



Agrément 01/2005

GUIDE DU STAGIAIRE

2021/2022

Rue des Princes, 8000, Nabeul
Tél : 00216 72 220 507

www.mit.tn, <https://mit-incubator.com>

<https://mit.tn/recherches-innovation>



Guide du Stagiaire

Sommaire

I. Objectifs du guide

II. Organisation et coordination

II.1 Les coordinateurs

II.2 Avant de partir en stage

II.3 Pendant le stage

II.4 Après le déroulement du stage

III. Le choix du thème du projet

IV. La documentation

V. L'élaboration du plan

V.1 Importance du plan

V.2 Structure du plan

V.3 Contenu du plan

VI. La présentation du rapport

VI.1 Rédaction

VI.2 Polices, interlignes, marges, etc..

VI.3 Table des matières, nombre de pages, dédicace, remerciements, etc

VI.4 Page de Garde

VI.5 Bibliographie .

VI.6 Les annexes.

VI.7 La liste des tableaux et des figures .

Les stages se feront avec nos partenaires et en priorité avec :

1. **Société After code et Société After code Training** : contact : Wael Mejdoub
<wael.mejdoub.dev@gmail.com>

2. **MIT incubator** : <https://mit-incubator.com>

<https://mit.tn/recherches-innovation>

Yassine Gouiaa yassine.gouiaa.one@gmail.com; Bellalah Sami bellalah.sam@gmail.com;
Walid HAMDY hamdi.walid987@gmail.com; Tbib Skander tbibskander93@gmail.com

Le projet de fin d'études est l'aboutissement de la formation au sein de l'UMLT, durant laquelle l'étudiant a acquis des connaissances théoriques et une certaine connaissance pratique. Le stage en entreprise est une étape essentielle du parcours de formation où l'étudiant est appelé à mettre en évidence ses capacités d'adaptation au milieu professionnel. Le stage a pour objectif de :

- ✓ Se familiariser avec la vie de l'entreprise.
- ✓ Traiter une problématique qui apporte une valeur ajoutée pour l'entreprise d'accueil
- ✓ Mettre en application les connaissances acquises
- ✓ Approfondir les connaissances sur un aspect particulier de la formation acquise dans le cadre des modules de spécialité.
- ✓ Tout au long de son stage, l'étudiant bénéficiera d'un double encadrement assuré par:
 1. Un encadreur dans l'entreprise « le Maître de stage »
 2. Un encadreur enseignant à l'UMLT ; MIT Nabeul.

I. Objectifs du guide

Ce guide présente le processus administratif à respecter, qui va de la signature de la convention du stage à la remise du rapport définitif en vue de le soutenir devant un jury. Par ailleurs, ce guide accompagne les étudiants durant tout le processus d'élaboration du rapport, qui va du choix du thème du projet jusqu'à la soutenance. Il présente clairement la méthodologie et les différentes étapes à suivre lors de la rédaction du rapport. Il renferme également quelques conseils pratiques concernant aussi bien le fond que la forme du rapport. Cependant, ce document n'est en aucun cas une limitation du champ de la créativité, de l'originalité et de l'imagination de l'étudiant.

II. Organisation et coordination

II.1 Les coordinateurs

Les étudiants stagiaires seront encadrés par les enseignants de l'UMLT ; MIT Nabeul. Au niveau de chaque licence et master, la coordination et l'affectation définitive des encadreurs par groupe d'étudiants stagiaires, seront assurées par les enseignants suivants en collaboration avec les Directeurs des départements et l'administration.

II.2 Avant de partir en stage

Il est à rappeler que:

- Le stage dure cinq mois (du 1^{er} février au 30 juin 2022).
- L'étudiant est appelé à fournir des efforts pour trouver une entreprise ou un organisme d'accueil.
- L'étudiant est appelé à consulter les offres de stage affichées à l'UMLT.
- L'UMLT ; MIT Nabeul peut contribuer à la recherche d'offres de stage pour les étudiants n'ayant pas trouvé un stage par leurs propres moyens.

La demande de stage

Les imprimés de la demande de stage sont disponibles à la scolarité. L'étudiant est tenu de remplir l'imprimé et d'apposer le cachet de l'UMLT ; MIT Nabeul au service de scolarité.

La lettre d'affectation

- Lorsque la demande de stage est acceptée par l'entreprise d'accueil, l'étudiant peut demander la lettre d'affectation.
- La lettre d'affectation est téléchargeable sur le site en saisissant l'identifiant et le numéro d'inscription. L'étudiant doit remplir un formulaire et saisir les informations nécessaires avant d'imprimer la lettre d'affectation.
- L'étudiant dépose la lettre d'affection téléchargée sur le site, accompagnée de la demande de stage mentionnant un avis favorable par l'entreprise, à la scolarité pour signature.
- L'étudiant signe le registre disponible à la scolarité à la demande et à la remise de la lettre d'affection

Attention :

La lettre d'affectation ne peut être délivrée qu'une seule fois pour chaque étudiant.

La fiche de suivi

- La fiche de suivi et de validation devrait être remplie régulièrement par le maître de stage et par l'encadreur de l'UMLT, MIT Nabeul.
- Le dossier de soutenance comprend la fiche de suivi et de validation et le formulaire que vous avez rempli en ligne.

- Aucune soutenance n'est autorisée en cas de non validation par le maître de stage professionnel et l'encadreur universitaire.

II.3 Pendant le stage

Tout au long du stage, l'étudiant doit respecter certaines règles de bonne conduite et d'assiduité. L'étudiant doit :

- Porter une tenue correcte conforme à la culture existante dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.
- Respecter les horaires de travail et être ponctuel.
- Assurer la communication entre son maître de stage et son encadreur à l'UMLT, MIT Nabeul
- S'entretenir régulièrement avec son maître de stage.
- Tenir à jour son cahier de stage.

II.4 Après le déroulement du stage

La **fiche de suivi et de validation**, retrace le déroulement du stage. Le **stage n'est validé** pour être soutenu devant un jury, qu'après signature de la fiche par le maître de stage et par l'encadreur de l'UMLT, MIT Nabeul.

La validation définitive est décidée par le jury. Ainsi, avant la soutenance l'étudiant doit remettre dans les délais, à **l'encadreur universitaire** :

- Le rapport de stage **en 3 exemplaires**
- **Un CD ROM ; clé USB** contenant le rapport en format numérique (.doc et .pdf)
- L'original de la fiche de validation du stage

Nb: Une étiquette, mentionnant, le nom et prénom de l'étudiant, la spécialité, l'entreprise ou organisme d'accueil du stagiaire ainsi que la période du stage doit être collée sur le CD ROM,

L'étudiant sera convoqué, pour soutenir son rapport de stage devant un jury préalablement constitué. La date, la salle et l'heure de la soutenance seront affichées à l'avance pour information. **L'original de la fiche de validation de stage**, servira à la validation définitive du rapport par le jury le jour de la soutenance. Une fois signée par les membres du jury, elle sera remise par l'encadreur universitaire à la Direction des Stages.

II. Le choix du thème du projet

Le thème du projet doit coïncider avec un besoin existant au sein de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil du stagiaire. Il doit répondre à une **problématique** qui se résume généralement à une seule question centrale. Il est recommandé d'éviter les thèmes trop vagues dans lesquels l'étudiant risque de se perdre et de perdre du temps dans la délimitation du projet. Lors de la détermination du thème, l'étudiant doit prendre en considération plusieurs critères:

- Sa maîtrise du thème choisi (connaissances préalables)
- L'existence d'une documentation accessible et suffisante pour ce thème
- La possibilité d'entreprendre le projet dans l'unité d'accueil disponible
- La disponibilité des informations nécessaires à l'accomplissement du projet de stage
- Le temps nécessaire à la réalisation du projet

IV. La documentation

La documentation doit permettre la délimitation du cadre théorique du projet et répondre à sa problématique. Elle permettra également de déterminer les outils scientifiques à utiliser pour valider empiriquement le projet. Pour se documenter, l'étudiant pourrait puiser dans plusieurs sources, citons notamment:

- La littérature existante dans les bibliothèques
- Les concepts théoriques acquis durant sa formation (les cours)
- Les anciens travaux effectués dans le domaine (des mémoires, des projets, des études...)
- Des revues spécialisées
- Des sites Internet traitant le thème du projet (éviter les sites dont le contenu est difficilement vérifiable, car tout ce qui figure sur Internet n'est pas nécessairement correct)

Une fois la documentation terminée, l'étudiant peut dresser le plan de son projet tout en ayant conscience des limites de l'information disponible.

V.L'élaboration du plan

V.1 Importance du plan

Avant d'entreprendre la rédaction du rapport, il est primordial d'en établir le plan qui constitue le squelette du rapport. De plus, le plan facilite la rédaction puisque il permet de respecter l'enchaînement logique des idées.

V.2 Structure du plan

Pour être équilibré, un plan doit respecter les règles suivantes:

- Les parties qui le composent doivent être équilibrées. Cela implique que les points développés dans chaque partie s'égalent en termes d'importance.
- Chaque partie doit être divisée en chapitres, puis en sections qui ne devront pas être trop nombreux, sinon le plan ressemblerait à une énumération de points et non plus à un ensemble homogène.
- Chaque partie doit comprendre une introduction qui présente son objet et une conclusion qui reprend les principaux enseignements tirés.

V.3 Contenu du plan

Généralement un rapport de projet de fin d'études doit contenir les éléments suivants:

- Une introduction générale
- Le développement : qui comprend essentiellement 3 parties :
 - Présentation de l'entreprise

- Une partie documentaire
- Une partie pratique ou empirique
- Une conclusion générale

NB. Le contenu définitif du plan de rédaction doit être validé par l'encadreur universitaire.

Dans ce qui suit, une présentation détaillée du contenu de chaque partie.

a. L'introduction

C'est le premier contact du lecteur avec le rapport, elle doit de ce fait l'accrocher et susciter son intérêt. L'étudiant doit commencer la rédaction de l'introduction une fois la rédaction du corps du rapport terminée. Ceci permet d'éviter d'annoncer quelque chose dans l'introduction qui ne serait probablement pas développée par la suite dans le rapport. Une introduction classique se structure en entonnoir, elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du projet. Elle comprend généralement les points suivants :

- Un préambule qui amène le sujet et qui le met dans son contexte actuel.
- La problématique du projet qui doit aboutir à la question centrale
- Les objectifs poursuivis
- La méthodologie adoptée dans le projet
- L'énoncé de l'essentiel du plan

L'introduction ne doit en aucun cas être décomposée en chapitres ou sections, les différents points doivent s'enchaîner d'une façon homogène formant un tout.

b. Le développement

La partie développement est subdivisée en trois sous-parties:

b-1-Présentation de l'entreprise

La présentation de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil qui comprend les points suivants ;

- Description de son activité, de sa taille, de sa localisation
- Description et analyse de sa situation actuelle : ses objectifs, son positionnement sur le marché national et à l'exportation, sa stratégie à moyen et à long termes (investissements, nouvelles activités, etc.).
- Structure de l'entreprise, son organigramme, le taux d'encadrement ainsi que les missions des principales directions en mettant l'accent sur la place du service d'accueil du stagiaire dans cette structure.
- Définition de la problématique qui sera traitée dans les parties suivantes. L'étudiant doit, le cas échéant, tenir compte des besoins spécifiques formulés par l'entreprise.

b-2-Partie documentaire

A partir des documents déjà consultés, on détermine les éléments théoriques qui vont servir de support de travail pour le projet.

- On commence généralement par une présentation générale de la théorie qui englobe le thème choisi. On enchaîne par l'exposé des différents éléments théoriques du sujet qu'on va traiter dans le projet. On finit par expliquer les différents outils et méthodes scientifiques adoptés dans la partie pratique.
- Il faut découper cette partie en sections dont la succession reflète l'enchaînement logique des éléments théoriques qui ont inspiré le projet.
- Il est préférable de ne pas s'élargir excessivement sur des points qui ne sont pas en relation directe avec la problématique énoncée et qui ne servent pas de ce fait la validation empirique du projet.

b-3-Partie pratique

Cette partie va permettre d'appliquer les concepts théoriques exposés dans la partie documentaire et de dégager des résultats qui doivent répondre à la question centrale qui traduit la problématique du projet. Cette partie reflète ainsi l'apport du stagiaire pour l'entreprise. Elle comprend une application des concepts théoriques sur les données présentes dans l'entreprise pour tirer les résultats qui seront commentés et interprétés par la

suite. Ces résultats serviront à tirer des conclusions en vue de proposer des recommandations qui peuvent améliorer le rendement de l'entreprise en général.

c. La conclusion :

La conclusion générale revient, dans un premier temps, sur les principales conclusions du rapport de stage. Elle doit en outre, autant que faire se peut, comporter des suggestions et de nouvelles interrogations sur la suite de la mission de l'étudiant et sur les perspectives de coopération entre l'entreprise et l'université. En règle générale, la conclusion comprend les éléments suivants:

- Un rappel de la problématique
- Une synthèse des principaux résultats de l'étude pratique et de l'apport du projet.
- Les limites et les portées du projet
- Les nouveaux horizons et créneaux que le projet permet d'entrevoir.

La conclusion, ne doit surtout pas laisser le lecteur sur sa fin et lui procurer un goût d'inachevé.

VI. La présentation du rapport

VI.1 Rédaction

Le style doit être simple, clair et précis. Il faut toujours se rappeler que le rapport est destiné à être lu et compris. Il est préférable d'éviter les phrases excessivement longues et compliquées, il en est de même pour les expressions familières ou les abréviations de fortune («*compta* » par exemple). Lorsque l'étudiant reprend un texte ou une citation existante en littérature, il doit mettre le texte en question entre guillemets. La source doit être mentionnée sous forme d'une note de bas de page.

ATTENTION. Le plagiat (copie, transcription) d'un texte provenant d'un autre document est complètement interdit. En cas de plagiat, le jury de soutenance de stage est apte à disqualifier l'étudiant.

Il est primordial de respecter les règles de base de grammaire, d'orthographe et de ponctuation. En effet, de très nombreuses fautes de français peuvent amener le jury à obliger l'étudiant à réécrire le rapport et à présenter une nouvelle version corrigée après un certain délai. Pour éviter ce genre de problèmes, il est conseillé de relire et de faire relire son rapport à une personne qui maîtrise la langue française, au fur et à mesure que ce dernier est dactylographié.

VI.2 Polices, interlignes, marges, etc..

Les normes suivantes doivent être respectées :

- ✓ Marge de droite : 1,5 cm / Marge de gauche : 3,5 cm / Haut et bas de page : 2,5 cm
- ✓ Police de caractère pour le corps du texte : Times New Roman
- ✓ Taille des caractères pour le corps du texte : 12 points
- ✓ Interligne : 1,5 cm entre les lignes d'un même paragraphe
- ✓ Interligne : 3 cm entre deux paragraphes
- ✓ Impression : uniquement au recto

VI.3 Table des matières, nombre de pages, dédicace, remerciements, etc..

a- Dédicace: Une page (s'il y a lieu).

b- Remerciements: Une page (s'il y a lieu).

c- La table des matières :

Le plan du rapport est obligatoire. Il doit figurer sous forme d'une liste des différents titres et sous-titres contenus dans le rapport. Devant chaque titre, doit figurer le numéro de page où son développement commence. Cette table des matières doit figurer au début du document avant l'introduction.

d- L'introduction :

C'est là où commence la pagination (c'est la première page du rapport). Elle ne doit pas dépasser deux, maximum 3 pages.

e- Le développement :

Généralement, le développement est divisé en 3 parties équilibrées et ne doit pas dépasser les 60 pages (hors annexes) :

- Partie 1: Présentation de l'entreprise

- Partie 2: Analyse documentaire
- Partie 3: Partie pratique

f- La conclusion :

C'est là où finit la pagination.

Elle ne doit pas dépasser deux pages.

VI.4 Page de Garde

Elle doit contenir les informations suivantes selon le modèle suivant:



**Ministère de l'Enseignement Supérieur
Et de la Recherche Scientifique**

Université Méditerranéenne Privée de Tunisie ; MIT Nabeul

L'intitulé du rapport

L'entreprise d'accueil

Le nom de l'étudiant qui a réalisé le projet

Filière

Les noms des encadreurs (pédagogique et professionnel)

Année Universitaire en cours

VI.5 Bibliographie

C'est une liste (selon l'ordre alphabétique du nom de l'auteur) des différents ouvrages et supports qui ont constitué les sources de documentation du projet, avec pour chaque source

le nom de l'auteur, le titre de la publication, la maison et l'année d'édition (ou de parution). Cette liste doit figurer à la fin du rapport. Elle se présente de la manière suivante : *Par exemple* :

[1] Acs Z.J., Audretsch D.B., (1987) Innovation, Market Structure, and Firm Size, *The Review of Economics and Statistics*, Vol. 71, pg. 567-574.

[2] Becker W., Dietz J., (2004) R&D cooperation and innovation activities of firms: Evidence for the German manufacturing industry, *Research Policy*, Vol. 33, pg 209-223.

[3] Cohen W. M., Levinthal D. A., (1989) Innovation and learning: The two faces of R&D, *The Economic Journal* Vol. 99, pg 569-596.

VI.6 Les annexes

Les annexes (si elles ont lieu) ne doivent contenir que des informations ciblées, pertinentes et nécessaires au projet. Elles doivent être classées avec un ordre bien déterminé (exemple : annexe1, annexe 2...). Des annexes mises pêle-mêle n'ont aucun intérêt pour le lecteur. De plus elles doivent être citées comme référence dans le rapport (exemple : dans un paragraphe on fait référence à un des annexes : « voir annexe 3 » par exemple)

VI.7 La liste des tableaux et des figures

Une liste contenant l'intitulé des tableaux ou des figures (s'ils sont suffisamment nombreux) avec l'indication des numéros des pages correspondantes et des sources de ces schémas doit figurer avant la table des matières.

LISTE DES ENSEIGNANTS POSSIBLES POUR L'ENCADREMENT

Nom et prénom	email	Spécialité
Rabii MAALEJ	Maalej.rabi3@hotmail.fr	Finance, comptabilité
Iness AMAMI	amami.iness@gmail.com	Management, entrepreneuriat
Sawssan BAHRIA	bahriasaoussen2004@yahoo.fr	Economie,
Houda NOUCER	tirahouda@yahoo.fr	Management
Wafa MEHREZ	mehrez.wafa@gmail.com	Informatique
Makram Bellalah	makram.bellalah@u-picardie.fr	MCF Habilité, Sciences de Gestion, (Prof Invité)
Abdelfettah Ammous	abdelfatteh.amous@tunet.tn	Professeur, Vice-Président d'université de Sfax,

LE COMITE DE PERFECTIONNEMENT ET LE CORPS PROFESSORAL

Directeur: Dr. Rabii MAALEJ

Le **comité de perfectionnement** : est co-présidé par le directeur de la faculté et un membre permanent du conseil (Directeur: Rabii Maalej et Makrem Bellalah).

Ce comité définit la stratégie de l'université et garantit la qualité de l'enseignement et de la recherche au sein de l'école. Des réunions sont effectuées au moins 4 fois par an. Il se réunit aussi en cas de besoin.

1. Iness Amami	Amami.iness@gmail.com	Docteur en Management
2. Choujaa Lahzami	lahzami@bluewin.ch	Professeur Emérite, Ancien directeur Ecole doctorale, chargé de la pédagogie
3. Mondher Bellalah	mondher.bellalah@eco.u-cergy.fr	Professeur Agrégé es sciences de Gestion, Président du réseau Euro-méditerranéen pour enseignement et Recherches en Economie et en Gestion, REMEREG ; Chargé des relations internationales
4. Makrem Bellalah	makram.bellalah@u-picardie.fr	MCF Habilité, Sciences de Gestion, Président
5. Abdelfettah Ammous	abdelfatteh.amous@tunet.tn	Professeur, Vice Président d'université de Sfax, chargé de la pédagogie
6. Nacef Abdennadher	nacefab2011@hotmail.com	MCF, responsable enseignement en Arabe, Directeur Banque Centrale de Tunisie
7. Chiha Gaha	gaha.chiha@gmail.com	Professeur, Emérite ; Spécialiste GRH
8. Henri Dou	douhenri@yahoo.fr	Président de la Société Française de Bibliométrie Appliquée, Consultant et gérant de la société Matheo Software, Honorary Research Professor à Peking University
9. Philippe Clerc	P.CLERC@ccifrance.fr	directeur de l'intelligence économique, de l'innovation et des technologies de l'information à l'Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie
10. Aladdin BIJO	bijo.a@me.com	Directeur de IESCCI, Expert en intelligence économique, option marketing communication

11. Jean Luc Prigent	jean-luc.prigent@cyu.fr	Professeur et directeur Master GRFI ; Cy-Cergy Paris University ; France
----------------------	--	--

LISTE DES PERMANENTS ET EXPERTS :

Directeur: Rabii MAALEJ, maalej.rabi3@hotmail.fr

1. Iness AMAMI	Amami.iness@gmail.com	Docteur en management
2. Sawssan BAHRIA	bahriasaoussen2004@yahoo.fr	Docteur en MQ
3. Choujaa LAHZAMI	lahzami@bluewin.ch	Professeur Emérite, Ancien directeur Ecole doctorale, chargé de la pédagogie
4. Mondher BELLALAH	mondher.bellalah@eco.u-cergy.fr	Professeur Agrégé es sciences de Gestion, Président du réseau REMEREG ; Chargé des relations internationales
5. Makrem Bellalah	makram.bellalah@u-picardie.fr	MCF Habilité, Sciences de Gestion, (Prof Invité)
6. Abdelfettah AMMOUS	abdelfatth.amous@tunet.tn	Professeur, Vice Président d'université de Sfax, chargé de la pédagogie
7. Nacef ABDENNADHER	nacefab2011@hotmail.com	Expert, responsable enseignement en Arabe, Directeur Banque Centrale de Tunisie
8. Chiha GAHA	gaha.chiha@gmail.com	Professeur, Emérite ; Spécialiste GRH
13. Hela BEN ABDALLAH	benabdallah38@hotmail.fr	Enseignante droit
14. Farah HADED	haddad_farah@live.fr	Enseignante comptabilité et responsable communication
15. Haifa MAHDI	haifa.mehdi@gmail.com	Docteur en informatique
16. Imen KHARROUBI	imen_kharroubi@yahoo.fr	Enseignante et responsable qualité
17. Wafa MEHREZ	mehrez.wafa@gmail.com	Enseignante et doctorante en informatique

LISTE DES ENSEIGNANTS POSSIBLES EN VACATION:

Prénom	Nom	Téléphone	Adresse mail	Poste
Adel	KHOUJA	97 595 724 / 52 595 724	khouja_adel@yahoo.fr	Vacataire
Ali	BAHRI	22 327 892	bahriali2000@yahoo.fr	Vacataire
Aymen	FEZZANI	92107813 / 20579056	fezzaniayme@yahoo.com	Vacataire
Beya	CHELLY	29 800 872	beyachelly@yahoo.com	Vacataire
Chaima	ROUCHOU	28792146	rouchou.chaima15@gmail.com	Vacataire
Dorra	GRAMI	27760366	dorra.grami04@gmail.com	Vacataire

Farah	HADDAD	21629022870	haddad_farah@live.fr	Vacataire
Fedia	RIH	25272862	info@rf-consulting.tn	Professionnel
Haifa	MEHDI	22 627 548	haifa.mehdi@gmail.com	Vacataire
Hela	BEN ABDALLAH	55714779	benabdallah38@hotmail.com	Vacataire
Houda	NOUCER	28.062.253 / 53 710 533	tirahouda@yahoo.fr	Vacataire
Ichraf	SFIA	53751921	sfia.ichraf@gmail.com	Vacataire
Ilhem	EL GHOUL	99 171 555	ilhem.el.ghoul@gmail.com	Vacataire
Imen	KHARROUBI	94 95 94 48	imen_kharroubi@yahoo.fr	Vacataire
Imen	FESSI	95 852 801/98 319 524	fessi.imen@yahoo.fr	Vacataire
Imène	BEN SALAH	20 221 226	imenbahri16@gmail.com	Vacataire
Iness	AMAMI	22 969 539	amami.iness@gmail.com	Contractuel
Jabran	HOUARI	22 442 557	jabran.houari@yahoo.fr	Vacataire
Khalfallah	NESSRINE	96 604 346	khalfallahnessrinee@gmail.com	Vacataire
Mahdi	FARHAT	50846635	mahdi.farhat@yahoo.fr	Vacataire
Mariam	JAAFRA	99 770 468	myriamjaafra@gmail.com	Vacataire
Marwa	GAM	52246410	maroua.gam@gmail.com	Vacataire
Mehdi	DALY	52 366 367	mehdidaly@yahoo.com	Vacataire
Mohamed Amin	BICHIW	22 723 187	mohamed.bichiou@l- mobile.com	Vacataire
Mohamed Selim	JENHANI	97720629	jenhani.slim@gmail.com	Vacataire
Mouna	FENINA	53 658 048	feninamouna@yahoo.fr	Vacataire
Nouha	CHEBEL	28040407	chebelnouha@gmail.com	Vacataire
Olfa	TRABELSI	51363263	olfa.tbs@gmail.com	Vacataire
Rabii	MAALEJ	26 313 770	maalej.rabi3@hotmail.fr	Contractuel
Roua	BEN HAMOUDA	96661733	benhamoudaroua@gmail.com	Vacataire
Saoussen	BAHRIA	53 772 180	bahriasoussen2004@yahoo.fr	Contractuel
Wafa	MEHREZ	22959494	mehrez.wafa@gmail.com	Contractuel
Walid	HAAMED	50423009	whamed627@gmail.com	Vacataire
Wiem	LASSOUED	52 658 587	lasswed.wiem@gmail.com	Vacataire

AUTRES COURS EN VACATION

Ben Dhiaf	Hassen	hassen.bedhiarf@bct.gov.tn
Mehdi	Daoued	daoued.mehdi@yahoo.fr
ben Mbarek	Hassen	hassene_mbarek@yahoo.fr
Salah	Riahi	salah.riahi@topnet.tn
Maha	Hammami	hammamimaha2@yahoo.fr
Hatem	Haddad	hajayedkarim@yahoo.fr
Jamel Eddine	Chichti	jameleddinechichti11703@yahoo.fr
Mouadh	Guesmi	mouadh.guesmi@gmail.com
Zohra	Hdidar	hdidarzohra72@yahoo.fr
Hatem	Daoued	hatem.daoud@biat.com.tn
Sami	Chaabane	chaabensami@yahoo.fr
Abellatif	Mouelh	dc.sdd@gnet.tn
Jamel Abdenasseur	Matmati	j.amelm@hotmail.fr

LISTE DES AUTRES ENSEIGNANTS INTERVENANTS PROFESSIONNELS

Wael Majdoub	<wael.mejdoub.dev@gmail.com>	Expert, , informatique, Société After Code
Kais Khenine	kais.khenine@e2b-consulting.com	e2b-consulting
Didier Vanoerrberghe	Directeur	Directeur France télécom
Mimoun Attias	Directeur	Directeur France télécom
Hatem Daoued	hatem.daoud@biat.com.tn	Expert, Professeur BIAT
Nacef Abdennadher	nacefab2011@hotmail.com	Expert , responsable enseignement en Arabe, Directeur Banque Centrale de Tunisie

Objectifs de partenariat

- ✓ Organiser des visites pour nos étudiants aux entreprises.
- ✓ Présenter les formations de l'université par secteur d'activité.
- ✓ Enquêter auprès des services concernés pour identifier leurs besoins en compétences.
- ✓ Analyser et consolider les besoins de l'entreprise en formation continue.
- ✓ Elaborer les cahiers des charges en collaboration avec l'entreprise.
- ✓ Proposer un plan d'action et le faire valider par l'entreprise.
- ✓ Evaluer nos formations et les relier avec le besoin du monde industriel.
- ✓ Avoir des formations de haute qualité dans les différentes spécialités.
- ✓ Organiser des journées entreprises
- ✓ Faciliter la recherche des stages et des PFEs pour les étudiants.

LES CONVENTIONS ET les STAGES EN ENTREPRISES

Les stages se feront avec nos partenaires et en priorité avec :

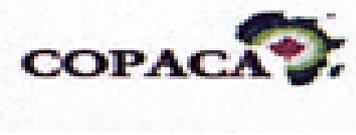
1. **Société After code et Société After code Training** : contact : Wael Mejdoub
<wael.mejdoub.dev@gmail.com>

2. **MIT incubator** : <https://mit-incubator.com>

<https://mit.tn/recherches-innovation>

Yassine Gouiaa yassine.gouiaa.one@gmail.com; Bellalah Sami bellalah.sam@gmail.com;
Walid HAMDI hamdi.walid987@gmail.com; Tbib Skander tbibskander93@gmail.com

LOGO	Entreprises	Type de convention
	Pyramide (mosta9blek.com)	Plateforme pour la recherche des stages (900 entreprises)
	ARVEA-PRODUCT	- stages étudiants

	PLASTICAP	<ul style="list-style-type: none"> - Stages étudiants
	L2M	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'un atelier de lean a UMLT - Former les étudiants en fin de cursus - Club partenariat pour l'employabilité et la performance - Stage pfe et été
	COPACA	<ul style="list-style-type: none"> - Offre des modules de formations professionnelles menant à l'obtention d'un diplôme professionnel canadien - Echange professionnel
	JUDY	<ul style="list-style-type: none"> - Stages étudiants
	LEFT	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance en agro-alimentaire - Assistance comptable - Assistance en gestion et conseil - Assistance en marketing
	Chambre de commerce cap-bon	Mettre à la disposition de l'UTICA des cours gratuits dans plusieurs domaines au sein de l'université.
	Youngpreneur	Sponsoriser le premier séminaire de l'entreprise
	International Frêt Service	Partager le savoir-faire dans le domaine du commerce international et les techniques de transit
	MedSirat	Faciliter l'insertion professionnelle des étudiants à travers un partenariat qui se manifeste dans des formations, activités, ... ; avec la disponibilité des salles dans la faculté

	CURUBIS DIGITAL	Partager les savoir-faire à travers un transfert technologique, et cela en matières de : <ul style="list-style-type: none"> - Assistance technique - Echanges de connaissances - Développement informatique...
	Campus Numérique de Tunis	Partager et exploiter les savoir-faire sous forme d'assistance technique, échanges de connaissances et de transfert technologiques...
	Afrit / Tanitjob	Stages aux étudiants en France
 INJAZ Tunisia <small>A Member of JA Worldwide</small>	INJAZ	Formations gratuites avec certification aux étudiants