

# STAGE INGÉNIEUR

## DOCUMENTS À FOURNIR AVANT LA SOUTENANCE

**15 JOURS AVANT LA SOUTENANCE DE VOTRE STAGE**, le service des Relations Entreprises de l'ENIB doit avoir reçu :

- votre **fiche de synthèse** validée en version **papier** ;
- votre **fiche d'évaluation** en version **papier** ;
- votre **rapport de stage** en version **papier** en **2 exemplaires**.
- votre **fiche de synthèse** en version **pdf** nommée **selon ce format : NOM\_Prénom\_FS\_S10P2018**
- votre **rapport de stage** en version **pdf** (*si non confidentiel\**) nommé selon ce format : **NOM\_Prénom\_RS\_S10P2018**
- votre **rapport de mobilité** (*uniquement pour les stages à l'international*) en version **pdf** nommé selon ce format : **Pays\_StageS10P2018\_NOM**

Documents à envoyer par voie postale ou à déposer en A102

Documents à envoyer par l'étudiant à : [chantal.calves@enib.fr](mailto:chantal.calves@enib.fr)

### RELATIONS ENTREPRISES

Dossier suivi par  
**Chantal CALVÈS**

**T** 02 98 05 66 48

**F** 02 98 05 66 10

**E** [chantal.calves@enib.fr](mailto:chantal.calves@enib.fr)

### LA FICHE DE SYNTHÈSE

- doit être rédigée en respectant le modèle proposé (voir document « trame de la fiche de synthèse ») ;
- doit être validée par votre tuteur entreprise. Il est conseillé de soumettre votre fiche de synthèse à votre enseignant responsable avant validation définitive par votre tuteur en entreprise ;
- doit porter le cachet de l'entreprise **et** la signature de votre tuteur entreprise ;
- doit parvenir à l'école, au plus tard **15 jours avant la date de votre soutenance** en version papier **et** en pdf **non modifiable**.
- Pour les stages à l'international (dans un pays non francophone), deux fiches de synthèse sont à rédiger : une en français et l'autre en anglais.

### LE RAPPORT DE STAGE

- doit être relié ;
- doit être validé par votre tuteur entreprise (signature et cachet d'entreprise sur la couverture) ;
- doit parvenir à l'école en version papier en **2 exemplaires\*** au plus tard **15 jours avant la date de votre soutenance** ;
- Si votre rapport est confidentiel, le mot « **CONFIDENTIEL** » doit être inscrit en rouge sur la couverture ;

### ENIB

**T** 02 98 05 66 00

**F** 02 98 05 66 10

Technopôle Brest-Iroise  
CS 73862  
29238 Brest Cedex 3

■ Pour les stages à l'international, le rapport de stage est à rédiger soit en anglais, soit en français. Attention, ce rapport doit être corrigé par votre tuteur entreprise ; il faut donc que ce document soit dans une langue "compréhensible" par ce dernier.

■ La soutenance de stage doit se faire dans la langue de rédaction du rapport. L'étudiant devra communiquer la langue de la restitution orale aux relations entreprises de l'ENIB avant la constitution du jury.

#### LA FICHE D'ÉVALUATION

■ est envoyée à votre tuteur entreprise par le service des relations entreprises de l'ENIB.

#### LE RAPPORT DE MOBILITÉ

- doit être envoyé à [chantal.calves@enib.fr](mailto:chantal.calves@enib.fr) en format pdf **non modifiable**.
- doit être accompagné de deux photos significatives de votre mobilité.

#### ADRESSE POSTALE POUR L'ENVOI DES DOCUMENTS EN VERSION PAPIER

ENIB  
Service des Relations Entreprises  
CS 73862  
29238 BREST Cedex 3

Seuls les documents envoyés à l'adresse postale ci-contre sont traités par La Poste

#### ADRESSE MAIL POUR L'ENVOI DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

[chantal.calves@enib.fr](mailto:chantal.calves@enib.fr)

Pour être pris en compte par les relations entreprises, tous les documents numériques – fichiers nommés correctement (cf encadré en page 1) – sont à **envoyer par l'étudiant à partir de son adresse « @enib.fr »**



**Tous les documents** cités dans ce document sont **obligatoires**.  
L'absence d'un seul d'entre eux **pourra entraîner la non validation du stage**.

Les versions papier du rapport de stage seront à reprendre à l'issue de votre soutenance.  
***L'ENIB conserve uniquement les versions numériques des rapports de stage non confidentiels.***