Note Explicative : Procédures administratives des Stages Étudiants de 2ème Année Masters Professionnels (Promotion 2026-2027)

1. Procédures Administratives :

Les étapes administratives à suivre obligatoirement sont les suivantes :

Étape 1 : Demande de Stage

- Accéder au site web de l'IHEC .
- Remplir le formulaire de demande de stage disponible dans la rubrique " liste des dépôts ".

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).

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.

2. 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**.

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

