



## Procédure administrative du stage obligatoire

**Nécessite en amont**, la signature :

1. d'une **demande de stage** (par l'étudiant et le responsable du Bureau des Stages), à retirer du bureau des stages. NB. **La demande de stage ne peut être signée qu'après avoir présenté l'attestation d'inscription.**
2. d'une **convention de stage** (par, l'entreprise, l'étudiant et la Directrice des Stages).
3. d'une **lettre d'affectation** (par l'entreprise et le responsable du bureau des stages)

**Nécessite en aval**, la remise :

1. d'une attestation de fin de stage signée par le Maître de stage avec cachet de l'entreprise, intégrant :
  - la durée du stage (3 mois minimum et 6 mois maximum en cas de stage obligatoire pour les M2. 2 mois pour les L2 ),
  - les activités ou missions menées par le stagiaire,
2. d'une grille d'évaluation du stagiaire signée par le maître de stage
3. d'une autorisation de dépôt signée par l'encadreur académique,
  - Une autorisation de changement d'encadreur si nécessaire.
4. d'une fiche d'encadrement signée par l'encadreur académique
5. de trois(03) exemplaires du PFE en version papier
6. de quatre (04) exemplaires du PFE en version électronique
7. photo copie de la convention de stage signée,
8. d'un CV
9. d'une Photo copie CIN.
10. Relevés des notes M1 et M2 (Pour les masters).

**N.B. Dossier à déposer au bureau des stages.**

***Direction des stages et  
de l'ouverture sur l'environnement-IHEC Carthage***