

Institut Supérieur d'Informatique et des Technologies de Communication

Hamam Sousse

Journal de Stage

Type de Stage

Stage Technicien

Stage d'Ingéni

Nom et Prénom de l'Etudiant :

Entreprise d'Accueil :

Période de stage : Du Au (Minimum un mois)



Institut Supérieur d'Informatique et des Technologies de Communication

Hamam Sousse

GP1 – 4011 Hamam Sousse

Tel Fax : +216 73 364 411 – <http://www.infcom.rnu.tn>

Fiche d'Identification de Stage

Identification de L'entreprise d'Accueil	
Nom de L'entreprise	.....
Domaine d'Activités	.....
Responsable administratif d'accueil des stagiaires	Nom :
	Fonction :
	N° de Tel :
	N° Fax :
	e-mail :
Site Web	.....

Service Bénéficiaire du Stage	
Nom du Service	.....
Responsable du Stage	Nom :
	Fonction :
	N° de Tel :
	N° Fax :
	e-mail :

Identification de L'offre de Stage	
Type de Stage	<input type="checkbox"/> Stage Technicien <input type="checkbox"/> Stage d'Ingénieur
Période de Stage	Du.....Au.....(Minimum un mois)
Programme du Stage (Joindre un descriptif complémentaire si c'est nécessaire)	.....

Réglementation des Stages

1- Objectif des Stages

***Stage Technicien :**

Stage de découverte du milieu professionnel : C'est un stage d'initiation dans l'entreprise. Il a pour objectif de permettre la découverte du monde professionnel et l'insertion de l'étudiant dans l'entreprise afin d'observer et de comprendre sa structuration, ses moyens et ses méthodes de travail. Après la découverte de l'entreprise, le stagiaire est amené à participer à des travaux d'application dans les mêmes conditions imposées au personnel d'application (ouvriers, agents de maîtrise, agents ou cadre de terrain). Ceci dans le but d'enrichir son expérience sociotechnique.

***Stage d'ingénieur :**

C'est un stage de perfectionnement dans l'entreprise qui permet à l'étudiant de s'impliquer plus étroitement à l'identification et à la résolution d'un problème d'ingénierie plus concret soit au niveau de l'étude, au niveau de l'exploitation ou au niveau de l'administration.

2- Obligation du Stagiaire

2.1 Durant le Stage :

- Accomplissement du programme de stage fixé par les encadrants dans l'entreprise.
- Respect des horaires de travail et du règlement interne de l'entreprise.
- Description dans le journal du stage des tâches journalières effectuées.
- Rédaction d'un rapport décrivant les tâches réalisées lors du stage dont une copie sera remise à la fin du stage à l'encadrant dans l'entreprise .

2.2 Après le Stage :

- * Présenter au service des stages de l'**ISITCOM** dans un délai de 15 jours après la fin du stage :
 - Trois copies du rapport de stage avec la première page portant le cachet de l'entreprise.
 - Le journal de stage visé par le responsable du stage dans l'entreprise.
 - Une copie de l'attestation de fin de stage.
- * Présenter son travail de stage devant un jury.

3- Suivi du Stagiaire :

- Le suivi du stagiaire sera assuré conjointement par l'entreprise accueillante et le service des stages de l'**ISITCOM**.
- L'entreprise accueillante veillera au bon déroulement du stage en fournissant au stagiaire la documentation et la logistique nécessaires et guideront le stagiaire dans l'accomplissement de son programme de stage.
- Compte tenu de l'importance de l'appréciation des encadrants dans l'évaluation du stagiaire, les encadrants sont invités à compléter un formulaire d'évaluation du stagiaire qui doit être confidentiel et envoyé sous pli directement au directeur de l'**ISITCOM**.

Activités Journalière du Stagiaire

Semaine 1

<i>Journée</i>	<i>Date (jj / mm)</i>	<i>Résumé des activités</i>
<i>Lundi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... .....
<i>Mardi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... .....
<i>Mercredi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... .....
<i>Jeudi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... .....
<i>Vendredi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... .....
<i>Samedi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... .....
<i>Approbation de l'encadrant</i>	<i>Signature et Cachet de l'entreprise</i>	

Activités Journalière du Stagiaire

Semaine 2

<i>Journée</i>	<i>Date (jj / mm)</i>	<i>Résumé des activités</i>
<i>Lundi</i>/.....
<i>Mardi</i>/.....
<i>Mercredi</i>/.....
<i>Jeudi</i>/.....
<i>Vendredi</i>/.....
<i>Samedi</i>/.....
<i>Approbation de l'encadrant</i>		<i>Signature et Cachet de l'entreprise</i>

Activités Journalière du Stagiaire

Semaine 3

<i>Journée</i>	<i>Date (jj / mm)</i>	<i>Résumé des activités</i>
<i>Lundi</i>/.....
<i>Mardi</i>/.....
<i>Mercredi</i>/.....
<i>Jeudi</i>/.....
<i>Vendredi</i>/.....
<i>Samedi</i>/.....
<i>Approbation de l'encadrant</i>		<i>Signature et Cachet de l'entreprise</i>

Activités Journalière du Stagiaire

Semaine 4

<i>Journée</i>	<i>Date (jj / mm)</i>	<i>Résumé des activités</i>
<i>Lundi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... ..... .....
<i>Mardi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... ..... .....
<i>Mercredi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... ..... .....
<i>Jeudi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... ..... .....
<i>Vendredi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... ..... .....
<i>Samedi</i>	...../.....	..... ..... ..... ..... ..... .....
<i>Approbation de l'encadrant</i>	<i>Signature et Cachet de l'entreprise</i>	

Appréciation du Stagiaire

(à remplir par le responsable du stage et envoyer sous pli fermé à la direction de l'ISITCOM)

Evaluation du stagiaire				
	Excellent	Bien	Moyen	Insuffisant
Assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discipline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétence du Stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail accompli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques Particulières :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :...../...../.....

Signature du Stagiaire :.....