

Fianarantsoa, le 29 Avril 2024

N°2024/014/UF/ENI/DIR

LE DIRECTEUR DE L'ECOLE  
NATIONALE D'INFORMATIQUE  
FIANARANTSOA (301)

à

DESTINATAIRES IN FINE

OBJET : Demande de stage pour les étudiants de l'ENI.

Mesdames et Messieurs,

Comme chaque année, l'Ecole Nationale d'Informatique (ENI) s'apprête à envoyer prochainement ses étudiants en stage pratique dans les divers Organismes, Sociétés et Entreprises publics et privés installés dans toutes les régions de l'Ile.

La période de stage s'étend globalement :

- Du 22 Mai au 31 Octobre 2024 pour les étudiants M2 (2<sup>ème</sup> année en Master Professionnel)
- Du 19 Août au 22 Novembre 2024 pour les étudiants L2 (2<sup>ème</sup> année en Licence Professionnelle)
- Du 19 Août au 22 Novembre 2024 pour les étudiants L3 (3<sup>ème</sup> année en Licence Professionnelle)

Aussi, la Direction de l'Ecole a-t-elle l'honneur de vous adresser la présente lettre pour vous demander de bien vouloir acquiescer nos étudiants en stage et :

- Compléter la Convention de stage et nous la retourner signée après avoir pris connaissance du contenu, et nous communiquer dans les meilleurs délais le niveau de formation ainsi que le nombre de stagiaires que votre Etablissement pourrait accueillir pour l'année en cours ;
- Proposer des sujets conformément au programme de stage et aux dispositions prescrites dans la Convention de stage.
- Programmer et planifier l'encadrement des étudiants pendant toute la période de stage.

Nous vous prions de bien vouloir nous communiquer votre réponse et vos propositions avec la fiche technique avant les débuts de stages

Comptant sur votre précieuse collaboration pour la formation des futures élites informaticiennes, nous vous prions d'agréer, Mesdames et Messieurs, l'expression de nos hautes considérations et de nos remerciements anticipés.

Pièces jointes :

- Convention de stage
- Fiche technique de stage.
- Grille d'évaluation

## CONVENTION DE STAGE

Article 1. La présente Convention règle la collaboration entre

L'Etablissement d'accueil en stage ..... ..... Adresse : ..... Tél : ..... E-mail : ..... Représenté par Monsieur (Madame) : .....	L'Ecole Nationale d'Informatique BP : 1487 FIANARANTSOA (301) Tel. : +261 34 18 614 46 E-Mail: <a href="mailto:mention.informatique@eni.mg">mention.informatique@eni.mg</a>  Représenté par Le Professeur MAHATODY Thomas Directeur de l'E.N.I
--	--

Durant le stage de formation professionnelle effectué par les Etudiants de l'Ecole. Préalablement au stage, les clauses de la présente Convention ont été portées à la connaissance des étudiants.

Article 2. Le stage de formation a pour objet essentiel de renforcer, de consolider et de valider les connaissances acquises lors des formations dispensées à l'Ecole grâce à des applications et travaux de réalisation. A ce titre, l'Etablissement d'accueil s'engage à mettre à la disposition de chaque stagiaire, si possible, des équipements informatiques lui permettant de réaliser son stage pratique. Le responsable informatique ou son représentant de l'Etablissement-hôte s'engage à encadrer le stage qui sera effectué sous sa direction technique.

Article 3. La direction de l'Ecole désigne un encadreur issu de l'Ecole pour chaque stagiaire. Cet encadreur choisi parmi les enseignants de l'Ecole, est dénommé encadreur pédagogique. La direction de l'Etablissement-hôte désigne un encadreur issu de l'établissement, cet encadreur est dénommé encadreur professionnel. Ces encadreurs sont tenus d'assurer le suivi, l'évaluation, le contrôle de l'avancement du stage et de la rédaction du rapport de stage ou de mémoire. L'étudiant stagiaire est tenu d'adresser périodiquement à ses encadreurs un compte-rendu sur l'avancement du stage par rapport au planning préalablement établi.

Article 4. L'encadreur professionnel issu de l'établissement-hôte, conjointement avec le Chef de son Etablissement propose un sujet de stage en le présentant sous forme d'une fiche technique (cf-modèle en annexe) qui donne le descriptif et le planning détaillés du sujet, et en précisant la pertinence, les objectifs et les résultats attendus ainsi que les moyens matériels et logiciels disponibles pour réaliser le stage. Le sujet de stage proposé doit être en rapport direct avec les activités professionnelles et les besoins immédiats de l'Etablissement d'accueil en matière d'informatique. Tout sujet de stage devra être validé préalablement par l'encadreur pédagogique issu de l'Ecole avant d'être confié au stagiaire.

Article 5. Tous les sujets proposés doivent être conformes aux objectifs pédagogiques de l'Ecole, et être en rapport avec le savoir-faire des étudiants. Le planning de stage devra être communiqué à l'encadreur pédagogique de l'Ecole. Les sujets proposés devront être établis en fonction du programme global de formation et de la spécialisation des étudiants ainsi qu'en fonction du niveau de formation académique des stagiaires.

Article 6. L'étudiant stagiaire reste étudiant de l'Ecole à part entière. Il a souscrit une assurance-groupe à responsabilité civile qui le couvre des risques d'accident. Cependant, durant le stage, l'étudiant est soumis à la discipline de l'Etablissement d'accueil notamment en ce qui concerne l'horaire de travail et le règlement intérieur de l'Etablissement.

Article 7. Les casses, pertes d'instruments ou d'objets dues à des négligences manifestes sont réparées pécuniairement par le stagiaire s'il en est l'auteur ou le responsable.

Article 8. L'étudiant stagiaire doit obligatoirement élaborer et établir un Mémoire ou un Rapport de stage au moins en cinq (05) exemplaires dont un exemplaire reste au stagiaire, un exemplaire sera remis au Chef de l'Etablissement-hôte et trois exemplaires seront remis au secrétariat de la Mention Information Pratique. Le stagiaire n'est pas autorisé à imprimer et à confectionner directement son Mémoire de fin d'études ou son Rapport de stage sans l'aval préalable de son encadreur pédagogique. L'assistance dudit Etablissement d'accueil au stagiaire est à recommander pendant les phases de conception et d'élaboration du Mémoire ou du Rapport de stage afin d'éviter la possibilité d'ajournement ou de refus de la soutenance de Mémoire ou du Rapport de stage de la part de la Commission du Jury.

Article 9. Au terme du stage, le responsable encadrant le stagiaire établit conjointement avec son Chef d'Etablissement un compte-rendu complet et détaillé du stage dans lequel il fera connaître aux Membres de la Commission du Jury les difficultés rencontrées par les stagiaires durant la période de stage, et dans lequel il donnera également ses appréciations qualitatives et quantitatives sur le déroulement du stage en ce qui concerne notamment la capacité du stagiaire à :

- Organiser leur temps, à exécuter d'une manière régulière le planning de stage, et à trouver des solutions techniques appropriées et exactes aux problèmes posés par rapport aux objectifs fixés ;
- Respecter la discipline et le règlement intérieur de l'Etablissement.

Le Mémoire ou le Rapport de stage doit être validé par le cachet de l'Etablissement d'accueil et par la signature de son Chef sur la première page. La validation concerne aussi bien la forme et la présentation que sur le fond et le contenu du Mémoire ou du Rapport de stage.

Article 10. Des commissions de lecture seront mises en place avant la soutenance pour apprécier la forme et le contenu du Mémoire ou de Rapport de stage. Les membres de la Commission de lecture dressent un Rapport de lecture et délivrent une autorisation de soutenance au stagiaire dont le Mémoire ou le Rapport de stage est validé. Chaque étudiant stagiaire ou chaque encadreur pédagogique doit présenter le résultat du rapport de lecture au Responsable de la mention information. Chaque étudiant est tenu à établir un Rapport d'activités en plus du Mémoire et du Rapport de stage.

Article 11. Le compte-rendu (grille d'évaluation) de stage avec la note individuelle du stagiaire doit être transmis d'urgence sous pli confidentiel à la Direction de l'Ecole tout de suite après la fin du stage. Une soutenance préliminaire du Mémoire ou du Rapport de stage au sein de l'équipe dans laquelle le stagiaire est évolué, est à conseiller. Les Représentants de l'Etablissement-hôte sont conviés à assister à la soutenance du Mémoire ou du Rapport de stage à l'E.N.I. de Fianarantsoa.

Article 12. En cas de soutenance anticipée d'un Mémoire ou d'un Rapport de stage, le stagiaire est tenu de supporter les dépenses relatives au déplacement et au séjour des Membres de Jury qui ne résident pas à Fianarantsoa. Cette anticipation n'est autorisée que deux (02) semaines avant la fin du stage. Cette soutenance est autorisée si et seulement si l'étudiant stagiaire a été présent à l'Etablissement-hôte pendant toute la période de stage.

Article 13. Chaque année, une période de soutenance est organisée à l'Ecole. Le stagiaire peut choisir la date de sa soutenance dans cette période. Si le stagiaire n'a pas pu soutenir pendant cette période, sa soutenance sera reportée à la prochaine année universitaire.

Article 14. Si le sujet confié au stagiaire renferme des informations et des renseignements confidentiels, à la demande expresse de la Société ou de l'Organisme d'accueil, une soutenance de Mémoire ou de Rapport de stage à huis clos pourra être organisée éventuellement.

Faite à ....., le .....  
(Cachet de l'Etablissement-hôte et signature du Chef d'Etablissement)

Faite à Fianarantsoa, le

Le Directeur de l'Ecole Nationale d'Informatique



Le(s) stagiaire(s)-prestataire(s)

Lue et approuvée

Nom et Prénom(s) : ..... RAKOTONANARIANINA Similky .....  
..... Marins .....

Signature :

Signature :

## FICHE TECHNIQUE

### 1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Sigle : .....

Raison Sociale : .....

Nom du responsable : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Adresse Postale : .....

Site Web : .....

Encadreur professionnel: .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

### 2. SUJET PROPOSE

Niveau : M2  L3  L2  Parcours : IG  GB  SR

Nom et prénoms du stagiaire	IM	Téléphone	E-mail
RAKOTONANDRIANINA Jimmy Morina	2613	0341444377	mariusrakotoandrianina@gmail.com

Intitulé ou Thème : .....

.....

Objectif : .....

.....

Descriptif : .....

.....

Planning prévisionnel : .....

.....

Moyens logiciels : .....

.....

Moyens matériels (précisez s'il s'agit de moyens disponibles ou à acquérir) : .....

.....

## GRILLE D'EVALUATION ET D'APPRECIATION

*A remplir par l'encadreur et à renvoyer sous pli fermé et confidentiel à*

Monsieur Le Directeur de l'Ecole Nationale d'Informatique

Nom et prénoms du stagiaire :

.....  
 .....

Numéro d'inscription :

Année universitaire :

Niveau d'étude :

Parcours :

Lieu de Stage :

Encadreur professionnel :

Critères	Très Bien	Bien	Assez-Bien	Passable
<b>1. SENS DE LA DISCIPLINE</b>				
○ Assiduité				
○ Relation avec le personnel				
<b>2. CAPACITE PROFESSIONNELLE</b>				
○ Intégration à l'équipe de travail				
○ Autonomie dans le travail				
○ Organisation du temps et respect du planning				
<b>3. EVALUATION DE LA SOLUTION</b>				
○ Découverte de solutions techniques appropriées				
○ Solution réalisée et exploitable par l'établissement				
Cocher la case correspondante sans mettre des notes				

Fait à  
 Signature et Cachet de l'Etablissement d'accueil