



Stages 2016/2017

Consignes

Les deux stages professionnels obligatoires (Initiation et Perfectionnement) préparent l'étudiant à la vie active et constituent un premier contact avec l'entreprise. Le stage se déroule en entreprise, aucun stage "à distance" ne sera accepté.

Les stages sont notés et sont comptabilisés au deuxième semestre de l'année L3. Les stages se dérouleront cette année du **2 au 28 janvier 2017**.

Avant le déroulement du stage, l'étudiant est tenu de :

- Retirer " La demande de stage" auprès du bureau des stages (**du 10 octobre au 3 décembre 2016**)
- Procéder à la recherche d'un stage de 1 mois auprès des entreprises : il se présente à l'entreprise muni de La demande de stage et de La fiche réponse, cette dernière sera remplie par l'entreprise d'accueil du stagiaire.
- Remettre La fiche réponse remplie au plus tard le **30 décembre 2016**.
- Retirer la lettre d'affectation au plus tard le **2 janvier 2017**
- Retirer le journal de stage du service stages qui doit être rempli soigneusement tout au long de la période du stage

Pendant le déroulement du stage

- Le stagiaire est soumis aux mêmes conditions de travail que les autres employés de son entreprise d'accueil ; il doit afficher un comportement professionnel et respecter les règles de l'employeur vis-à-vis de la confidentialité.
- Le stagiaire doit présenter son journal de stage à son tuteur professionnel au début et à la fin du stage.
- Le stagiaire doit remplir le journal régulièrement
- Le stagiaire doit commencer la rédaction d'un rapport de stage
- A la fin du stage, l'étudiant doit retirer une attestation de stage portant la signature du responsable et le cachet de l'entreprise.

Après le déroulement du stage, l'étudiant doit :

- Déposer une version numérique de son rapport de stage sur la plateforme : ent.uvt.rnu.tn au plus tard le **25 février 2017**
- Déposer le journal de stage, une copie de l'attestation de stage ainsi qu'une version papier du rapport de stage à son département du **1^{er} au 3 mars 2017**.
- Soutenir son rapport de stage selon le planning affiché au département.
- Retirer sa fiche de note auprès du secrétariat de son département.