

Procédure d'accueil des stagiaires universitaires

Dans le cadre de la politique d'ouverture de la SEREPT sur son environnement et en particulier sur les institutions universitaires et/ ou de formation professionnelle, chaque année et notamment pendant les 1^{er} et 3^{eme} trimestres, SEREPT accueille des Etudiants de différents profils pour effectuer **exclusivement** des stages obligatoires de **fin d'études**. (PFE, Mémoire, etc.)

Ces stages doivent se dérouler seulement dans les bureaux du siège à Tunis ou de la base à Sfax.

Une bonne organisation des stages permet à nos services de tirer profit de ces stagiaires, et à ces derniers de réussir leur formation au sein de la SEREPT.

Cette note définit donc les grandes lignes d'une politique d'accueil de stagiaires et organise les stages universitaires en tenant compte des contraintes internes de la société et des aspirations des stagiaires et de leurs établissements.

1/ COLLECTE DES DEMANDES DE STAGES

Les demandes de stages obligatoires de **fin d'études** sont centralisées chez le Service Formation et classées par profil et par campagne (1^{er} et 3^{eme} Trimestres). Les autres demandes sont classées sans suite.

Les demandes de stages obligatoires de fin d'études ne peuvent être acceptables pour la présélection, que si elles sont faites à travers le site internet SEREPT.

2/ RECENSEMENT DES BESOINS

En deux campagnes chaque année durant les mois d'Avril et Octobre, le service formation procède au recensement des besoins des différentes entités en stagiaires pouvant être accueillis respectivement durant le 3^{eme} Trimestre (à l'occasion des grandes vacances) ou durant le 1^{er} Trimestre de l'année qui suit. Il met à cet effet à la disposition des entités un formulaire d'« expression de besoins en stagiaires » comportant la spécialité et le sujet proposé.

Les besoins exprimés doivent tenir compte de la capacité d'accueil des entités et des contraintes matérielles et techniques. Le quota de chaque entité est limité au quart (1/4) de son effectif cadres et agents de maîtrise (hors chantiers) à sa charge. Ce quota est communiqué par le service formation dans le formulaire « d'expression de besoins en stagiaires » cité ci haut.

Au vu des besoins exprimés pour chacune des campagnes, le Service Formation prépare un tableau récapitulatif des demandes de stage obligatoires de **fin d'études** reçues, par le site internet SEREPT, avant la date limite prévue. Ce tableau comportant notamment les noms et prénom éventuels, l'établissement universitaire ou de formation ainsi que la période et la durée du stage demandée, sera transmis aux entités demandeurs pour sélection.

3/ SELECTION DES DEMANDES DE STAGE

Les règles ci-après doivent être observées par les Chefs d'entités:

1. Le stage doit avoir un caractère obligatoire, et doit être demandé par l'université ou l'établissement de formation.
2. Accorder la priorité en fonction de la date de réception de la demande sur le site internet SEREPT.
3. Aucun étudiant ne peut cumuler deux stages à la SEREPT durant sa vie estudiantine
4. Chaque stage proposé doit être pris en charge par un encadreur qui ne peut pas encadrer plus que deux stagiaires ou deux binômes à la fois.
5. Le nombre total de stages doit être en conformité avec le quota autorisé par la Direction Générale pour chaque entité.
6. La durée de stage accepté doit se limiter à la période recommandée par l'établissement universitaire ou de formation.

Le Chef d'entité transmet au Service Formation la liste des stagiaires retenus selon les critères ci-dessus pour examen et vérification.

La liste définitive des stagiaires retenus est soumise à l'approbation de la Direction Générale.

Aucune autre demande de stage n'est acceptée :

1/ En dehors des demandes déposées sur le site internet SEREPT.

2/ Après l'approbation de la liste définitive des stagiaires retenus par la Direction Générale qui sera affichée sur le site internet SEREPT.

4/ CORRESPONDANCE AVEC L'UNIVERSITE

Pour les deux campagnes considérées et respectivement au mois de Juin et Décembre, le Service Formation informe les établissements universitaires et/ou de formation de la capacité d'accueil des stagiaires en mentionnant l'affectation, le lieu, la période et la durée du stage et éventuellement le sujet proposé. Cette notification doit préciser les pièces à fournir par le stagiaire pour la constitution de son dossier administratif.

L'établissement universitaire et/ou de formation remettra à tout étudiant retenu une lettre d'affectation de stage destinée à la SEREPT (Service Formation).

Seul le Service Formation est habilité à formaliser les engagements avec les établissements universitaires ou de formation professionnelle.

5/ ACCUEIL DES STAGIAIRES

Le Service Formation accueille les stagiaires munis de leurs lettres d'affectation de stage délivrée par l'Etablissement Universitaire et/ou de formation. Il procède à la constitution d'un dossier Administratif pour le stagiaire comprenant :

- Une fiche de renseignement remplie par le stagiaire
- La lettre d'affectation de stage
- Une copie de la dernière attestation d'inscription et copies des relevés de notes
- Photocopie de la Carte d'Identité Nationale
- Une photo d'identité.
- Une copie de la carte d'assurance sociale ou de la carte d'étudiant
- Un Justificatif de l'assurance contre les accidents scolaires et universitaires

Aucune lettre d'engagement nominative ne doit être délivrée au stagiaire par le Service Formation sans que le dossier Administratif ne soit complet.

6/ GESTION ADMINISTRATIVE

5.1- Engagement :

Avant le commencement du stage et sur la base du dossier administratif complet, une lettre d'engagement signée par le Service Formation est délivrée au stagiaire sous couvert de son encadreur.

Aucun encadreur ne doit accepter un stagiaire au sein de son entité sans qu'une lettre d'engagement nominative ne soit délivrée

5.2- Formation HSEQ :

Durant le premier jour du stage, le stagiaire doit effectuer une formation HSEQ.

5.3- Discipline :

Le Stagiaire est tenu de respecter les mêmes règles relatives à la présence et la discipline au même titre que le personnel SEREPT (Horaire de Travail, pointage, discipline, tenue vestimentaire, secret professionnel, etc ...), ainsi que toutes les règles de sécurité.

Les absences doivent être préalablement autorisées par les encadreurs.

5.4- Pointage :

Le premier jour du stage et avant le commencement, le stagiaire doit prendre contact avec le Service Formation pour prélèvement des empreintes digitales selon la procédure en vigueur.

A la fin du stage, l'encadreur signe avec le stagiaire le pointage digital et renseigne les absences constatées. La fiche du pointage digital est à remettre au service formation.

5.5- Rapport du stage :

A l'issue du stage, le stagiaire doit, impérativement, remettre au service formation un « rapport » dûment approuvé et visé par son encadreur portant son appréciation.

5.6- Indemnité de stage :

A la fin du stage, le stagiaire ne perçoit aucune indemnité.
Toutefois, un prix sera attribué pour les trois meilleurs travaux de fin d'étude à l'occasion de la journée du savoir.
Une note de service sera émise pour fixer les conditions et les modalités d'attribution du prix des trois meilleurs PFE.

5.7- Attestation de stage :

Une attestation de stage est délivrée par le Service Formation, après remise du rapport de stage dûment approuvé.
Aucune attestation du stage ne peut être délivrée au stagiaire par le Service Formation sans que le dossier Administratif ne soit complet.