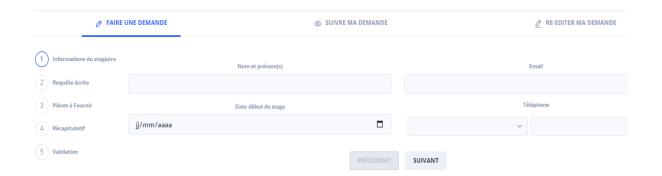
#### « SOLLICITATION D'UNE ATTESTATION DE STAGE »

# 1. Procédure de demande d'une attestation 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, date début du stage, email, téléphone)
- > 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.

# DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

### 2. Procédure de suivi de la demande

Une seule étape est requise.

∂ FAIRE UNE DEMANDE	⊚ SUIVRE MA DEMANDE		
Code de la demande			Connaître l'état de ma demande

• 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.