Note Explicative : Déroulement des Stages
Étudiants de 2ème Année Licence (Promotion 2026-2027)

1. **Contexte :** Dans le cadre de la nouvelle réforme du système LMD, les étudiants de 2ème année de licence (Promotion 2026-2027) sont tenus d'effectuer un stage obligatoire d'une durée de deux mois durant l'été 2027, se déroulant du **1er juillet au 31 août 2027**.
2. **Objectifs Pédagogiques :** Ce stage d'été constitue une initiation essentielle à la vie professionnelle. Il permettra à l'étudiant de :

- Découvrir l'environnement interne d'une entreprise, incluant sa structure et son fonctionnement.
- Observer et appréhender le style de management et les méthodes de gestion appliquées.
- Comprendre la nature des relations humaines et professionnelles au sein de l'organisation.
- Établir un lien concret entre la formation théorique acquise durant les deux premières années universitaires et les réalités du monde du travail.

3. **Déroulement du Stage :**

Durant ces deux mois au sein de l'entreprise d'accueil, le stagiaire devra observer attentivement le déroulement des activités au niveau d'un ou de plusieurs départements (par exemple : production, finance, comptabilité, marketing, commercial, etc.). Il est attendu de lui qu'il prenne note des informations clés jugées pertinentes par lui-même ou par son tuteur professionnel au sein de l'entreprise.

4. **Rapport de Stage :**

Ultérieurement, en 3ème année de licence, l'étudiant devra élaborer de manière autonome un rapport de stage essentiellement descriptif. Ce rapport devra inclure notamment :

- Une présentation de l'entreprise d'accueil.
- La description des tâches effectuées durant le stage.
- La présentation théorique des notions clés observées en lien avec la formation.

Un guide d'élaboration de ce rapport descriptif sera mis à disposition ultérieurement.

5. **Modalités de Réalisation (Individuel ou Binôme) :**

Le stage, la rédaction du rapport et la soutenance pourront être réalisés individuellement ou en binôme (maximum deux étudiants), sous réserve des deux conditions impératives suivantes :

- Les deux étudiants appartiennent à la même spécialité.
- Les deux étudiants ont effectué leur stage au sein de la même entreprise et dans le même service.

6. Procédures Administratives :

Les étapes administratives à suivre obligatoirement sont les suivantes :

Étape 1 : Demande d'Autorisation de Stage

- Accéder au site web de l'IHEC (espace extranet).
- Remplir le formulaire de demande de stage disponible dans la rubrique "autorisation de stage".

Étape 2 : Téléchargement de la Demande

- Télécharger le formulaire de demande de stage complété en un ou plusieurs exemplaires (déjà signé par la DS).

Étape 3 : Dépôt des Demandes auprès des Entreprises

- Se diriger vers les entreprises cibles et y déposer la ou les demandes de stage.

Étape 4 : Déclaration d'Acceptation de Stage

- En cas d'acceptation par une entreprise, retourner sur le site web de l'IHEC.
- Renvoyer une copie de la demande pour validation de l'administration (DS).

NB : Information Importante pour la Déclaration de Stage

Étant donné que les étudiants de 2ème année de licence n'auront pas d'encadrant universitaire durant la période de stage (l'affectation d'un encadrant académique se fera en 3ème année), il est demandé de saisir **provisoirement** le nom du Directeur des Stages, **"Mr. Khadhraoui Noureddine"**, dans le champ obligatoire dédié à l'encadrant académique.

Pour le champ relatif au sujet du stage, si aucun thème précis n'a été défini, veuillez indiquer **"Stage de découverte des entreprises"**.

Étape 5 : Téléchargement et Impression des Documents Obligatoires

Télécharger et imprimer les documents suivants :

- Convention de stage (déjà signée par la DS)
- Lettre d'affectation (déjà signée par la DS)
- Cahier de stage obligatoire
- Feuille de présence du stage obligatoire
- Fiche d'évaluation du stage obligatoire

Étape 6 : Signature de la Convention de Stage

- Imprimer la convention de stage en trois (3) exemplaires.
- Faire signer la convention respectivement par :
    1. L'étudiant
    2. L'entreprise d'accueil

Étape 7 : Remise de la Convention de Stage

- Remettre **un seul exemplaire original** de la convention de stage, dûment signé par l'étudiant et l'entreprise, à la direction des stages pour validation finale.

7. Conservation et Utilisation des Autres Documents :

- Les autres documents (cahier de stage, fiche d'évaluation, fiche de présence) doivent être conservés par l'étudiant.
- Le cahier de stage et la fiche de présence devront être remplis par l'étudiant **tout au long de la période de stage**.
- La fiche d'évaluation sera remplie conjointement par l'étudiant et l'encadrant professionnel au sein de l'entreprise d'accueil **à la fin du stage**.

Note Importante : Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que tous les documents soient correctement remplis et conservés, car ils seront nécessaires pour la validation du stage et l'évaluation ultérieure en 3ème année.

Nous vous prions de bien vouloir suivre attentivement ces instructions afin d'assurer le bon déroulement de votre stage. La Direction des Stages reste à votre disposition pour toute question ou clarification.

Directeur des Stages

Noureddine Khadhraoui

