



« SOLLICITATION D'UN STAGE »

1. Procédure de demande de stage

Le bouton « Faire ma demande » permet de créer une demande et de la transmettre à l'administration du Ministère du Travail et de la Fonction Publique spécifiquement à la Direction de l'Administration et des Finances.



La soumission d'une demande d'attestation de stage se fait en cinq (05) étapes :

- Etape 1 : Renseigner les informations générales du stagiaire (nom et prénoms, email, téléphone, école de provenance, spécialité)
- Etape 2 : Saisir la requête
- Etape 3 : charger les pièces à fournir une à une (préférence version pdf)
NB : Toutes les pièces requises doivent être fournies
- Etape 4 : Visualiser le récapitulatif des informations fournies pour s'assurer de leur exactitude
- Etape 5 : Soumettre la demande

Après soumission, un code est attribué à la demande par le système et est envoyé par mail au demandeur.



2. Procédure de suivi de la demande

Une seule étape est requise.

- Sur la page d'accueil de l'e-service, cliquez sur le bouton « voir état de ma demande »

Ou

- Cliquez sur l'onglet « Suivre ma demande »
- Saisir le code secret reçu après soumission de votre demande ;
- Cliquer sur le bouton « connaître l'état de ma demande ».

L'état de votre demande vous est renvoyé sur l'interface.

3. Procédure de correction de la demande

Il faut disposer du code secret reçu après soumission de la demande.