République Tunisienne
Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
*****
Direction Générale des Etudes Technologiques
******
**Institut Supérieur des Etudes Technologiques
de Zaghouan**

Charte de stage

I.S.E.T Zaghouan – Entreprise

I – Introduction

Le stage en entreprise fait partie intégrante de la formation des étudiants. Il permet de confirmer ou d'infirmer l'orientation de l'étudiant-stagiaire vers une filière ou un métier, de l'habiliter progressivement au monde du travail et de favoriser son insertion professionnelle.
Le stage en entreprise a une finalité pédagogique et il ne doit en aucun cas être considéré comme un emploi.
La présente charte permet de clarifier le rôle des différents intervenants et de formaliser les pratiques des stages pour un meilleur déroulement de ceux-ci.

II – Champs, définition

1. Le champ de la charte

Le champ de la présente charte concerne les stages, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs, en entreprise offerts aux étudiants de l'institut sans préjudice des règles applicables aux professions réglementées.

2. Le stage

Le stage obligatoire ou facultatif permet à l'étudiant de mettre en œuvre les connaissances théoriques acquises et d'acquérir de nouvelles compétences pratiques.
Il est à préciser que le stage obligatoire doit satisfaire les conditions suivantes :

- Le stage permet d'atteindre des objectifs qui s'inscrivent dans un projet pédagogique,
- Les intervenants doivent
  - Respecter leurs engagements respectifs,
  - Respecter le cahier des charges préétablit en concertation entre les parties prenantes,
  - Utiliser de manière efficiente les ressources mises à leur disposition.

III – Encadrement du stage

1. La formalisation du projet de stage

Le projet de stage fait l'objet d'une concertation entre la direction de l'institut, le représentant de l'organisme d'accueil et l'étudiant. Il est formalisé dans la convention de stage signée par les parties prenantes.
La convention de stage précise les engagements et les responsabilités de chacun. Le cahier des charges est mentionné en annexe à la charte.

2. La durée du stage :

La durée du stage est précisée par l'institut en concertation avec l'organisme d'accueil. La durée du stage figure dans la demande de stage et dans la lettre d'affectation.

3. L'encadrement du stage :

Le stage fait l'objet d'un double encadrement par :
- Un encadrant professionnel membre de l'organisme d'accueil.
- Un encadrant pédagogique désigné par de l'institut.

4. **Evaluation**

a. Evaluation du stagiaire

L'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation par double appréciation des responsables de l'encadrement du stage sur une « fiche d'évaluation » par mesure du niveau de maitrise de l'étudiant de l'objet du stage dans tous ses aspects et des travaux réalisés dans ce cadre.

b. Evaluation du stage

Les signataires de la présente charte sont invités à fournir une appréciation sur la qualité du stage sous forme de note. L'évaluation du stage s'effectue par analyse de conformité par rapport au cahier des charges établit et validé par les parties prenantes en amont du stage.

IV – Engagements des parties

1. **L'étudiant-stagiaire vis-à-vis de l'entreprise**

Pendant la durée du stage, l'étudiant-stagiaire s'engage à :

- Réaliser sa mission et être disponible pour accomplir les tâches qui lui sont confiées,
- Respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes (la tenue vestimentaire, les horaires, la disponibilité, etc…),
- Respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise,
- Rédiger le rapport dans le délai prévu et valider son contenu avec le responsable de l'entreprise avant de le déposer.

2. **L'entreprise vis-à-vis de l'étudiant-stagiaire**

L'organisme d'accueil s'engage à :

- Proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'institut,
- Accueillir l'étudiant–stagiaire et lui donner les moyens nécessaires afin de réussir sa mission,
- Désigner un responsable de stage dont les tâches seront de :
  * guider et conseiller l'étudiant–stagiaire,
  * l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise,
  * favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires,
  * l'aider en vue d'acquérir les compétences nécessaires,
  * assurer un suivi régulier de ses travaux,
  * évaluer la qualité du travail effectué,
  * utiliser la plateforme SEMSEM-Stages pour le suivi et l'évaluation.
- Fournir une attestation de stage une fois le stage accompli,
- Aviser la direction de l'institut de tout manquement de l'étudiant–stagiaire à ses obligations et/ou de la suspension éventuelle de stage.

3. **L'institut vis-à-vis de l'étudiant-stagiaire**

L'institut s'engage à :

- Définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y correspond,
- Garantir l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage
- Assurer le suivi administratif de l'étudiant-stagiaire,
- Désigner un encadrant pédagogique dont le rôle est de guider, conseiller, évaluer et assurer le suivi de l'étudiant-stagiaire notamment grâce à :
  * la plateforme SEMSEM-Stages,
  * des séances d'encadrement planifiées,
  * des visites en entreprise éventuels,
- Former l'étudiant stagiaire à l'usage de la plateforme SEMSEM-Stage et intervenir en cas de difficulté.

4. L'entreprise et l'établissement d'enseignement

L'organisme d'accueil et l'institut, veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage moyennant les outils mis à disposition notamment via la plateforme SEMSEM-stages.
Ils respectent par ailleurs leurs règles respectives de confidentialité et de déontologie.

5. L'étudiant-stagiaire vis-à-vis de l'institut

L'étudiant s'engage à :

- Respecter le cahier des charges du stage,
- Utiliser la plateforme « SEMSEM-Stages » et y saisir toutes les données requises,
- Assister aux séances d'encadrement planifiées par l'encadrant pédagogique de l'institut,
- Appliquer les consignes de ses encadrants et tenir compte de leurs remarques et recommandations,
- Fournir, dans le délai fixé par la direction, le dossier de stage composé de :
    * Rapport de stage (format numérique et papier) en nombre de copies tel exigé par la direction,
    * Une copie de l'attestation de stage,
    * Le journal de stage
    * Les traces des activités/Travaux réalisées dans le cadre du stage (format numérique et papier)

Lu et approuvé	Lu et approuvé	Lu et approuvé
La direction	**Le représentant de l'organisme d'accueil**	**L'étudiant**

République Tunisienne
Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Zaghouan
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

TÜVRheinland CERTIFIED
Management System ISO 9001:2015
Valid until: 2019-12-29
www.tuv.com ID 9105087249