

Guide et procédure administrative à l'usage des stagiaires

I. Guide à l'usage des stagiaires

1. Trouver une entreprise ou un organisme d'accueil?

- Annuaire des Entreprises

www.charika.ma

www.telecontact.ma

.....

- Base de données des entreprises au service des stages

2. Comment contacter une entreprise ?

- se présenter directement
- par courriel, téléphone, mail, ...

3. Documents à fournir à l'entreprise ?

- Lettre de motivation ciblant l'entreprise.
- C.V à jour, mettant en valeur vos stages antérieurs, les projets réalisés, les outils utilisés, les participations aux concours, aux clubs, etc.
- Demande de stage
- Lettre d'appui pour demande de stage
- Formulaire de convention de stage (disponible à l'administration)
- Attestation d'assurance.

4. La convention de stage ?

Elle définit :

- l'entreprise d'accueil ;
- Le sujet et la période du stage ;
- L'encadrant du stagiaire par l'organisme d'accueil ou encadrant industriel;
- L'encadrant enseignant référent ou tuteur par ENSCK.

5. Pendant le stage :

- Remettre la convention de stage à l'organisme d'accueil
- Respecter la discipline au sein de l'entreprise d'accueil (tenue, assiduité, ponctualité, confidentialité,)
- S'entretenir régulièrement avec votre encadrant industriel et établir des bonnes relations avec les employés de l'entreprise

- Maintenir à jour votre journal de stage.

6. Après le stage : Préparation à l'évaluation

- Le rapport de stage
 - Respect de la date d'échéance (dépôt du rapport de stage)
 - Respect de la forme du rapport suivant le modèle donné sur le site de l'école.
- Soutenance de stage et évaluation du jury

II. Procédure administrative à l'usage des stagiaires

1. Avant le démarrage du stage

- Retirer le formulaire de **convention de stage** et une lettre d'appui.
- Remplir la convention de stage et la faire **signer** et **cacheter** aussi bien par l'organisme d'accueil que par le stagiaire, l'enseignant tuteur et la direction de l'ENSCK.
- Remettre la convention de stage au service des stages pour vérification et signature.
- Remettre à l'organisme d'accueil une copie de la convention.

Att : Une et une seule convention est signée par le service des stages

2. Prolongation du stage en cas de besoin

Remplir un formulaire de demande de prolongation en précisant :

- le motif de prolongation
- la durée de prolongation
- et l'accord du responsable entreprise et encadrant académique.

3. Remettre au service des stages :

- L'autorisation de dépôt signée par l'encadrant de stage universitaire
- Deux copies papiers du rapport en utilisant la page de garde standard de l'école
- Une copie numérique du rapport sur CD