



IHEC  
CARTHAGE

2024-2025

# GUIDE DE L'ÉTUDIANT



# Présentation de l'IHEC Carthage

L'Institut des Hautes Études Commerciales (IHEC) de Carthage est une institution universitaire de renom en Tunisie, fondée en 1942, spécialisée dans les sciences de gestion, l'économie et le commerce. Depuis sa création, l'IHEC s'engage à offrir une formation académique de qualité et à préparer ses étudiants aux défis du monde professionnel grâce à une approche pédagogique innovante et à des partenariats avec des institutions académiques et économiques nationales et internationales.



Cours Fondamentaux

# Organisation administrative

L'administration de l'IHEC est structurée comme suit :

## Directions

- Direction Générale : Professeure Juhaina Chaouachi Siala
- Direction des études : Dr. Azza Temessek - Email: [directiondesetudes@ihec.ucar.tn](mailto:directiondesetudes@ihec.ucar.tn)
- Direction des stages et de l'ouverture sur l'environnement : Dr. Imen Latiri  
- Email : [direction.stages@ihec.ucar.tn](mailto:direction.stages@ihec.ucar.tn)
- Direction de l'école doctorale : [service.doctorat@ihec.ucar.tn](mailto:service.doctorat@ihec.ucar.tn)

## Départements académiques

- Département de Finance : [dep\\_finance@ihec.ucar.tn](mailto:dep_finance@ihec.ucar.tn)
- Département de Gestion : [dep\\_gestion@ihec.ucar.tn](mailto:dep_gestion@ihec.ucar.tn)
- Département d'Économie : [dep\\_economie@ihec.ucar.tn](mailto:dep_economie@ihec.ucar.tn)
- Département de Comptabilité : [dep\\_comptabilite@ihec.ucar.tn](mailto:dep_comptabilite@ihec.ucar.tn)
- Département de Droit : [dep\\_droit@ihec.ucar.tn](mailto:dep_droit@ihec.ucar.tn)
- Département de Méthodes Quantitatives : [dep\\_mq@ihec.ucar.tn](mailto:dep_mq@ihec.ucar.tn)

## Administration

- Secrétariat général : [secretariat.general@ihec.ucar.tn](mailto:secretariat.general@ihec.ucar.tn)
- Service Licence : [service.licence@ihec.ucar.tn](mailto:service.licence@ihec.ucar.tn)
- Service Master : [service.master@ihec.ucar.tn](mailto:service.master@ihec.ucar.tn)
- Service scolarité : [service.scolarite@ihec.ucar.tn](mailto:service.scolarite@ihec.ucar.tn)



# Cursus de Formation à l'IHEC

L'IHEC propose plusieurs formations couvrant divers domaines des sciences de gestion :

## Licences

Licence en Sciences de Gestion

- Spécialité Finance
- Spécialité Comptabilité
- Spécialité Marketing
- Spécialité Management

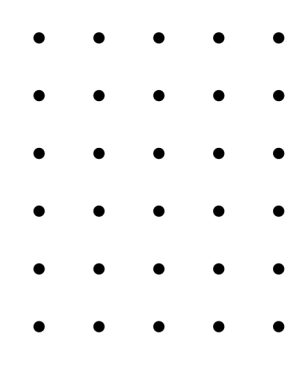
Licence en Business Intelligence

## Masters de recherche et professionnels

- Master de recherche en Finance
- Master de recherche en Ingénierie économique et financière
- Master de recherche en Management, stratégie et conseil
- Master de recherche en Marketing
- Master Professionnel en Analyste Financier
- Master Professionnel en Management, Hospitality and Tourism
- Master Professionnel en Révision Comptable
- Master Professionnel en Marketing Moderne et Veille Stratégique
- Master Professionnel en Big Data Analytics et e-commerce
- Master Professionnel en Entrepreneuriat

CHALLENGE  
YOURSELF  
EVERY  
DAY





# Programmes d'études

## LICENCE EN SCIENCES DE GESTION

	1ère année Tronc Commun	2ème année Tronc commun	3ème année Spécialité
Licence en Sciences de Gestion	<b>Cours fondamentaux:</b> ✓ Principes de Gestion ✓ Comptabilité Financière ✓ Microéconomie ✓ Mathématiques ✓ Statistiques Descriptives et probabilités	<b>Cours Fondamentaux:</b> ✓ Fondamentaux du Management ✓ Comptabilité de Gestion ✓ Fondamentaux du Marketing ✓ Diagnostic Financier ✓ Fondamentaux du GRH	Finance
			Marketing
			Management

	1ère année Tronc Commun	2ème année Spécialité	3ème année Spécialité
Licence en Sciences de Gestion spécialité Comptabilité	<b>Cours Fondamentaux</b> ✓ Principes de Gestion ✓ Comptabilité Financière ✓ Microéconomie ✓ Mathématiques ✓ Statistiques Descriptives et probabilités	Comptabilité	Comptabilité

## LICENCE EN BUSINESS INTELLIGENCE

	1ère année Tronc Commun	2ème année Spécialité	3ème année Spécialité
Licence en Informatique de Gestion - spécialité Business Intelligence	<b>Cours Fondamentaux</b> ✓ Algorithmes et structures de données 1 ✓ Operating systems 1 ✓ Logic systems and computer architecture ✓ Analysis ✓ Statistiques et probabilités ✓ Commerce électronique ✓ Introduction aux bases de données	Business Intelligence	Business Intelligence

# Procédure d'inscription à l'IHEC

## Conditions d'éligibilité

L'inscription en première année de licence est ouverte aux étudiants titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme équivalent reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur.

## A. Pré-inscription en ligne

1. A partir de fin août-début septembre : Accéder au portail d'inscription de l'IHEC Carthage : [www.ihec.ucar.tn](http://www.ihec.ucar.tn)
2. Avant de procéder à la pré-inscription en ligne, vous devez d'abord vous inscrire sur [www.inscription.tn](http://www.inscription.tn) et imprimer le reçu de paiement.
3. L'inscription sur le site [www.inscription.tn](http://www.inscription.tn) n'est pas suffisante pour avoir votre carte d'étudiant. L'inscription en ligne est obligatoire pour accéder à l'intranet de l'IHEC.

L'intranet de l'IHEC va permettre à tout étudiant IHEC de :

- Avoir un compte IHEC
  - Accéder à son emploi du temps
  - Accéder aux supports pédagogiques
  - Accéder à toutes les demandes en ligne (les attestations de présence, les attestations de rang, la vérification des notes, demande d'autorisation pour l'organisation des événements,...)
  - Notification sur les avis d'absences, les avis de rattrapages, les avis de DS,...
  - Notification sur les notes de contrôle continu et sur les résultats des examens
  - Faire des réclamations
  - Notification des bourses pour les étudiants,
  - Notification sur les conventions avec les universités étrangères,...
1. L'inscription est entièrement en ligne pour les étudiants de 2ème année, de 3ème année et de master M2 toute discipline confondue.
  2. Pour les nouveaux étudiants de première année, de master M1, de réorientés et de mutés, ils doivent faire une pré-inscription en ligne d'abord leur donnant accès à l'intranet de l'IHEC et aussi une inscription en présentiel car il y a la visite médicale pour les premières années et les masters M1 doivent aussi avoir un dossier papier.
  3. L'inscription des premières années et des masters M1 se déroule en deux phases :
  4. Pré-inscription en ligne : Accéder à un lien de création d'un compte personnel avec une adresse e-mail valide puis remplir la fiche de renseignement en ligne et déposer votre photo avec Obligatoirement un fond BLANC, et déposer tous les documents demandés en format pdf ou image ne dépassant pas 2 Méga octet sinon le fichier ne sera pas accepté.
  5. Inscription présentielle : les nouveaux étudiants en première année et masters M1 doivent se présenter à l'IHEC munis de leurs dossiers en version papier et doivent faire la visite médicale.
  6. Remplir le formulaire en ligne avec les informations demandées
  7. Télécharger les documents requis
  8. Valider la préinscription et imprimer la fiche récapitulative

## B. Dépôt du dossier physique

1. Se présenter à l'infirmerie pour la visite médicale
2. Obtenir un reçu pour la visite médicale
3. Se présenter muni du reçu de l'infirmerie et tous les documents demandés au service des inscriptions de l'IHEC Carthage selon le calendrier communiqué
4. Déposer le dossier complet
5. Récupérer l'accusé de réception du dossier
6. Une fois la pré-inscription en ligne a été faite et le dossier papier a été déposé, l'étudiant bénéficiera d'une attestation d'inscription qui sera donnée une et une seule fois. L'étudiant bénéficiera ensuite d'une carte étudiant.

## C. Paiement des frais d'inscription

Le paiement des frais d'inscription se fera sur le site [www.inscription.tn](http://www.inscription.tn) géré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. L'IHEC ne peut rien faire quant à la surcharge du site ou toute autre information contenue dans le site d'inscription.

## Documents requis

- Copie du baccalauréat
- Relevé de notes du baccalauréat
- Copie de la carte d'identité nationale ou du passeport
- Acte de naissance
- Deux photos d'identité récentes avec fond blanc
- Justificatif de paiement des frais d'inscription
- Signature du règlement intérieur

## Paiement des frais

Sur le site [www.inscription.tn](http://www.inscription.tn) géré par le Ministère

# Procédures administratives

## Retrait d'inscription (Licence)

Chaque année et après un mois du début de l'année universitaire, un communiqué est affiché sur le site de l'IHEC et sur l'intranet afin d'informer les étudiants désirant retirer leurs inscriptions, de déposer un dossier de retrait soit pour des raisons personnelles soit pour des raisons de santé.

## Obtention d'une attestation de réussite/un relevé de notes

Une fois les délibérations ont été faites et les résultats ont été proclamés, chaque étudiant pourra récupérer une attestation de réussite (s'il a réussi), un relevé de ses notes, une attestation de rang, une attestation de diplôme (licence ou master), une attestation de crédit (indiquant le nombre total des crédits). Il suffit de s'adresser au bureau de la scolarité (Licence) pour les étudiants de la licence ou bureau « Master » pour les étudiants inscrits aux masters de l'IHEC.

## Obtention d'un relevé de notes du semestre 1

Il suffit de soumettre une demande sur la plateforme de l'IHEC avec votre compte intranet.



# Communication étudiant-administration

Plusieurs moyens de communication sont disponibles :

La communication entre les étudiants et l'administration se fait à travers les canaux de communication suivants :



## Plateforme intranet

Tout étudiant inscrit à l'IHEC a un compte intranet où il peut consulter toutes les informations relatives à son niveau (emploi du temps, les devoirs surveillés, les avis d'absence des enseignants, les avis de rattrapage, toutes les demandes sont aussi traitées en ligne). La plateforme de l'IHEC est d'actualité et il est fortement recommandé d'avoir un compte et de la consulter de manière régulière afin d'être informé de tout ce qui concerne les étudiants et les enseignants. De plus, les étudiants sont toujours notifiés sur leurs adresses mails de toute nouvelle information affichée sur la plateforme.



## Écran d'affichage dynamique

Un écran d'affichage dynamique installé à la bibliothèque de l'IHEC permet d'informer les étudiants de tout ce qui leur concerne : dates limites, opportunités de stages, de bourses, d'offre d'emploi, ...

## Cellule d'écoute

Dans un souci de bien-être et d'accompagnement des étudiants, l'IHEC Carthage met en place une **Cellule d'Écoute et de Soutien**. Cette initiative vise à offrir un espace confidentiel et bienveillant où les étudiants peuvent exprimer leurs préoccupations, qu'elles soient d'ordre académique, psychologique ou social.

La cellule d'écoute est destinée aux étudiants qui rencontrent des difficultés académiques, administratives ou personnelles. Cette cellule est chargée de recueillir les doléances et de proposer des solutions adaptées.

La Cellule d'Écoute et de Soutien a pour missions principales :

- **Faciliter la communication** entre les étudiants et l'administration pour une meilleure prise en charge de leurs préoccupations.
- **Orienter et conseiller** les étudiants sur des problématiques liées au stress, à la gestion du temps et à l'équilibre entre vie académique et personnelle.
- **Prévenir et sensibiliser** aux risques psychosociaux, aux conflits et aux défis rencontrés dans le milieu universitaire.
- **Offrir un accompagnement psychologique** aux étudiants en difficulté, en collaboration avec une psychologue spécialisée.

## Membres de la Cellule

La cellule est composée de plusieurs membres issus de différentes instances de l'IHEC Carthage, garantissant une approche pluridisciplinaire et une prise en charge efficace :

- **Azza Temessek** : Directrice des études, contribuant à l'accompagnement pédagogique.
- **Mariam Skik** : Enseignante, assurant un lien avec les étudiants.
- **Ramzi Maamer** : Enseignant, assurant un lien avec les étudiants.
- **Emna Majdoub** : Psychologue, en charge de l'écoute et du soutien psychologique.
- **Mouna Abdennadher** : Enseignante, assurant un lien avec les clubs.
- **Mohamed Landolsi** : Secrétaire Principal, facilitant les aspects administratifs et organisationnels.
- **Nidhal Dadi** : Délégué des étudiants Licence, représentant les préoccupations des étudiants de la Licence
- **Yahya Makhlof** : Délégué des étudiants Masters, relayant les attentes et besoins des étudiants en master.

## Modalités de Contact

Les étudiants peuvent contacter la Cellule d'Écoute et de Soutien via un **espace dédié** au sein de l'établissement, ou lors de **permanences** organisées régulièrement. Pour toute requête ou une prise de RDV, n'hésitez pas d'envoyer un mail à [contact@ihec.ucar.tn](mailto:contact@ihec.ucar.tn)

Par cette initiative, l'IHEC Carthage affirme son engagement à favoriser un cadre universitaire sain et inclusif, où chaque étudiant peut évoluer sereinement et bénéficier d'un accompagnement adapté à ses besoins.

"L'IHEC vous écoute, vous accompagne, vous soutient !"

# Réclamation et Plainte

Les étudiants de l'IHEC Carthage peuvent soumettre une réclamation ou une plainte concernant les aspects académiques, administratifs ou logistiques.

La réclamation peut être déposée pour nous signaler un dysfonctionnement au niveau de l'infrastructure/des équipements/ déroulement des examens/ déroulement des études/ retards administratifs, etc.

La plainte peut être déposée pour nous signaler :

- Une violence physique ou à caractère sexuel
- Un harcèlement psychologique, de manque de respect et d'abus de pouvoir
- Une conduite générale mal placée (comportement inapproprié, discrimination)
- Un préjudice subi au niveau des études, examens, inscription, etc.

## Principes Directeurs

### 1 Accessibilité

Toute personne concernée peut soumettre une réclamation de manière simple et rapide.

### 2 Confidentialité

Toutes les réclamations sont traitées avec discrétion et dans le respect de la confidentialité.

### 3 Équité et impartialité

Chaque réclamation est examinée de manière objective et sans préjugés.

### 4 Transparence

Le processus de traitement des réclamations est clairement défini et communiqué.

### 5 Amélioration continue

Les réclamations sont analysées afin de mettre en place des actions correctives et préventives.

## Procédure de Réclamation/Plainte

### Dépôt d'une Réclamation/Plainte

Toute personne souhaitant déposer une réclamation ou une plainte peut le faire via l'un des canaux suivants :

- Si vous êtes Etudiant IHEC possédant un compte extranet, vous pouvez accéder directement à la rubrique Réclamation sur la plateforme de l'IHEC.
- Si vous ne possédez pas de compte, envoyez votre réclamation/plainte directement à [pac.smoe@ihec.ucar.tn](mailto:pac.smoe@ihec.ucar.tn)
- Cahier des réclamations disponible au sein de l'établissement au secrétariat général.

### Traitement de la Réclamation/plainte

- Accusé de réception sous **48 heures**.
- Examen de la réclamation par le service compétent et si nécessaire, organisation d'un échange avec le réclamant pour approfondir la demande.
- Communication d'une réponse officielle et des actions entreprises en fonction de l'urgence de la réclamation.

### Recours

Si la réponse apportée ne satisfait pas le réclamant, celui-ci peut solliciter un **recours** auprès de la Direction des Études ou du Secrétariat Général, qui procédera à un nouvel examen du dossier.

### Suivi et Évaluation

Un rapport périodique des réclamations et des actions correctives mises en place sera présenté à la direction afin d'améliorer en continu la qualité des services offerts.

### Engagement de l'IHEC Carthage

L'IHEC Carthage s'engage à traiter toutes les réclamations avec sérieux, professionnalisme et diligence afin de garantir un cadre universitaire optimal pour tous.

## Procédure de vérification de note

L'étudiant a le droit de déposer une demande de vérification de sa note d'examen. Il peut vérifier deux matières par semestre. Cette vérification est faite par une commission indépendante qui vérifie le total de la copie et elle vérifie s'il y a des questions non corrigées. S'il y a un changement de la note, l'étudiant en question sera informé par l'administration. Il suffit de déposer une demande de vérification de note sur la plateforme de l'IHEC.

Si l'étudiant conteste une note de contrôle continu, il peut déposer aussi une demande de vérification de note sur la plateforme de l'IHEC. La demande sera traitée par la direction des études qui contactera l'enseignant concerné par la matière et procède à la vérification.

# Principes généraux d'accès aux sites et locaux

1. L'accès aux différents locaux de l'IHEC Carthage est strictement réservé aux usager.es de l'IHEC Carthage titulaires d'une carte étudiant qui doit être présentée à chaque demande du personnel administratif ou enseignant.
2. L'accès est toutefois admis pour les personnes autorisées à participer à des activités hébergées ou agréées par l'IHEC Carthage, notamment dans le cadre de partenariats.
3. L'accès au site universitaire est uniquement autorisé pendant les périodes et les heures d'ouverture de l'IHEC Carthage, et interdit en dehors de ces horaires, sauf autorisation particulière. Des horaires d'ouverture ou de fermeture particuliers peuvent être décidés par la direction. À ce titre, elle peut notamment interdire à toute personne l'accès aux enceintes et locaux universitaires en cas de désordre ou de menace de désordre, dans les conditions fixées par voie réglementaire.

## Activités autorisées dans l'enceinte universitaire

Toute activité ne peut être exercée dans l'enceinte de l'IHEC Carthage qu'à la stricte condition d'avoir obtenu au préalable une autorisation délivrée par l'administration de l'IHEC Carthage.



# Circulation, stationnement sur le campus

1. Les piéton.nes sont prioritaires par rapport aux véhicules sur le campus universitaire. Cependant, il est demandé aux étudiants de laisser libres les voies de circulation et de ne pas occuper les espaces de stationnement des voitures au sein du campus.
2. La circulation automobile sur le site est exclusivement réservée aux véhicules autorisés. Sauf indication contraire, les dispositions du code de la route sont applicables à l'intérieur des enceintes de l'IHEC. La limitation de vitesse est fixée à 20 km/heure sur le campus.
3. La circulation des 2 roues et tout autre moyen de déplacement avec ou sans moteur doit se faire dans le respect des piéton.nes et des locaux de l'établissement.
4. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les aires réservées au personnel administratif et enseignant et aux personnes à mobilité réduite ainsi que sur les voies et passages réservés aux véhicules d'intervention et de secours, les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, zones de livraison).
5. Les véhicules contrevenant aux règles de stationnement ou abandonnés sur les parkings du site de l'IHEC pourront faire l'objet d'un procès-verbal et d'une mise en fourrière par les autorités compétentes.
6. La responsabilité de l'IHEC ne saurait être engagée au titre des dommages causés aux véhicules et vélos circulant ou stationnant dans l'enceinte de l'IHEC.



# L'accueil des Étudiants en situation de handicap

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, l'IHEC Carthage accueille, au même titre que l'ensemble de ses Étudiants, ceux qui présentent un handicap ou un trouble de santé invalidant.

Tout au long de leur formation, l'IHEC Carthage met en œuvre les aménagements nécessaires pour accompagner les Étudiants en situation de handicap dans la réussite de leur parcours en favorisant leur autonomie.

## Sécurité sociale et assurance

Le paiement des droits d'inscription, de sécurité sociale L'inscription administrative à l'IHEC Carthage est soumise au paiement par l'Étudiant des droits d'inscription, de sécurité sociale et de médecine préventive. L'assurance L'IHEC Carthage ne peut être tenue pour responsable de tout accident ou dommage causé à un Étudiant ou par un Étudiant ne résultant pas des activités liées à sa formation. De même, l'IHEC Carthage ne peut être tenue pour responsable du comportement fautif d'un Étudiant contraire aux dispositions réglementaires en vigueur et au Règlement intérieur de l'IHEC.



# Obligations des étudiants

## Obligations pédagogiques

**Lecture des avis affichés et consultation régulière de l'espace extranet** Les étudiants sont tenus de consulter d'une façon régulière les avis affichés dans les tableaux d'affichage qui leur sont réservés et doivent se connecter régulièrement à leurs espaces extranet sur le site web officiel de l'IHEC Carthage.

## Absence et assiduité

- La présence des étudiants à tous les enseignements est obligatoire (cours intégrés, travaux dirigés, travaux pratiques, stages, séminaires, visites d'entreprises...) le suivi de l'assiduité est assuré par les enseignants et le service de scolarité.
- Pour un module semestriel de 21 heures, au-delà de 3 absences, l'étudiant concerné est éliminé de la session principale des épreuves s'y rapportant.
- Pour un module semestriel de 42 heures, au-delà de 6 absences, l'étudiant concerné est éliminé de la session principale des épreuves s'y rapportant.
- La présence à tous les contrôles (tests, devoirs, examens, soutenances etc...) est obligatoire. Toute absence à un contrôle est sanctionnée par la note zéro.
- Toute absence à un test, devoir ou examen de fin d'année est sanctionnée par la note zéro quel que soit le motif de l'absence. Il est à signaler à cet effet que le service de scolarité n'accepte aucun certificat médical.
- Les étudiants sont tenus d'éviter au maximum les retards et de respecter l'horaire du début des cours.
- Sachant que l'accès aux salles de cours est interdit après 15 minutes du début des séances.
- L'usage des téléphones portables est strictement interdit pendant les séances de cours.

## Obligations de comportement

1. Le respect des enseignants, de tout le personnel administratif et ouvrier de l'école est obligatoire.

2. Les étudiants sont tenus de s'abstenir de tout acte susceptible de perturber le déroulement normal des cours ou d'endommager les équipements de l'école.

3. Les étudiants sont tenus de s'abstenir de tout acte contraire à la morale et aux mœurs.

4. Les étudiants de l'IHEC Carthage sont tenus d'avoir une tenue vestimentaire respectueuse et appropriée au sein des locaux de l'institut.

# Respect des règles de propriété intellectuelle et lutte contre le plagiat

1

1. Les ressources pédagogiques (supports de cours, TD, épreuves écrites, etc.) mises à disposition des étudiants par leurs professeurs sont couvertes par des droits de propriété intellectuelle. L'étudiant doit en faire un usage strictement personnel. Toute diffusion publique, quelle que soit son format, est strictement interdite.

2

2. Les travaux des étudiant.es doivent revêtir un caractère personnel. Tout plagiat pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires avec possibilité de mise en œuvre de poursuites pénales. Conformément au code de la propriété intellectuelle, seules les courtes citations sont autorisées si le nom de l'auteur/trice et la source dont elles sont tirées sont indiqués et les passages clairement identifiés par des guillemets. En outre, l'exigence d'un travail personnel interdit de copier-coller des textes même si ceux-ci sont dépourvus d'originalité.

## Article 11 - Utilisation du logo de l'IHEC Carthage

Le logo de l'IHEC Carthage ou ses déclinaisons sont la propriété de l'établissement. Ils ne doivent pas être reproduits ou utilisés au-delà de l'enceinte de l'établissement et sans le consentement préalable écrit de la direction de l'institut. Lorsque l'utilisation du logo ou de ses déclinaisons ont été expressément autorisés, l'utilisateur/trice doit se conformer à la charte graphique de l'IHEC.



# Affichage et tractage

## Distribution et diffusion de tracts et autres documents

Les tracts, avis et communiqués d'origine associative, syndicale, culturelle et scientifique peuvent être diffusés dans l'enceinte de l'IHEC Carthage par ses personnels et usager.es. À l'exception de l'information concernant les événements culturels, la distribution dans l'IHEC Carthage de documents à caractère publicitaire ou commercial est interdite. Tout document diffusé doit comporter l'indication de son origine. Les organisations qui signent ou diffusent ces documents sont responsables de leur contenu. Tout tractage et affichage à caractère dégradant, discriminatoire ou incitant à la violence ou à la haine est strictement interdit. Pendant les campagnes électorales, la diffusion des tracts est autorisée dans les conditions fixées dans l'arrêté régissant le scrutin.

## Affichage

L'affichage est interdit en dehors des emplacements prévus à cet effet. Les affiches doivent mentionner la désignation de leurs auteur/trices. Leur contenu est placé sous leur entière responsabilité.

Des panneaux d'affichage libres sont mis à la disposition exclusive des usager.es de l'IHEC. En outre, des panneaux d'affichage spécifiques sont mis à disposition des organisations syndicales dans des locaux facilement accessibles.

L'affichage de nature publicitaire ou commerciale est strictement interdit.

## Règlement des examens

La simple détention d'un téléphone portable est passible d'une traduction devant le conseil de discipline même s'il est éteint ou non connecté.

Il est strictement interdit de quitter la salle de l'examen pour fumer.

L'échange de calculatrice est strictement interdit

Un règlement détaillé est affiché pendant les périodes des examens.

# STAGES et PFE

## Procédure de demande de stage

Ce document détaille les procédures complètes pour les demandes de stages obligatoires et facultatifs, ainsi que le dépôt des PFE à l'IHEC. Il couvre toutes les étapes nécessaires pour les étudiants de différents niveaux d'études.



# Stages Obligatoires - Procédure de demande

## Formulaire de demande

L'étudiant concerné par les stages obligatoires (2ème année Licence L2 LSG, LSC/ L3 Business Intelligence/ M2 professionnel) accède sur la plateforme au formulaire de la demande de stage personnalisé selon le niveau d'étude et signé par la direction des stages. Il remet ensuite ce document à l'entreprise d'accueil pour signature. La demande de stage doit spécifier les dates de début et de fin de stage.

NB : Il est possible de déposer plusieurs demandes de stage chez différentes entreprises. Un seul stage obligatoire sera accordé à la fin.

## Dépôt de la demande

L'étudiant récupère la demande de stage auprès de l'entreprise d'accueil et la dépose sur la plateforme en remplissant les données relatives à l'entreprise, à l'encadrant professionnel et à l'encadrant académique.

## Validation et documents

L'étudiant attend la validation du dépôt du sujet par l'administration et l'encadrant académique sur la plateforme pour accéder à la lettre d'affectation et la convention de stage.

## Signatures et remise

L'étudiant dépose 3 exemplaires de la convention de stage signés par l'entreprise d'accueil ainsi que la lettre d'affectation au service des stages pour signature de la part de la direction des stages. Après le délai de 48 heures, il pourra récupérer les documents déposés.

# Stages Obligatoires - Finalisation et cahier de stage

## Distribution des conventions

Une fois les conventions signées par les trois parties prenantes (étudiant, entreprise, IHEC), l'étudiant remet une copie au service des stages, une autre à l'entreprise d'accueil, et conserve une copie pour le dépôt final du PFE

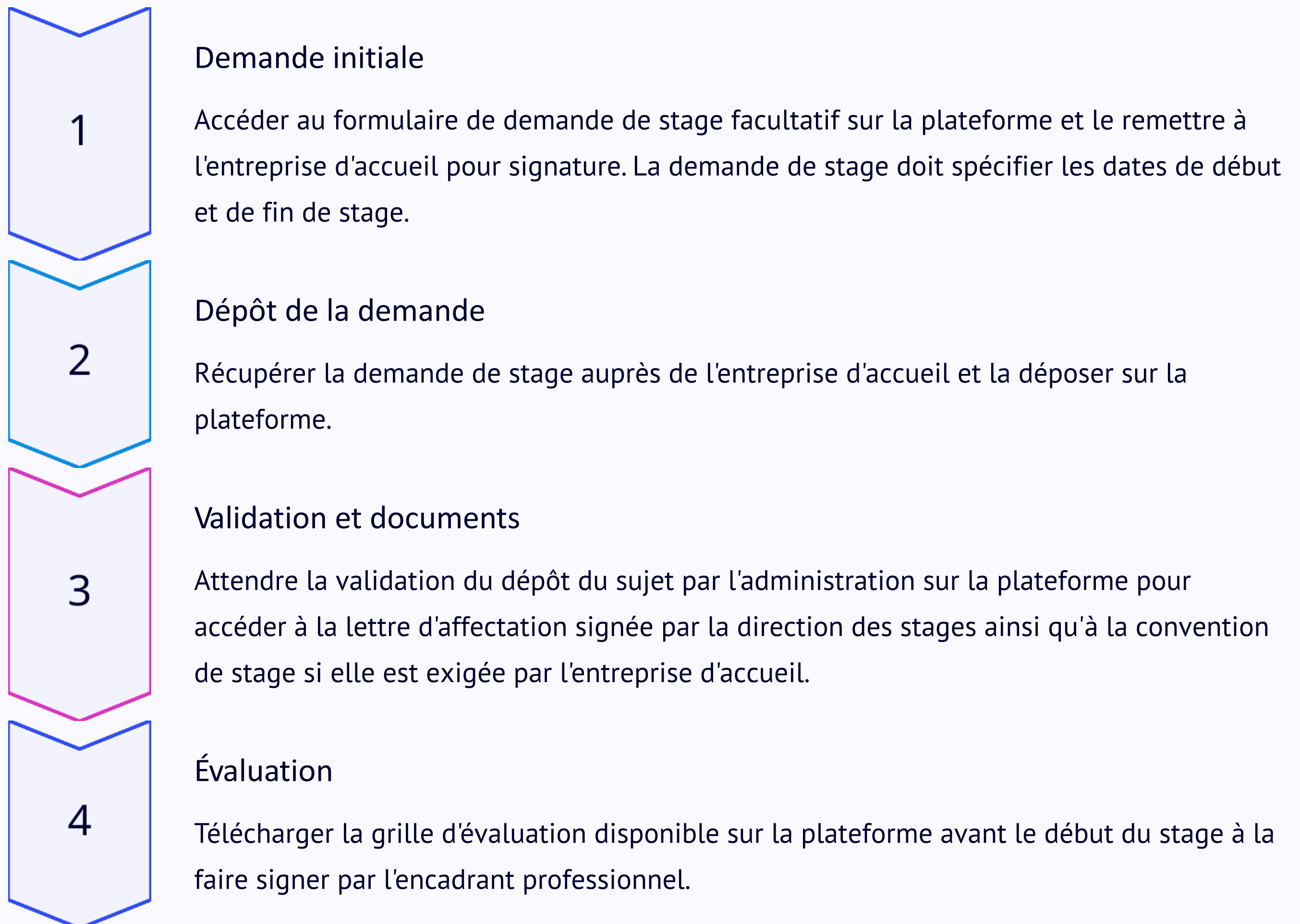
## Cahier de stage

L'étudiant télécharge le cahier de stage ainsi que la grille d'évaluation disponibles sur la plateforme avant le début du stage. Il doit impérativement veiller à la tenue hebdomadaire du cahier de stage en accord avec son encadrant professionnel.

NB : Les stages obligatoires pour les 2ème Licence pourront commencer à partir du 7 juin 2025 (date prévue de la proclamation des résultats de la session principale), sous réserve de réussite à la session principale). A défaut, l'étudiant est tenu de passer la session de rattrapage, même si celle-ci se tiendra durant sa période de stage. Le stage obligatoire pour les L2 dure deux mois et ne doit pas dépasser le 10 septembre 2025. Les étudiants en M2 professionnel pourront commencer leurs stages à partir du 3 février (après la proclamation des résultats de la session principale du 27 au 29 janvier 2025) pour une durée allant de 3 mois à 6 mois.

# Stages Facultatifs

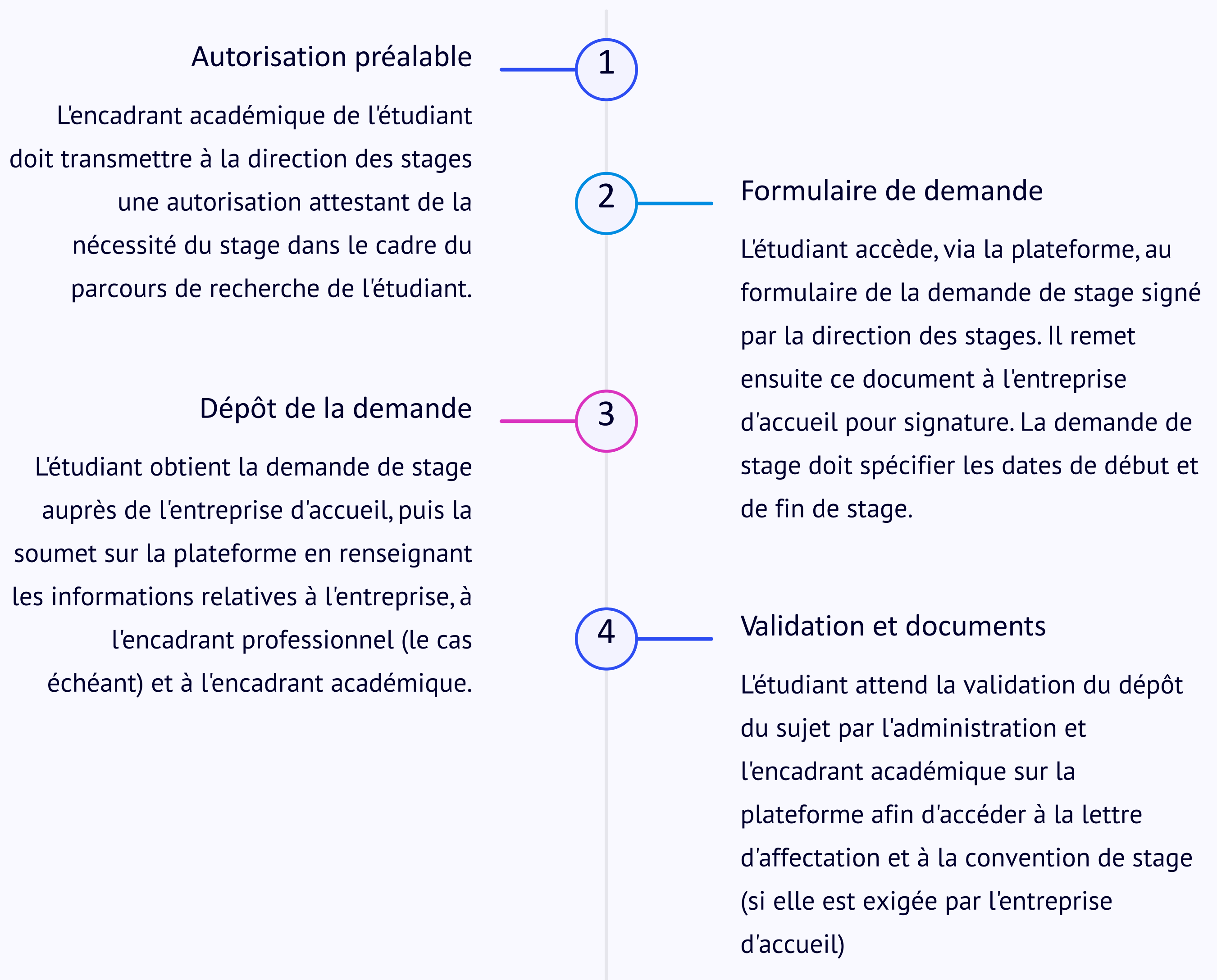
Les étudiants inscrits en 1ère année Licence LSG/LSC, L2 BI et en master M1 qui souhaiteraient faire un stage facultatif peuvent le faire durant les mois de juillet et/ou août 2025. Ils devront fournir une assurance qui couvrira l'intégralité de la durée du stage. L'étudiant souhaitant faire un stage facultatif doit suivre les instructions suivantes :



NB : Pour les stages facultatifs, l'étudiant n'est pas obligé d'avoir un encadrant académique. Il est tenu de déposer la grille d'évaluation sur la plateforme avant le 10 septembre 2025.

# Stages facultatifs M2 Recherche

Les étudiants inscrits en M2 recherche désirant effectuer un stage facultatif pour recueillir des données empiriques liées à leur sujet de recherche doivent se conformer aux instructions suivantes :



# Stages facultatifs M2 Recherche - Suite de la procédure

## Signature de la lettre d'affectation

L'étudiant dépose la lettre d'affectation au service des stages pour signature de la part de la direction des stages. Après le délai de 48 heures, il pourra récupérer la lettre qu'il déposera auprès de l'entreprise d'accueil avec 3 exemplaires de la convention de stage.

## Signature des conventions

L'étudiant récupère les 3 exemplaires de la convention, les signe et les dépose au service des stages pour signature finale.

## Distribution des conventions

Une fois les conventions signées par les trois parties prenantes (étudiant, entreprise, IHEC), l'étudiant remet une copie au service des stages, une autre à l'entreprise d'accueil, et conserve une copie pour le dépôt final du PFE

# Procédure dépôt de PFE - Calendrier

L'étudiant peut soumettre son dossier de stage sur la plateforme pendant la période de dépôt définie et communiquée par l'administration.

Diplôme	Service concerné	Période et horaires de dépôt	Période des soutenances
Master M2 PRO	Service des masters et des stages	Du 10 au 13 Juin 2025 (09:00-----14:00)	Du 30 juin au 05 Juillet
Master M2 RECH	Service des masters et des stages	Du 10 au 13 Juin 2025 (09:00-----14:00)	Du 30 juin au 05 Juillet
3ème BI	Service des masters et des stages	Du 10 au 12 Juin 2025 (09:00----14H)	Du 24 au 28 juin
3ème (Management, Marketing, Comptabilité, Finance) / stage effectué en L2	Service des masters et des stages	Du 07 au 30 Avril (09:00----- à 14H)	Du 26 au 31 mai

# Procédure dépôt de PFE - Documents requis

Le dossier de stage comprend les documents suivants :

## Licence L2

- Le rapport de stage en format PDF
- Le cahier de stage et la grille d'évaluation dûment remplis et signés par l'encadrant professionnel avec apposition du cachet officiel de l'entreprise d'accueil.
- La convention de stage signée
- Une autorisation de dépôt délivrée par l'encadrant académique (à distance sur la plateforme ou via l'autorisation de dépôt à télécharger).
- Une copie de l'attestation de stage avec cachet de l'entreprise.
- Rapport de plagiat fourni par l'encadrant académique.

## Master Professionnel

- Le rapport de stage en format PDF et une copie en format papier
- Le cahier de stage et la grille d'évaluation dûment remplis et signés par l'encadrant professionnel avec apposition du cachet officiel de l'entreprise d'accueil.
- La convention de stage signée
- Une autorisation de dépôt par l'encadrant académique (à distance sur la plateforme ou via l'autorisation de dépôt à télécharger).
- Une autorisation de dépôt par l'encadrant professionnel/ maître de stage
- Une copie de l'attestation de stage avec cachet de l'entreprise.
- Rapport de plagiat fourni par l'encadrant académique.
- Photocopie de la CIN.
- Reçu de paiement des frais d'inscription.

## Master Recherche

- Autorisation de dépôt signée par l'encadrant académique.
- Rapport de plagiat fourni par l'encadrant académique.
- Un exemplaire du mémoire en format PDF et une copie en format papier
- Photocopie de la CIN.
- Reçu de paiement des frais d'inscription.

Une fois dossier de stage/ mémoire est déposé, l'étudiant est notifié de la date de soutenance qui est organisée devant un jury désigné par la commission du département / Master

# Vie associative à l'IHEC

Plusieurs clubs sont actifs à l'IHEC:



# Vie Associative: clubs & associations



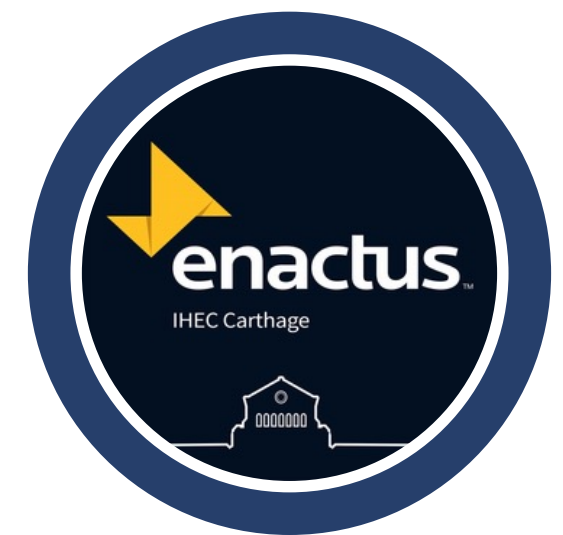
RADIO LIBERTAD



LIONS CLUB



ROTARACT CLUB



ENACTUS CLUB



ART REVOLUTION  
CLUB



AIESEC CLUB



DISCOVERY CLUB



PHOTOGRAPHY LAB



HEC'MUN CLUB



3 ZERO CAMPUS FINANCE ACADEMY CLUB



JUNIOR ENTREPRISE - MARKETING  
MEDITERRANEAN TUNISIA



UNION OF TUNISIAN STUDENTS

# CULTURE & SPORT

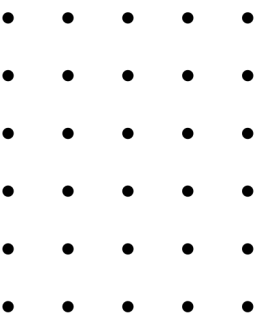


**Kub-turel is a cultural club within the IHEC Carthage. Its mission is to :**

- Turn the university into a "cultural melting pot"
- Raise young people's awareness of less accessible art forms
- Encourage and train in cultural entrepreneurship
- Discover new talent



**Musée du Sport**



# Evènements IHEC



Integration Day



World Entrepreneurship Week



HEC'RECRUIT



HEC'CHALLENGE

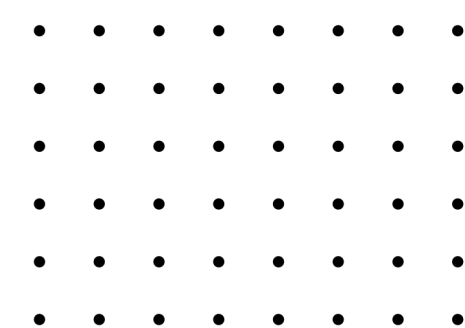


HEC'DOCTORIALES

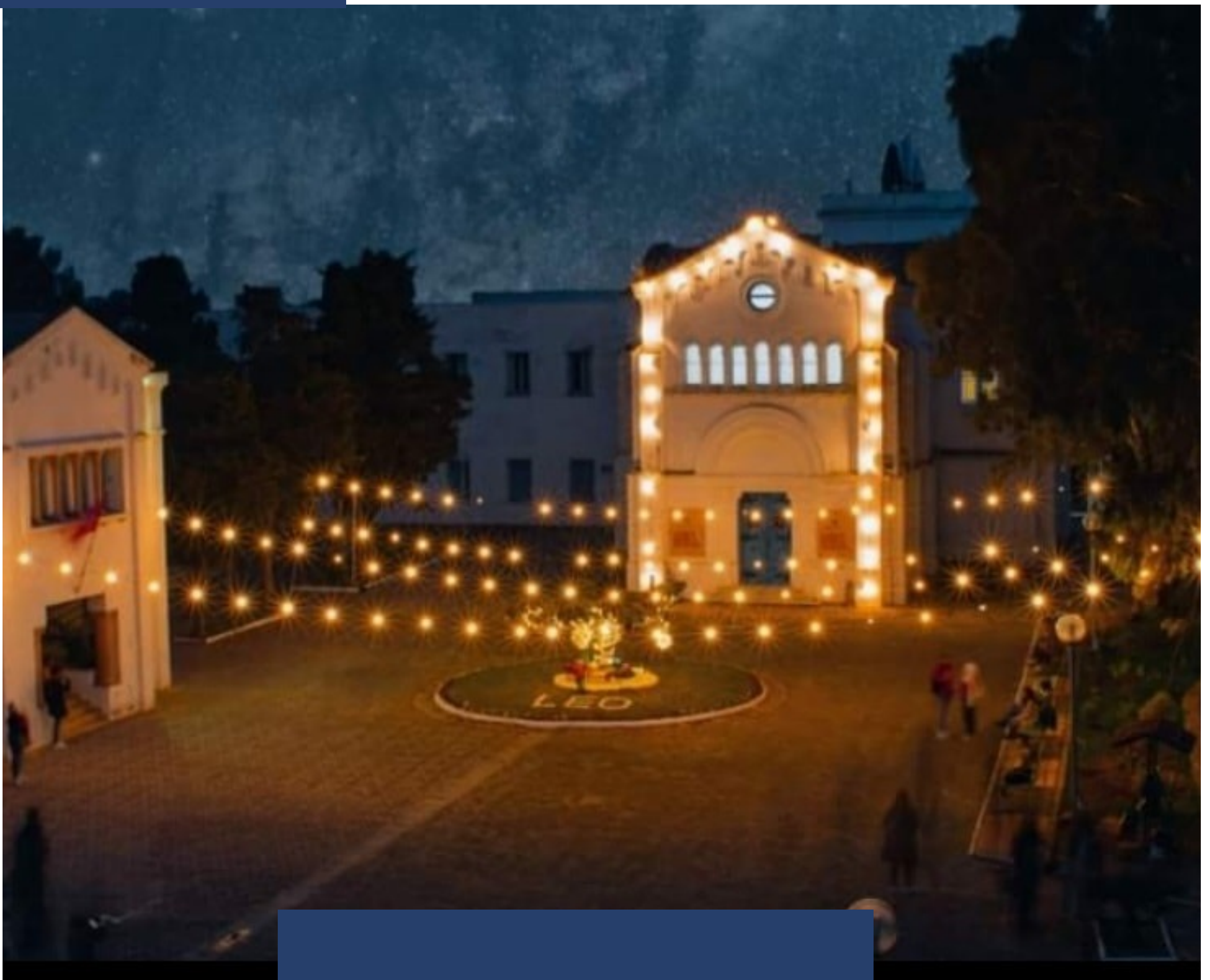


End-of-year ceremony

# Partenaires Académiques



EXCELLENCE IS A MINDSET



IHEC Carthage will maintain the leadership of its diploma as long as it continues, as faithfully as ever, to achieve the objectives it has set itself and as long as it remains as concerned as ever with current economic developments and the problems of its students, faculty and administrative staff.

SCAN AND DISCOVER !



CONTACT US

 [iHEC Carthage](#)

 [iHEC Carthage](#)

 **PHONE**  
(+216) 71774720 / 71775948 / 71775592

 **WEBSITE**  
<https://ihec.rnu.tn/fr>

 **E-MAIL**  
[directiondesetudes@ihec.ucar.tn](mailto:directiondesetudes@ihec.ucar.tn)

 **ADDRESS**  
Rue Victor Hugo 2016, Carthage-Présidence