

République Tunisienne

Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس

Practicum Handbook

2023-2024

If you have chosen to undertake an internship in an organization, you need to carefully read this manual.

Number of credits: 12

It is mandatory to submit your projects both Online and in Tunis Business School Administration.

Grading: Pass or fail basis will be adopted.

The released grade is only pass or fail. Later on, the Jury will consider those projects that obtain "excellent", and will give certificates of outstanding achievements to the corresponding students to preserve the motivation to conduct quality work.

BUT the assessment will not be included in the semester or cumulative GPA.

I. Before the internship

Contact organizations that can provide you an internship in the major field of your studies. If you have an oral agreement, make sure that you will have a valuable problem to treat. Contact the supervisor in the company; discuss an interesting subject with him/her.

Print three copies of the internship agreement form (**Annex A**), complete your personal information and sign the three copies. You do not need a registered signature.

After that, hand it over to the representative of the hosting organization who will fill-in three copies (the part related to the company) with the contact information of the supervisor, the signature and the stamp of the company.

Then, contact an academic supervisor at TBS. Every head of department/coordinator of a discipline has a list of teachers who have accepted to supervise. Present the subject of your internship to your academic advisor. The latter will judge the proposal. The academic advisor may contact the professional supervisor to discuss/readjust the project topic. Upon approval, the academic advisor signs the agreement form.

Finally, give the three copies to the administration to have the dean's signature. Submit these copies to Mrs Dorsaf Ben Cheikh .

When signed, a copy will be kept at TBS, a second one will be given to the hosting organization and the third one will be kept by the student.

II. During the internship

You are under the supervision of the academic advisor and the training supervisor.

You should contact your academic advisor at least once a month.

You prepare your report following the report guidelines (**Annex B**).

III. After the internship

Your training supervisor fills-in an evaluation form (**Annex C**): one form per student in a sealed envelope and gives you a training attestation if your internship is successfully completed.

Your academic advisor fills-in an evaluation form (**Annex D**): one form per student.

Submit the evaluation letters Mrs Dorsaf Ben Cheikh. It is mandatory to submit your projects both **Online** and in Tunis Business School Administration.

The deadline of submission will be fixed by the project graduation committee and announced to students ahead of time. Later, the committee will announce the defense schedule to all students who have submitted all the required documents.

The jury is compounded of

- Your academic advisor (president of the jury)
- One member (reviewer)
- Your training supervisor will also be invited (member of the jury)

Plagiarism and Cheating

“Plagiarism” shall be deemed to include:

1. Plagiarism of ideas as where an idea of an author or speaker is incorporated into the body of an assignment as though it were the writer's idea, i.e. no credit is given the person through referencing or footnoting or endnoting.
2. Plagiarism of words occurs when phrases, sentences, tables or illustrations of an author or speaker are incorporated into the body of a writer's own i.e. no quotations or indentations (depending on the format followed) are present but referencing or footnoting or endnoting.

République Tunisienne

Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس

3. Plagiarism of ideas and words as where words and an idea(s) of an author or speaker are incorporated into the body of a written assignment as though they were the writer's own words and ideas, i.e. no quotation or indentations (depending on the format followed) are present but referencing or footnoting or end noting.

Cheating is the actual or attempted practice of fraudulent and/or deceptive acts for the purpose of gaining an unearned academic advantage. Typically, such acts occur in relation to examinations.

4. The signed Statement of non plagiarism must be included in your final report

TBS takes a most serious view of offences against academic dishonesty such as plagiarism and cheating. Penalties for dealing with such offences will be strictly enforced.

République Tunisienne

**Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis**



**الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس**

Annex A

Internship agreement form

République Tunisienne

Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس

Convention de stage

Année universitaire : 2023-2024

Cette convention de stage définit les conditions de stage entre les trois parties :

<u>Partie 1 : L'établissement d'enseignement</u>	<u>Partie 2 : Organisme d'accueil</u>
Nom : Tunis Business School (TBS) Représenté par : Pr. Naceur Azaiez en Qualité de : Directeur de TBS Adresse : PO. Box n°65, Bir El Kassaa, 2059 Téléphone : (+216) 79 409 409 Fax : (+216) 79 409 119	Nom Raison sociale : Représenté par : en Qualité de : Adresse : Téléphone : Fax : Email : Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme d'accueil) :
Responsable pédagogique à TBS Nom et prénom : Discipline : Tél : Email :	Maître de stage dans l'organisme d'accueil Nom et prénom : En qualité de : Tél : Email :
<u>Partie 3 : Stagiaire</u>	
Nom et prénom : CIN : Major : Minor : Adresse : Téléphone : Email :	
Sujet de stage :	Date du début du stage : Date de la fin du stage :

Article 1 : Ce stage pratique s'intègre dans le cadre d'un projet de fin d'études obligatoire au niveau Senior (4^{ème} année) du diplôme Bachelor en Business Administration à Tunis Business School. Il concerne les étudiants inscrits et réellement en formation à TBS.

Article 2 : Les objectifs du stage :

- Préparation à l'insertion dans la vie professionnelle pour l'étudiant
- Identification d'une problématique pratique au sein de l'organisme d'accueil et contribution du stagiaire dans la résolution du problème qui se présente.
- L'obtention des crédits et d'une moyenne générale cumulative nécessaires pour l'obtention du diplôme de Bachelor in Business Administration.

L'Entreprise doit confier au stagiaire des tâches et des responsabilités en rapport direct avec les qualifications et les compétences auxquelles conduit le diplôme préparé ou la formation suivie, et ce en accord avec l'Etablissement d'enseignement. Il est encadré dans ces activités par un responsable de stage au sein de l'organisme d'accueil (maître de stage) et un enseignant à TBS (encadreur pédagogique). La problématique est proposée par le maître de stage et validée par l'encadreur pédagogique à TBS.

Le maître de stage signe une fiche d'évaluation à la fin de la période de stage (fournie par TBS) et la fait retourner au responsable pédagogique par email ou sous pli fermé au moins une semaine avant la date de la soutenance.

L'étudiant remet un rapport et prépare une présentation de ses activités de stage devant un jury comprenant le responsable pédagogique, le maître de stage (ou son représentant) et deux autres membres.

Article 3 : Organisation du stage

Le stage s'effectue sur une période minimale de 16 semaines et maximale de 6 mois.

Les dates de début et de fin sont fixées en commun accord par les parties contractantes, impérativement après les examens finaux du premier semestre.

Horaire : le stagiaire doit être présent tous les jours selon l'horaire convenu avec l'organisme d'accueil sans dépasser 35h par semaine.

L'absence du stagiaire doit être exceptionnelle et justifiée.

Article 4 : Ce contrat est conclu en dehors des contrats de travail, l'organisme d'accueil peut s'il le souhaite attribuer une indemnité en espèce et/ou en nature à l'étudiant stagiaire.

Article 5 : Responsabilités du stagiaire

Pendant la période de stage, le stagiaire reste sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement d'enseignement. Il est aussi soumis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil.

Le stagiaire s'engage à :

- réaliser sa mission et à être disponible pour les tâches qui lui sont confiées en accord avec son projet de stage;
- respecter les règles de l'organisme d'accueil ainsi que ses codes et sa culture ;
- respecter les exigences de confidentialité fixées par l'organisme d'accueil;
- ne pas divulguer les informations recueillies sauf après accord de l'organisme d'accueil
- ne pas faire de copies illicites de documents ou logiciels appartenant à l'organisme d'accueil

Article 6 : Interruption, Rupture

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance des trois parties afin d'être résolue au plus vite.

En cas de volonté d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation ce qui conduira automatiquement à la résiliation de la convention.

République Tunisienne

Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس

Le directeur de TBS	Le représentant de l'organisme d'accueil
(cachet et signature obligatoires)	(cachet et signature obligatoires)

Responsable pédagogique à TBS (Academic supervisor)	L'étudiant stagiaire
Nom, prénom et signature obligatoires	Nom, prénom et signature obligatoires

La présente convention devra être préparée en trois (03) exemplaires originaux.

République Tunisienne

**Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis**



**الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس**

Annex B

Guidelines to prepare the report

Guidelines to prepare the report

1. Formatting the Report

1.1. General requirements

The structure of the report includes, but is not limited to:

- A cover page
- Abstract
- Acknowledgments
- Statement of Non-Plagiarism
- Table of contents
- List of tables
- List of figures
- Executive summary
- Body of the report
- References
- Appendices

1.2. Paper length and Word Count

The report should be – minimum - 7000 words long.

1.3. Paper Requirements

The report is to be submitted electronically in word format on A4 format.

1.4. Spacing

- All text vertical spacing must be set with 1.5 line space; except for the following situations:
- No spacing between the caption and the figure, table, or equation.

1.5. Paragraph Management

- Avoid ending pages with one-line paragraphs or with only the first line of text from a paragraph continuing on the following page.
- All headings 1 must start on a new page.

1.6. Font

Font and font size: Calibri, 11 pts.

1.7. Margins

- All margins are set to 2.4cm.
- All material in the document must fit within the margins.
- The document must be justified.

1.8. Pagination

- The title page is not numbered.
- Pagination should be placed in the lower center.

1.9. Headings

All titles, headings, and body text must be written using "Calibri". Use "sentence case" to capitalize each first letter of each word in the title.

Title 1: 16 pts, capital letters, bold

1. Calibry

Title 2: 14 pts, bold

1.1 Calibry

Title 3: 13 pts, bold,

1.1.1 Calibry

Title 4: 11 pts, bold, italicized, no numbering

Century Gothic

1.10. Figures and Tables

- All figures and Tables must be centered.
- A figure's or a Table's caption must be centered and placed below the graphic.

2. Referencing – APA Style

2.1. APA Style in MS Word – **Mandatory**

<http://office.microsoft.com/en-us/word-help/apa-mla-chicago-automatically-format-bibliographies-HA102435469.aspx?CTT=1>

2.2. Publication Manual of the American Psychological Association

More referencing examples at:

<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/02/>

<http://library.concordia.ca/help/howto/apa.php>

République Tunisienne

**Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis**



**الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس**

Annex C

Training supervisor evaluation form

Fiche d'évaluation par le maître de stage

<u>Organisme d'accueil</u>	<u>Sujet du stage</u>
.....
<u>Maître de stage dans l'organisme d'accueil</u>	
Nom et prénom :	
En qualité de :	
Tél :	
Email :	
<u>Stagiaire</u>	
Nom et prénom :	

Evaluation du stagiaire					
	Excellent	Bien	Assez Bien	Passable	Insuffisant
<i>Apprentissage</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Autonomie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Capacité d'analyse</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Organisation</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Communication</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Contribution</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Excellent	Très bien	Bien	Assez Bien	Passable
<i>Appréciation globale</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Observations :</i>					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

<i>Date</i>	<i>Cachet de l'établissement</i>
<i>Signature</i>		

République Tunisienne

Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس

Annex D

Academic advisor evaluation form

République Tunisienne

Ministère de L'Enseignement Supérieur et de La
Recherche Scientifique
Université De Tunis
Institut Supérieur des Affaires de Tunis



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس
المعهد العالي للأعمال بتونس

Evaluation form by the academic advisor

<u>Intern</u>	<u>Subject</u>
Name :
Major :

<i>Approval of submission of the report</i>	Yes	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Observations :</i>		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

<i>Date</i>	<i>Signature</i>
----------------------	------------------