stage, il faut remplir la fiche d'évaluation de stage « Doc 2 » (DSE-02-06).
- 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<sup>ème</sup> 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-02-07).
- 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-02-07) et effectuer la validation de stage sur le site.
- Ramener l'attestation de stage de la société et l'attestation (DSE-02-07) à la Direction des Stages.
- **L'étape de validation doit être finalisée durant le mois de septembre.**