

Étape 1 : Recherche et demande de stage

Dans l’onglet stage Obligatoire de l’espace Intranet, vous trouvez la liste de toutes les entreprises qui ont accueilli des étudiants de la faculté des sciences de Monastir. Vous pouvez dans cette page réaliser des recherche selon un thème choisi.

Depuis la sous-rubrique "Formulaire demande de stage", télécharger la demande de stage personnalisée et déposer la chez l’entreprise et sociétés susceptibles de vous accepter en stage. Noter qu’il est possible de déposer plusieurs demande de stage chez différentes entreprises. Un seul stage obligatoire sera accordé à la fin.

Étape 2 : Affectation et départ en stage

1 - Une fois votre demande de stage est acceptée, vous passez à la sous-rubrique "**Dépôt du stage**". Les informations relatives à l'entreprise d'accueil doivent être saisies dans les cases correspondantes (n'oubliez pas d'appuyer sur "Envoyer").

2 - Après avoir réaliser le **Dépôt du stage**, vous pouvez télécharger la "**Lettre d'affectation**" qui doit être officialisée (apposition du cachet et de la signature de la direction des stages) contre la remise à l'administration du dossier l'acceptation en stage . Ce dossier est composé de :

- Trois copies de la lettre d’affectation à faire signer

- L’originale de la demande de stage signée par l'entreprise

- Deux copies de la de la demande de stage

- Deux copies du cahier des charges

- La "[Charte](#)" de stage dûment signée

Il n'est possible de fournir aux étudiants partant en stage qu'**une seule lettre d'affectation** et il est vivement recommandé de garder constamment une photocopie de tous les documents relatifs aux stages.

Nous rappelons aux étudiants concernés par les stages obligatoires qu'il est **formellement interdit** de regagner le stage sans la lettre d'affectation signée par le Directeur des stages. Les stages effectués sans lettre d'affectation officielle ne seront pas validés.

Étape 3 : Dépôt du rapport et soutenance de stage

1. Telecharger la "**Fiche d'évaluation**" des stages. Cette fiche personnalisée doit être remplie par l'encadrant professionnel, signée avec apposition du cachet officiel de l'entreprise d'accueil, et remise à la direction des stages sans quoi la soutenance de stage ne peut avoir lieu.
2. Télécharger l' "**Invitarion encadrant professionnel**". Les informations indispensables à son impression, à savoir la date, l'heure et la salle de soutenance, seront affichées le moment venu, par les coordinateurs départementaux des stages à l'adresse des étudiants **autorisés à soutenir**.

3. Remmettre le dossier de soutenance à l'administration avant le delai finale du dépôt. Le dossier de soutennance est composée par :

- Un CD qui contient la version numérique du rapport ainsi que d'autres éléments illustrant le projet (codes, images, annexes, etc.)
- Trois exemplaires du rapport de stage (qui seront fourni aux membres de jury);
- La "**Fiche d'évaluation**" remplis et signée par l'encadrant professionnel.

Étape 4 : Ce qu’il faut faire après la soutenance

1. Tenir compte des remarques du jury lors de la soutenance et corriger, selon leurs instructions, le rapport de stage.
2. Remettre à la bibliothèque centrale **deux copies corrigées** du rapport de stage. Aucun rapport ne sera accepté à la bibliothèque centrale s'il n'est pas **signé par l'encadrant universitaire** et portant la mention "Vu".
3. Remettre un CD à la bibliothèque centrale contenant une version pdf de la totalité de votre rapport de stage (version corrigée). Le CD doit porter le N° d'ordre de votre rapport version papier.

Toutes les demandes d'informations peuvent être adressées à la direction des stages par courrier électronique (email) à l'adresse suivante : direction.stages@fsm.rnu.tn. La direction des stages s'engage à vous répondre dans un délai de 24H maximum.