

Procédure Stage Obligatoire

Étape 1 : Recherche et demande de stage

Dans l'onglet "**Stage Obligatoire**" de l'espace extranet, 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 recherches selon un thème choisi.

Depuis la sous-rubrique "**Formulaire demande de stage**", télécharger la demande de stage personnalisée et déposer la chez les entreprises et sociétés susceptibles de vous accepter en stage. Noter qu'il est possible de déposer plusieurs demandes 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 "**Déposer stage**". Les informations relatives à l'entreprise d'accueil doivent être saisies dans les cases correspondantes (n'oubliez pas d'appuyer sur "Envoyer").
2. Une fois votre **Dépôt du stage** est validé, depuis la sous-rubrique "**stage déposé**" vous pouvez télécharger la "**Lettre d'affectation**", "**La convention de stage**", "**la réglementation des stages**" et le "**Journal de stage**".
3. Remettre au bureau de la scolarité le dossier d'acceptation en stage . Ce dossier est composé de :
 - L'originale de la **demande de stage** signée par l'entreprise,
 - Trois copies de la **lettre d'affectation** à faire signer par le directeur des stages,
 - Trois copies de la **convention de stage** signée par l'entreprise et à faire signer par le directeur des stages,
 - La **règlementation du stage** dûment signée,
 - Deux copies du **cahier des charges** s'il y en a.

Le **Journal de stage** doit être gardé chez l'étudiant tout au long du stage, il doit être constamment rempli par l'étudiant et visé par l'encadrant professionnel.

4. Vous pouvez récupérer deux copies signées de la lettre d'affectation et de la convention de stage du bureau de scolarité dans un délai de deux jours maximum.

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 copie 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. A partir de la rubrique **Stage déposé** :
 - Télécharger La **Fiche d'évaluation**. Cette fiche personnalisée doit être remplie par l'encadrant professionnel, signée avec apposition du cachet officiel de l'entreprise d'accueil.
 - Déposer votre **rapport de stage en format pdf** sous la rubrique lettre d'autorisation de dépôt.
 - Une fois votre dépôt est validé à distance par votre encadrant universitaire, vous pouvez télécharger votre **lettre d'autorisation de dépôt**.
2. Remettre le dossier de soutenance au bureau de scolarité avant le délai final du dépôt. Le dossier de soutenance est composé par :
 - trois copies du **rapport de stage**,
 - Une copie de la **CIN**,
 - La **lettre d'autorisation de dépôt**,

- Le **journal de stage** soigneusement rempli par l'étudiant et visé par l'encadrant professionnel,

- La **Fiche d'évaluation** sous pli confidentiel, remplie et signée par l'encadrant professionnel.

N.B: Pour les étudiants en mastère professionnel, déposer une seule copie du rapport de stage et ajouter:

- Un **rapport d'avancement des travaux** de l'étudiant signé par l'encadrant universitaire.

- Une **demande d'autorisation de soutenance** au nom de Mr le doyen de la faculté des sciences de Monastir faite par l'encadrant universitaire.

3. Une fois la date de la soutenance est fixée, télécharger à partir de la rubrique **Liste des soutenances**:

- l'**Invitation de l'encadrant professionnel**.

- La **page de garde** personnalisée.

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 (mailto:direction.stages@fsm.rnu.tn?
subject=Demande%20d'informations&body=Nom%3A%0APr%C3%A9nom%3A%0AClasse%3A%0ACIN%3A%0AN%C2%B0%20Inscription%3A%0Amessage%3A).
La direction des stages s'engage à vous répondre dans un délai de 24H maximum.



Adresse: Avenue de l'environnement 5019 Monastir -TUNISIE

+216 73 500 276

+216 73 500 278

 www.fsm.rnu.tn

 fsm@fsm.rnu.tn