**Processus de déroulement d’un projet de fin d’études**

**1- Retirer la demande de stage auprès du bureau du service stage et PFEs de l’ISET.**

**2- Rechercher un stage de fin d’études**

* Contacter plusieurs entreprises (exploitation de la base de données disponible sur le site <http://www.tunisieindustrie.nat.tn/fr/dbi.asp> )
* Déposer des copies du dossier de contact accompagné du CV.

**3- En cas d’acceptation,**

* Définir avec l’entreprise (encadreur professionnel) un sujet de fin d’études et remplir la fiche de description du sujet ;
* Contacter les enseignants du département pour chercher un encadreur.
* Si un encadreur universitaire accepte d’encadrer le sujet, il faut lui faire signer la fiche de description du sujet de PFE.
* Sinon, une affectation automatique d’un encadreur universitaire sera effectuée par la direction.

Le résultat de l’affectation automatique des encadreurs ainsi que la décision du comité de validation de sujets de PFE seront affichés au niveau du département.

**NB :** Dans le cas où, le comité de validation des sujets de PFE juge le sujet inapproprié pour un projet de fin d’études, il faudra ajuster la description du sujet pour qu’il soit validé (votre encadreur universitaire vous assistera dans cette tâche) et redéposer votre fiche.

* + Retirer du bureau du service stage et PFEs de l’ISET :

- Lettre d’affectation.

- Fiche de suivi et d’évaluation de stage.

**4- Au cours du stage de PFE,**

* + Effectuer les tâches demandées avec soin.
	+ Rédiger le rapport de PFE .

L’étudiant devra consulter le guide d’élaboration de rapport de PFE (disponible sur le site web de l’iset [www.isetsl.rnu.tn](http://www.isetsl.rnu.tn)).

**5- A la fin du stage de PFE,**

* + Laisser une image positive et professionnelle.
	+ Demander une attestation de stage.
	+ Demander à l’encadreur professionnel de remplir une fiche d’évaluation et de la remettre (sous pli fermé) au département.

**6- Remise des dossiers de stage**

L’étudiant est appelé à remettre à l’unité des stages du département le dossier de stage au plus tard une semaine avant les soutenances de PFEs. (La date des soutenances sera fixée et affichée).

Ce dossier doit comporter les documents suivants :

* + Un rapport de PFE (3 copies du rapport sur lesquelles il y a la signature de l’encadreur universitaire et un CD)
	+ Une copie de l’attestation de stage.
	+ La fiche d’évaluation remplie.

**7- Soutenance**

* + Préparer la soutenance :

- La soutenance du PFE permet de mettre en avant ce que vous avez appris et ce que vous avez accompli durant votre stage.

- Vous exposerez votre travail devant un jury qui jugera votre intervention orale.

- Préparez votre exposé (une présentation assistée par ordinateur) selon un plan que vous aurez défini en tenant compte du fait que vous aurez 15 à 20 mn pour présenter votre travail.

- Ne chargez pas vos diapositives, veuillez à choisir une police et une taille qui font que votre présentation soit lisible.

- Numérotez vos diapositives.

- Préparez vous aux éventuelles questions du jury.

* + Soutenir son travail :

- Respecter le temps imparti à la présentation

- Employer un langage correct

- Surveiller l’auditoire (contact visuel, varier le ton, bouger)

- Lors du débat, savoir écouter, répondre aux questions, accepter les remarques.

**8- Affichage des résultats des soutenances**

Les résultats des soutenances seront affichés au plus tard une semaine après le déroulement des soutenances.