



Guide de Stage

en Gestion des Ressources
Naturelles Renouvelables
des Institutions de la Stratégie 2020

Format de Poche

Avril 2015

Une initiative
conjointe du :



Ministère de
l'Environnement et
Développement Durable

appuée par :



AVANT-PROPOS

La Stratégie 2020 est une initiative conjointe du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire (MINESU) et du Ministère de l'Environnement et Développement Durable (MEDD) qui vise à relancer la formation universitaire et technique en Gestion des Ressources Naturelles Renouvelables (GRNR) en République Démocratique du Congo. 8 institutions, dont 3 universités et 5 instituts supérieurs, ont été retenues pour mettre en œuvre cette expérience pilote en matière de réforme Licence-Master- Doctorat (processus de Bologne). La Stratégie 2020 permet ainsi au MINESU de mettre en place des nouvelles filières pour former des ingénieurs et des techniciens en GRNR. Le MEDD et les autres acteurs du secteur vert bénéficieront, quant à eux, d'une pépinière de jeunes talents formés pour la gestion de la biodiversité unique que possède la RDC.

Avec l'appui de la Coopération Allemande, à travers son Programme de maintien de la Biodiversité et Gestion durable des Forêts (PBF), la Stratégie 2020 a, depuis l'année académique 2012-2013, soutenu l'arrimage au LMD à travers la filière de Gestion de Ressources Naturelles Renouvelables au sein de :

Institutions(1)		Parcours organisés :
3 Universités	UNIKIN UNILU UNIKIS	Licence Recherche en Aménagement des Ecosystèmes Master Recherche en Aménagement des Ecosystèmes/ Conservation de la biodiversité.
3 Instituts Supérieurs d'Etudes Agronomiques (ISEA)	Tshela, Bengamisa Mondongo	Licence Professionnelle en Aménagement des Ecosystèmes
1 Institut Supérieur Agrovétérinaire (ISAV)	Kimwenza	Master Professionnel en Agroforesterie

(1) Une 8^e institution est encore en cours d'identification.

L'appui de la Stratégie 2020 s'articule autour des 4 piliers fondamentaux de l'arrimage au LMD à savoir :

La réforme des programmes
La modernisation des équipements
Le renforcement des capacités
La réforme structurelle et juridique

Les auteurs

Table des matières

ACRONYMES ET ABREVIATIONS	5
TERMINOLOGIE.....	7
PRESENTATION ET OBJECTIFS DU GUIDE.....	11
1^{ERE} PARTIE.....	13
CHAPITRE I : DES STAGES.....	13
<i>I.1. OBJECTIFS DU STAGE</i>	<i>13</i>
<i>I.2. TYPES, DUREE ET DATES DES STAGES.....</i>	<i>15</i>
CHAPITRE II: LES ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	20
<i>II.1. MISE SUR PIED D'UN BUREAU DES STAGES.....</i>	<i>20</i>
<i>II.2. SUPERVISION DU STAGE.....</i>	<i>23</i>
<i>II.3. EVALUATION DU STAGE.....</i>	<i>24</i>
<i>II.4. SECURITE AU COURS DU STAGE.....</i>	<i>25</i>
CHAPITRE III: LES ENGAGEMENTS DES ETUDIANTS.....	26
<i>III.1. PREPARATION DU STAGE.....</i>	<i>26</i>
<i>III.2. CONGE, ABSENCE ET INTERRUPTION DU STAGE.....</i>	<i>28</i>
<i>III.3. REGLEMENT ET DISCIPLINE.....</i>	<i>28</i>
<i>III.4. DEVOIRS DE L'ETUDIANT.....</i>	<i>29</i>
<i>III.5. REMISE DU RAPPORT DE STAGE.....</i>	<i>31</i>
CHAPITRE IV: LES ENGAGEMENTS DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL	32
<i>IV. 1. QUE FAIRE AVANT DE RECEVOIR UN ETUDIANT ?.....</i>	<i>32</i>
<i>IV.2. DEVOIRS DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL VIS-A-VIS DE L'ETUDIANT.....</i>	<i>33</i>
<i>IV.3. DEVOIRS DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL VIS-A-VIS DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT.....</i>	<i>34</i>
<i>IV.4. EVALUATION DU STAGE.....</i>	<i>34</i>
<i>IV.5. OFFRE DE STAGES.....</i>	<i>35</i>
CHAPITRE V : DES DOCUMENTS.....	36
<i>V.1. LETTRE DE RECOMMANDATION (ANNEXE 1).....</i>	<i>36</i>
<i>V.2. CONVENTION DE STAGE (ANNEXES 2, 3 ET 4).....</i>	<i>36</i>
<i>V.3. PROGRAMME DE TRAVAIL (ANNEXE 5).....</i>	<i>37</i>
<i>V.4. RAPPORT JOURNALIER (ANNEXE 6).....</i>	<i>37</i>
<i>V.5.FICHE D'EVALUATION INDIVIDUELLE DU STAGIAIRE PAR SA STRUCTURE D'ACCUEIL (ANNEXE 7).....</i>	<i>38</i>

V.6 FICHE D'EVALUATION GENERALE (ANNEXE 8)	38
V.7 RAPPORT DE VISITE DE L'ENSEIGNANT ENCADREUR (ANNEXE 9)	38
V.8. RAPPORT DE STAGE	38
V.9. FICHE DE VALIDATION DU RAPPORT DE STAGE ET AUTORISATION DE PUBLIER (ANNEXE 10).....	39
V.10. FICHE D'EVALUATION FINALE DU STAGIAIRE PAR L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT (ANNEXE 11).....	40
V.11. ATTESTATION DE FIN DE STAGE (ANNEXE 12)	40
ANNEXES	41
2^{EME} PARTIE.....	69
REPertoire DES STRUCTURES D'ACCUEIL	69
1. PROVINCE DE KINSHASA.....	71
2. PROVINCE DU BAS-CONGO.....	75
3. PROVINCE ORIENTALE	81
4. PROVINCE DU KATANGA	86
BIBLIOGRAPHIE	88

Acronymes et abréviations

AP	Aire protégée
CAS 2020	Cellule d'appui à la stratégie 2020
ERAIFT	Ecole Régionale postuniversitaire d'Aménagement et de gestion Intégrés des Forêts et Territoires tropicaux.
FOGRN	Projet d'appui à la FOrmation en Gestion des Ressources Naturelles
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (Coopération Allemande)
GRNR	Gestion des ressources naturelles renouvelables
ICCN	Institut Congolais pour la Conservation de la Nature
ISAV	Institut Supérieur Agrovétérinaire Saint Pierre Canisius (Kimwenza)
ISEA	Institut Supérieur d'Etudes Agronomiques
LMD/IMD	Licence Master Doctorat/Ingéniorat Master Doctorat
MECNT	Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme
MEDD	Ministère de l'Environnement et Développement Durable
MEPSP	Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel
MINESU	Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire
MINESURS	Ministère de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique
MNK	Mutuelle Neutre de Kinshasa
ONG	Organisation non gouvernementale
ONG D	Organisation non gouvernementale de développement
PBF	Programme Biodiversité et Forêts (GIZ)
PFNL	Produits forestiers non ligneux
RDC	République Démocratique du Congo

REDD	Réduction des émissions de gaz à effet de serre dues à la déforestation et la dégradation forestière
RIFFEAC	Réseau des Institutions de Formation Forestière et Environnementale en Afrique Centrale
RNR	Ressources naturelles renouvelables
UE	Unités d'enseignement
UNIKIN	Université de Kinshasa
UNIKIS	Université de Kisangani
UNILU	Université de Lubumbashi

TERMINOLOGIE

Bureau des stages :

Le bureau des stages est un organe de l'établissement d'enseignement qui a pour but d'organiser, suivre tous les aspects relatifs au stage des étudiants.

Convention de stage :

La convention de stage est le document qui détermine et établit le lien juridique et pédagogique, ainsi que les engagements et les responsabilités entre le stagiaire, l'établissement d'enseignement et la structure d'accueil. La situation juridique particulière issue d'une convention de stage n'est pas assimilable à un contrat de travail. Il ne peut y avoir de convention si le stage ne figure pas dans le cursus pédagogique de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit.

Enseignant encadreur :

L'enseignant encadreur est l'enseignant mandaté par l'établissement d'enseignement pour superviser et suivre le stagiaire durant son stage.

Etablissement d'enseignement :

Les établissements d'enseignement sont les lieux où est organisée la formation des étudiants. Le terme « établissement d'enseignement » comprend : les universités et les instituts.

Les universités s'occupent essentiellement des formations universitaires (Licence : bac +3, Master : bac + 5, Doctorat : bac + 8). Dans le cadre de la Stratégie 2020, il s'agit de l'UNIKIN, l'UNIKIS et de l'UNILU. Les universités permettent d'accomplir des professions dans l'administration, dans la recherche, dans l'enseignement et autres professions spécialisées.

Les instituts supérieurs opèrent dans la formation de niveau Licence (bac+3, ISEA de Bengamisa, ISEA de Tshela et ISEA de Mondongo) et de niveau Master (bac + 5, ISAV Kimwenza).

Evaluation :

L'évaluation, au sens large du terme, consiste à porter un jugement sur un élément, à partir de critères et selon une démarche ou un processus.¹

L'évaluation individuelle du stagiaire est l'évaluation faite du stagiaire par la structure d'accueil. Elle tient compte des savoir-être et savoir-faire.

L'évaluation générale reprend des sujets transversaux et d'ordre général relatif au stage.

LMD :

Le LMD ou Licence, Master et Doctorat est un parcours couvrant un cursus universitaire en trois segments.

Le premier segment d'une durée de trois ans conduit au premier diplôme : la Licence.

Le second segment ouvert aux seuls titulaires de la Licence, d'une durée de deux ans, est sanctionné par le diplôme de Master.

Les titulaires du Master peuvent accéder au troisième segment qui est le Doctorat d'une durée de trois ans.

Maître de stage :

Le Maître de stage dans la structure d'accueil est la personne chargée d'encadrer le stagiaire.

Programme de travail :

Le programme de travail est la description détaillée des activités prévues pour le stagiaire dans sa structure d'accueil. Le programme de travail est élaboré conjointement entre l'enseignant encadreur, le maître de stage et le stagiaire.

Rapport journalier :

Le rapport journalier est le journal de bord du stagiaire pendant son stage.

¹ Les Guides Méthodologiques d'appui à la Mise en Œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide 5 : Conception et réalisation d'un référentiel d'évaluation, Organisation internationale de la Francophonie, 86 pages

Il répertorie les travaux réalisés dans la structure d'accueil. Les notes de ce journal pourront être reportées dans le rapport de stage.

Rapport de stage :

Le rapport de stage est le résumé de l'expérience acquise par l'étudiant lors de son stage en structure d'accueil.

Responsable du bureau des stages :

Le responsable du bureau des stages est l'enseignant qui, dans l'établissement d'enseignement, dirige le bureau des stages. Etant donné qu'il est chargé de représenter le bureau des stages et l'établissement d'enseignement auprès des tiers, de recevoir les grilles d'évaluation des stagiaires et les grilles d'évaluation générale des étudiants, il serait préférable qu'il s'agisse d'une autorité académique ou décanale.

Stage :

Le stage peut être défini comme une période active durant laquelle un étudiant, régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, poursuit sa formation dans un organisme d'accueil. Le stage établit un lien juridique et pédagogique étroit entre le stagiaire, sa formation, l'établissement d'enseignement et le monde du travail.

Pour les formations en GRNR, trois types de stages sont retenus : stage d'imprégnation, professionnel et de recherche.

Le Stage d'imprégnation permet de prendre connaissance des réalités du domaine choisi.

Le Stage professionnel a pour but d'acquérir des compétences professionnelles.

Le Stage de recherche permet de pousser les recherches dans son domaine et de poursuivre par un mémoire de fin d'études.

Structure d'accueil :

La structure d'accueil est la structure publique ou privée qui accepte de recevoir un étudiant stagiaire pour lui permettre d'effectuer son stage, lui donner les moyens de réussir sa mission, ses tâches et objectifs.

Les structures d'accueil sont principalement des sociétés privées, industrielles ou de services, des bureaux d'étude, des administrations

publiques, des institutions de formation et de recherche, des médias, des organisations de protection de la nature et de l'environnement, des organisations de coopération au développement.

Système de crédits :

Les crédits constituent une unité de compte qui permet de valider les unités d'enseignement et les enseignements suivis. Le crédit constitue une unité de valeur de référence commune à l'ensemble des établissements universitaires évoluant dans le système LMD. Les crédits permettent un contrôle continu, renforcé et régulier de la formation.

Unité d'enseignement :

Les études sont organisées en unités d'enseignement qui sont des ensembles d'enseignements (modules, matières), articulés de manière pédagogique cohérente et selon une logique de progression, en vue de l'acquisition de compétences identifiées. Ces unités sont dispensées semestriellement.

PRESENTATION ET OBJECTIFS DU GUIDE

Pourquoi ce guide de stage?

Ce guide de stage a pour objectifs principaux de:

- ✓ proposer un mode d'organisation des stages pour en faciliter le déroulement, en tenant compte de toutes les parties prenantes dans l'organisation, le suivi et l'encadrement des stages en GRNR ;
- ✓ permettre aux structures d'accueil, aux étudiants et aux établissements d'enseignement de mieux préparer et vivre les stages ;
- ✓ décrire les types et les contenus des stages à chaque niveau du cursus ;
- ✓ déterminer les modalités d'encadrement (côté établissements d'enseignement, côté structures d'accueil et côté structures d'appui) et les besoins d'appui aux stagiaires du réseau des institutions de la Stratégie 2020 ;
- ✓ explorer les sources potentielles de financement des stages académiques dans le cadre de la Stratégie 2020 ;
- ✓ proposer des modalités d'évaluation des stages coté institutions et côté structures d'accueil.
- ✓ déterminer les conditions d'une adéquation entre les différents types de stages (d'imprégnation, professionnels et de recherche).

A qui est-il destiné?

Le Guide des stages pour les formations universitaires et supérieures en Gestion des Ressources Naturelles Renouvelables (GRNR) est destiné aux responsables des établissements d'enseignement des Institutions de la Stratégie 2020.

Il s'adresse également aux étudiants stagiaires. Ils y trouveront quelques conseils pour réussir leur stage.

Il s'adresse enfin aux responsables des structures d'accueil en leur précisant leurs droits et devoirs.

Description du guide

Ce guide sera subdivisé en trois parties:

- Le guide proprement dit, qui propose des modalités d'organisation des stages, tant au niveau des établissements d'enseignement qu'au niveau des structures d'accueil. Ce guide sera suivi des annexes reprenant les différentes fiches d'évaluation (Première partie) ;
- L'état des lieux, établi après les visites rendues aux établissements et les enquêtes effectuées sur terrain et les recommandations qui en ont été tirées ainsi que les questionnaires de l'enquête effectuée (Deuxième partie) ;
- Et le répertoire des structures énumérant les lieux potentiels de stages par province, valorisant ainsi les ressources locales et les milieux écologiques environnants. Il permettra de stimuler la collaboration entre les partenaires scientifiques et les professionnels de la région et de fournir aux étudiants une offre de stages diversifiée et conforme à l'offre de formation LMD en GRNR (Troisième partie).

1^{ÈRE} PARTIE

GUIDE DES STAGES

Ce guide a pour mission de régir les relations entre les différentes parties prenantes à savoir: les établissements d'enseignement (y compris le bureau des stages), les étudiants et les structures d'accueil en tenant compte des obligations et droits de chacun.

CHAPITRE 1^{ER} DES STAGES

1.1. Objectifs du stage

Le stage a pour but de permettre à l'étudiant d'appréhender les réalités professionnelles liées à son domaine d'étude, d'aborder les aspects relatifs à la GRNR de façon pratique et technique par un contact direct avec des professionnels de ce secteur.

Le stage fait appel aux capacités d'analyse, d'initiative et de recherche de l'étudiant et lui donne l'occasion d'appliquer les connaissances acquises dans le cadre de sa Licence ou de son Master.

Il serait souhaitable que le stage d'imprégnation et le stage professionnel soient liés à un sujet touchant directement l'intérêt et le domaine de spécialisation souhaité par l'étudiant et la structure d'accueil et que le stage de recherche soit lié au travail de fin de cycle ou au mémoire de l'étudiant, afin de lui permettre de récolter les données nécessaires à la rédaction du mémoire. Dans ce cas, l'étudiant produira deux documents distincts: son rapport de stage et son travail de fin de cycle ou son mémoire.

A l'issue de son stage, l'étudiant en GRNR doit globalement être capable de:

- déterminer et analyser les problèmes relatifs aux RNR de son lieu de stage et d'en comprendre les mécanismes de gestion ;
- identifier les différents acteurs intervenant dans le processus de GRNR et les interactions entre eux ;

- faire des suggestions innovantes pour une gestion durable des RNR.

L'atteinte des objectifs généraux ci-dessous passe par les objectifs spécifiques ci-après en fonction du parcours suivi:

Pour les stages au niveau de la Licence GRNR, l'étudiant devra être capable de :

- établir des contacts avec les acteurs du domaine (structures d'accueil, services, ONG, institutions) ;
- réaliser une étude des problèmes environnementaux dans leur complexité scientifique, technique et sociale ;
- développer des solutions en concordance avec les acteurs concernés, notamment du milieu socio-économique ;
- confronter les aspects juridiques, économiques, sociaux et psychologiques de la vie professionnelle ;
- acquérir des outils importants dans les domaines de la planification, de la communication et de la coopération.

Pour les stages au niveau du Master GRNR, l'étudiant devra être capable de :

- connaître, inventorier, classifier et comprendre les interactions des RNR avec les acteurs du secteur ;
- maîtriser les techniques et les outils de mesure et d'estimation des RNR ;
- maîtriser les textes de loi, les politiques publiques et les conventions régissant la GRNR ;
- maîtriser les principes économiques et les impacts environnementaux de la GRNR ;
- maîtriser par la pratique les procédures d'aménagement des écosystèmes et de conservation de la biodiversité.

1.2. Types, durée et dates des stages

L'organisation des stages dans le cadre de la réforme LMD suit la logique de professionnalisation des cursus d'enseignement supérieur et universitaire. Pour une bonne adéquation formation-emploi, il est suggéré de faire un stage à l'issue de chaque année académique.

Types de stages :

Le stage d'imprégnation I² :

Le stage d'imprégnation a pour objectif de permettre aux apprenants de se familiariser avec le milieu professionnel et d'être initiés aux réalités de leur métier et requiert d'avoir terminé 4 semestres du parcours.

Durant ce stage, l'étudiant aura pour activité l'exécution des tâches exigées par l'employeur selon les filières des apprenants et les compétences sensées être acquises en sciences de base et les notions générales des matières des 4 premiers semestres.³

Le stage II⁴ ou stage professionnel⁵ :

Le stage II a pour objectif d'approfondir les connaissances acquises et renforcer les compétences des apprenants dans l'exercice de leur profession, d'établir les rapports entre les théories apprises à l'université et leur application dans le milieu professionnel. Pour

² Guide méthodologique complet (tome I et II) programmes et contenus à appliquer pour la gestion des ressources naturelles renouvelables licence et master recherche, novembre 2013, page 89

³ Guide méthodologique complet (tome I et II) programmes et contenus à appliquer pour la gestion des ressources naturelles renouvelables licence et master recherche, novembre 2013, page 90

⁴ Guide méthodologique complet (tome I et II) programmes et contenus à appliquer pour la gestion des ressources naturelles renouvelables licence et master recherche, novembre 2013, page 109.

⁵ Maquette LMD en gestion des ressources naturelles renouvelables des institutions de la stratégie 2020, format de poche, octobre 2013, page 5.

participer à ce stage, l'étudiant doit avoir acquis toutes les matières des 6 semestres⁶ du programme de Licence.

Les éléments constitutifs de ce stage sont : le projet de groupe et le stage professionnel⁷.

Le projet de groupe peut se faire en aménagement des ressources, en aménagement faunique, en conservation de la biodiversité et gestion des parcs, en sylviculture, en changement climatique, en gestion de l'environnement, en gestion et politiques forestières, en opérations forestières, ...

Les sujets sont proposés par les maîtres de stage, la démarche est collective (groupe d'étudiants), l'approche multifonctionnelle, le projet a pour but de faciliter la réalisation du mémoire de fin d'études.

Le stage professionnel permet une mise en application des théories relatives aux différentes matières apprises durant les semestres passés, et la réalisation d'une recherche sur un sujet d'intérêt en rapport avec les matières apprises et la production des résultats et de la conclusion.

Ce stage a une durée indicative d'au moins 9 semaines auprès d'une administration, entreprise, ONG, institut de recherche, etc.⁸ Il est conclu par la rédaction d'un rapport de stage et la présentation d'un travail de fin de cycle.

Le Stage de recherche⁹ :

Il a pour but de permettre à l'apprenant, par un contact soutenu avec la pratique de la recherche ou de la création, d'acquérir la méthodologie appropriée à l'exploration et à la synthèse d'un domaine du savoir et de démontrer qu'il connaît les écrits et les

⁶ Guide méthodologique complet (tome I et II) programmes et contenus à appliquer pour la gestion des ressources naturelles renouvelables licence et master recherche, novembre 2013, page 109

⁷ Guide méthodologique complet (tome I et II) programmes et contenus à appliquer pour la gestion des ressources naturelles renouvelables licence et master recherche, novembre 2013, page 109

⁸ Guide méthodologique complet (tome I et II) programmes et contenus à appliquer pour la gestion des ressources naturelles renouvelables licence et master recherche, novembre 2013, page 110

⁹ Guide méthodologique complet (tome I et II) programmes et contenus à appliquer pour la gestion des ressources naturelles renouvelables licence et master recherche, novembre 2013, page 124, 144 et 145

travaux se rapportant à son objet d'études, au moyen de l'intégration de l'apprenant dans une unité de recherche ou structure assimilée.

Les bonnes périodes pour l'organisation de ces stages relèvent d'une négociation entre l'établissement d'enseignement et la structure d'accueil.

La plupart des structures d'accueil prétendent que le moment propice serait entre les mois d'octobre et de décembre pour les stages professionnels et de recherche et à la fin de l'année académique pour le stage d'imprégnation.

Pour les classes montantes, différents stages sont donc prévus dans le plan d'étude pour l'ensemble de la formation :

- ❖ Licence : deux stages prévus.
 - Un stage en 2^{ème} année (stage d'imprégnation) d'une durée d'un mois.
 - Un stage en 3^{ème} année (1^{er} stage professionnel) d'une durée de deux mois, devant débiter idéalement entre les mois de mai, juin et /ou juillet.
- ❖ Master : trois stages prévus.
 - Un stage en 4^{ème} année (M1). Ce stage d'imprégnation non crédité d'une durée d'un mois pendant les vacances de préférence en groupe est laissé à la discrétion des étudiants.
 - Deux stages en 5^{ème} année (M2) : un stage d'imprégnation dans une structure de type ferme ou forêt-école, au neuvième semestre, pour la collecte des données nécessaires à la rédaction du mémoire de Master ; un stage professionnel de longue durée au dixième semestre, destiné à l'acquisition des compétences professionnelles.
- ❖ Master professionnel en agroforesterie : trois stages.
 - Un stage en 4^{ème} année (M1), au huitième semestre, le stage d'imprégnation qui est un stage crédité (6 crédits) d'une durée de deux mois.
 - Un stage en 5^{ème} année (M2), au dixième semestre, le stage professionnel entrepreneuriat long destiné à l'acquisition des compétences professionnelles et à la

collecte des données nécessaires à la rédaction du projet de Master. Lequel doit consister en un projet professionnel innovant rédigé et défendu par l'étudiant en vue de l'obtention du diplôme de Master Pro et crédité (2crédits).

- Et un stage professionnel en agroforesterie, également organisé au 10^{ème} semestre et crédité (10 crédits)

Les différents types de stages, leurs pondérations et leurs durées sont repris dans le tableau ci-dessous :

Niveau d'étude	types de stage	période	durée souhaitée	cré dit
Licence recherche en aménagement des écosystèmes	Stage d'imprégnation	4ème semestre	1 mois	0
	Projet de groupe	6ème semestre	1 mois	5
	Stage professionnel	6ème semestre	9 semaines	25
Master recherche en aménagement des écosystèmes	Stage de recherche	7ème semestre	1 mois	4
	Stage de recherche	9ème semestre	2 mois	10
	Stage professionnel	9ème semestre	2 mois	12
Licence professionnelle en aménagement des écosystèmes	Stage d'imprégnation I	2ème semestre	1 mois	2
	Stage professionnel	4ème semestre	3 mois	2
	Projet de groupe dans un domaine d'intérêt pour la GRNR	6ème semestre		3
	Stage professionnel	6ème semestre	4 mois	4
Master en agroforesterie	Stage de recherche	8ème semestre	2 mois	6
	Stage professionnel entrepreneuriat	10ème semestre		2
	Stage professionnel en agroforesterie	10ème semestre	6 mois	10

Informations tirées de la maquette LMD en gestion des ressources naturelles renouvelables des institutions de la stratégie 2020, format de poche, octobre 2013,15 pages¹⁰

En raison de la surcharge horaire, le stage du 4^e semestre de la Licence Recherche est non crédité, c'est-à-dire non contraignant mais tout aussi indispensable que ceux des autres promotions. L'étudiant de première année de Licence profitera de ses vacances pour se rapprocher d'une structure de stage de type ferme ou forêt-école afin d'y passer au moins un mois d'imprégnation.

¹⁰ Maquette LMD en gestion des ressources naturelles renouvelables des institutions de la stratégie 2020, format de poche, octobre 2013,15 pages et Guide méthodologique complet (tome I et II) programmes et contenus à appliquer pour la gestion des ressources naturelles renouvelables licence et master recherche, novembre 2013, page 89

CHAPITRE II: ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Chaque établissement d'enseignement doit s'attacher à programmer, préparer, suivre les stages, entretenir les relations avec les structures d'accueil et veiller à ce que chaque étudiant ait une place de stage, sans aucune discrimination (de sexe, de province, d'ethnie, de rang social, de religion...).

L'établissement d'enseignement est responsable de l'organisation technique, du suivi et de la gestion des stages. Il assure une fonction de relais entre les étudiants et le monde professionnel en affectant un enseignant encadreur des stages à chaque étudiant, en mettant sur pied un bureau des stages et en évaluant les étudiants.

II.1. Mise sur pied d'un bureau des stages

Selon les directives académiques en vigueur, l'encadrement des étudiants devrait être assuré par la «Cellule d'orientation et de guidance» qui devrait être un organe d'aide pour les étudiants (Chapitre 1^{er}, page 30 des instructions académiques 2013)¹¹.

Chaque établissement d'enseignement devrait créer un bureau des stages qui serait proportionnel à la taille de l'établissement d'enseignement.

Le bureau des stages devrait être composé au minimum de trois personnes et élargi en fonction de la taille de l'établissement d'enseignement.

Etant donné que le Secrétaire Général académique a dans ses attributions de veiller à l'animation de la cellule d'orientation et de guidance¹², il serait souhaitable qu'il fasse partie du bureau des

¹¹ Instruction académique n°015 / MINESURS / CABMIN / BCL / GGP / 2013 du/09/2013 portant directives sur la rentrée académique 2013-2014 à l'attention des chefs d'établissements publics et privés d'enseignement supérieur, universitaire et recherche scientifique.

¹² Vade-mecum du gestionnaire d'une institution d'enseignement supérieur et universitaire, Ministère de l'enseignement supérieur et universitaire, commission permanente des études, Editions de la C.P.E, Kinshasa, juillet 2014, Page 18.

stages, afin de représenter le bureau auprès des tiers et d'être signataire de la convention de stage rédigée par le bureau des stages.

Le bureau devrait également comprendre un responsable du bureau des stages qui sera chargé de superviser le suivi des stages, de recevoir les grilles d'évaluation du stagiaire et les grilles d'évaluation générale des étudiants.

Et un enseignant encadreur en charge de prendre contact avec les entreprises aussi bien pour les stages que pour les travaux pratiques des étudiants, suivre les stagiaires sur terrain, évaluer les stagiaires. Le vade mecum précise que les professeurs complètent leurs charges horaires par la supervision des stages et de la pratique professionnelle ou visites guidées¹³. Le nombre d'enseignants encadreurs variera en fonction du nombre d'étudiants inscrits dans le cursus suivi. Dans le cas d'insuffisance ou d'impossibilité de désigner des professeurs comme enseignants encadreurs, des assistants et des chefs de travaux peuvent être désignés enseignants encadreurs afin d'assurer le suivi effectif de chaque étudiant (ce dans la limite de leur charge horaire).

Le bureau des stages devrait être financé par le Gouvernement à travers le MINESURS. Il pourrait aussi être cofinancé par le Ministère de Tutelle, l'établissement d'enseignement dont il fait partie et les partenaires techniques et financiers.

Le bureau des stages a pour mission de:

- ❖ préparer les étudiants à la recherche de stage (conseils sur le choix de lieux de stage) ;
- ❖ élaborer et rédiger des critères de sélection d'une structure d'accueil ;
- ❖ servir de lien entre les étudiants, les structures d'accueil, l'établissement d'enseignement et les partenaires techniques et financiers ;

¹³ Vade-mecum du gestionnaire d'une institution d'enseignement supérieur et universitaire, Ministère de l'enseignement supérieur et universitaire, commission permanente des études, Editions de la C.P.E, Kinshasa, juillet 2014, Page 52.

- ❖ programmer avec l'appareteur les stages des étudiants, selon le calendrier de l'établissement d'enseignement et du cursus ;
- ❖ rédiger la lettre de recommandation de l'étudiant à présenter lors de la recherche d'une structure d'accueil (annexe 1) ;
- ❖ rédiger la convention de stage dont les modèles sont en annexe (Annexes 2 à 4) ;
- ❖ organiser des missions de suivi sur les lieux de stage ;
- ❖ désigner l'enseignant encadreur qui suivra les stagiaires ;
- ❖ proposer des rencontres avec des professionnels de l'environnement pour évaluer leurs besoins, leur disponibilité et leurs conditions d'accueil ;
- ❖ mettre à jour la base de données et le répertoire des structures actives dans le développement et la GRNR ;
- ❖ mettre à disposition des étudiants un annuaire des structures d'accueil pouvant accueillir des stagiaires, leur offre de stage, ainsi que les conditions d'accueil des structures.

Conseils pratiques destinés au bureau des stages

1. Critères de choix d'une structure d'accueil

Une structure d'accueil peut être retenue comme lieu de stage si elle remplit les conditions suivantes:

- ❖ disposer de l'outil de travail (matériel et infrastructures) ;
- ❖ démontrer un volume d'activité suffisant ;
- ❖ disposer d'une main d'œuvre qualifiée ;
- ❖ respecter les conditions d'hygiène et de sécurité.

Le bureau des stages tient à jour une liste des structures d'accueil potentielles. Un répertoire des structures d'accueil a été constitué dans le cadre de ce travail et est à disposition des établissements d'enseignement.

2. Affectation d'un enseignant encadreur

Durant le stage, chaque étudiant sera supervisé par un enseignant encadreur issu de son établissement d'enseignement et un maître de stage.

L'enseignant encadreur et le maître de stage travaillent en collaboration et suivent simultanément l'évolution de l'étudiant dont ils ont la charge.

L'enseignant encadreur a un certain nombre de tâches à effectuer, dont notamment:

- ❖ vérifier les informations figurant dans la convention de stage et les signatures de toutes les parties ;
- ❖ vérifier que le stage prévu correspond bien aux objectifs et au niveau de formation (adéquation entre cursus et stages d'imprégnation, professionnel ou de recherche) ;
- ❖ accorder au stagiaire un appui professionnel sur demande, en accord avec le maître de stage ;
- ❖ effectuer une visite de chaque stagiaire placé et rédiger un bref rapport de visite.

La visite permet de resserrer les liens entre les établissements d'enseignement et le milieu professionnel (structures d'accueil).

- ❖ évaluer le rapport de stage (partie professionnelle et partie personnelle) et mener une discussion finale avec le stagiaire ;
- ❖ effectuer un rapport au responsable du bureau des stages de l'établissement d'enseignement en mentionnant si le stage est validé ou non.

II.2. Supervision du stage

L'encadrement du stagiaire doit être réalisé par des personnes compétentes. La structure d'accueil désigne une personne à cet effet (maître de stage). L'établissement d'enseignement désigne pour sa part un enseignant encadreur. L'enseignant encadreur donne son accord à la convention de stage, au programme de travail du stagiaire et prend connaissance du rapport final de l'étudiant. Il effectue des

visites au stagiaire dans sa structure d'accueil. Ces visites sont organisées par le stagiaire et impliquent le maître de stage désigné par la structure d'accueil.

II.3. Evaluation du stage

L'évaluation doit mesurer les acquis du stage, les capacités et compétences acquises des étudiants. Elle ne doit pas se limiter à une note chiffrée.

L'évaluation est faite à deux niveaux : au niveau de l'établissement d'enseignement et au niveau de la structure d'accueil.

L'évaluation du stage par l'établissement d'enseignement

L'évaluation du stage par l'établissement d'enseignement est régie par les documents suivants (dont les caractéristiques sont reprises en détail dans le chapitre V du présent guide) :

- ❖ la fiche d'évaluation générale (annexe 8) ;
- ❖ le rapport de visite de l'enseignant encadreur (annexe 9) ;
- ❖ la fiche d'évaluation finale du stagiaire par l'établissement d'enseignement (annexe 11).

Les établissements d'enseignement se doivent d'assurer la transparence et l'objectivité de l'évaluation des étudiants faite par l'enseignant encadreur, de tenir compte de l'évaluation du maître de stage, des remarques et recommandations de la structure d'accueil.

II.4. Sécurité au cours du stage¹⁴

Les soins de santé relatifs aux étudiants sont repris dans les instructions académiques 2013-2014 ; Chapitre IV : Du secteur financier, tableau 4.6.2. Autres types de frais connexes, 4ème ligne, page 61.

L'assurance santé doit être prise par l'établissement d'enseignement auprès de la Mutuelle Neutre de Kinshasa « MNK » pour un montant de 4.725,00 FC ainsi que dans le Vade-mecum du gestionnaire d'une institution d'enseignement supérieur et universitaire, articles 33 à 36, pages 86 et 87.

Chaque étudiant en stage devrait bénéficier d'une assurance de santé.

¹⁴ Instruction académique n°015 / MINESURS / CABMIN / BCL / GGP / 2013 du/09/2013 portant directives sur la rentrée académique 2013-2014 à l'attention des chefs d'établissements publics et privés d'enseignement supérieur, universitaire et recherche scientifique, Ministère de l'enseignement supérieur, universitaire et recherche scientifique.

CHAPITRE III: LES ENGAGEMENTS DES ETUDIANTS

Le stage doit être une application de la formation, il est nécessaire à l'obtention d'un diplôme et comporte de nombreuses exigences. Les travaux de stage sont axés sur la résolution de problèmes et impliquent des tâches techniques, scientifiques, administratives, de planification et de conseil dans le domaine GRNR. Le stage doit permettre d'acquérir des compétences professionnelles qui seront réutilisées plus tard.

Au cours de son stage, l'étudiant se familiarise avec le monde du travail (ses exigences et ses avantages) et teste ses limites et connaissances.

III.1. Préparation du stage

Il est recommandé de préparer le stage suffisamment à l'avance car cette préparation du stage requiert plusieurs étapes.

III.1.1. Critères de sélection d'une structure d'accueil

Les critères de sélection d'un lieu de stage par l'étudiant peuvent notamment tenir compte de:

- ❖ vos attentes en matière de technicité ;
- ❖ son rapport avec votre domaine de compétences ;
- ❖ la possibilité de récolte des données exploitables pour votre mémoire (dans le cadre d'un stage de recherche) ;
- ❖ du sujet de mémoire ;
- ❖ la gratification (ou non) ;
- ❖ du lieu de déroulement du stage ;
- ❖ l'outil de travail dont dispose la structure d'accueil (matériel et infrastructures) ;
- ❖ vos aspirations professionnelles futures.

III.1.2. Choisir une place de stage

Tout au long de leurs études dans le domaine de la GRNR, les étudiants effectueront différents stages hors de leur établissement d'enseignement.

La recherche d'une place de stage fait partie des acquis de la formation. Elle doit être réalisée par l'étudiant. Cela peut se faire suivant son sujet de mémoire, ses préférences, ses objectifs futurs ou ses intérêts.

L'établissement d'enseignement ne prend pas en charge la recherche de stage à la place de l'étudiant, mais elle l'oriente à travers son bureau des stages et met à sa disposition le répertoire mentionné ci-dessus.

Une fois la place de stage trouvée, une convention de stage devra être signée pour chaque stagiaire.

III.1.3. La convention de stage

La convention de stage établit le lien juridique et pédagogique entre les parties prenantes, à savoir le stagiaire, le représentant du bureau des stages de l'établissement d'enseignement et celui de la structure d'accueil (Voir modèles en annexes 2,3 et 4).

Elle détermine les responsabilités de chacun, raison pour laquelle les signataires doivent être clairement identifiés et la convention signée par toutes les parties avant le début du stage.

Conseils pratiques destinés aux étudiants et aux établissements d'enseignement:

- l'étudiant est appelé à vérifier les informations le concernant dans la convention de stage ;
- le stage ne devrait pas débuter avant que la convention de stage ne soit signée ;

- si malgré tout, le stage démarre avant la signature de la convention, la responsabilité de l'établissement d'enseignement ne pourra pas être engagée ;
- Il est recommandé de préparer le stage suffisamment à l'avance.

Les services publics nécessitent en général un délai plus long que les structures d'accueil privées, ONG ou autres.

III.2. Congé, absence et interruption du stage

Hormis les jours fériés légaux et reconnus par la structure d'accueil, le stagiaire ne bénéficie d'aucun congé.

Néanmoins en cas de nécessité, la structure d'accueil peut autoriser une absence.

Dans ce cas, l'absence doit être déclarée au maître de stage et à l'enseignant encadreur afin que ce dernier puisse vérifier que les crédits minima du stage tels que définis dans les curricula sont respectés.

En cas d'absence de l'étudiant pour des raisons académiques, par exemple une session d'examens, le bureau des stages devra en informer la structure d'accueil à l'avance pour permettre à celle-ci de s'organiser en l'absence du stagiaire.

III.3. Règlement et discipline

Durant son stage, l'étudiant conserve son statut d'étudiant mais il est tenu de respecter le règlement d'entreprise ou règlement intérieur de sa structure d'accueil, en particulier les dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline générale (accès à l'entreprise, utilisation du matériel et des moyens de communication, consignes d'induction...).

III.4. Devoirs de l'étudiant

Extrait de la convention de stage

Article 6 : Le stagiaire s'engage à :

- respecter les heures du début et de fin de travail ;
- exécuter son travail dans les limites du temps fixé ;
- entretenir de bons rapports de collaboration tant avec le personnel qu'avec les partenaires de la structure d'accueil;
- fournir un rapport de stage au terme de ses prestations ;
- respecter les règles de confidentialité de la structure d'accueil, dont il sera dûment informé. Dans le rapport de stage, les chapitres requérant la confidentialité seront rédigés en termes généraux ou ne figureront pas dans le rapport, pour autant que la structure d'accueil le désire et pour autant que le rapport ne perde pas de sa pertinence. Si des parties essentielles du rapport en sont affectées, elles seront rédigées séparément et, avec l'accord de la structure d'accueil, ne seront destinées qu'à l'enseignant encadreur du stage. Ces parties du rapport ne seront pas accessibles publiquement. Si nécessaire, le rapport entier peut être traité ainsi.

Lors de son stage, le stagiaire prend l'engagement de ne pas utiliser les informations qu'il aurait recueillies ou obtenues pour en faire l'objet de publication ou de divulgation à des tiers sans accord préalable de la structure d'accueil, y compris dans le rapport de stage.

Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage, mais également au-delà.

L'étudiant s'engage à ne conserver, emporter ou prendre copie d'aucun document, de quelque nature que ce soit, appartenant à la structure d'accueil sans accord de ses responsables.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport, la structure d'accueil peut demander le retrait de certains éléments très confidentiels du rapport.

A la fin de chaque période de stage, l'étudiant doit rédiger un rapport de stage et en tirer trois copies (une copie pour la structure d'accueil, une copie pour l'établissement d'enseignement, et une copie pour lui).

Le contenu du rapport de stage est repris au point V. du chapitre V relatif aux documents.

III.5. Remise du rapport de stage

Le stagiaire fait parvenir son rapport de stage à son enseignant encadreur sous forme électronique et sous forme papier. Le stagiaire peut s'entretenir avec son maître de stage avant de faire parvenir la version définitive à sa structure d'accueil et au responsable du bureau des stages.

Au plus tard un mois après la fin du stage, le stagiaire fait parvenir au responsable du bureau des stages:

- ✓ une copie du rapport de stage ;
- ✓ le formulaire «Validation du rapport de stage par la structure d'accueil et autorisation de publier» dûment complété dont il gardera une copie pour lui ;
- ✓ l'attestation de fin de stage (originale) délivrée par la structure d'accueil (en gardant également une copie) ;
- ✓ la fiche d'évaluation individuelle du stagiaire ;
- ✓ la fiche d'évaluation générale du stage.

Le stagiaire est responsable de l'obtention des documents requis.

Le stage sera évalué (accepté ou non) sur la base du rapport de stage par l'enseignant encadreur qui transmettra son évaluation au responsable des stages de l'établissement d'enseignement. En cas de validation, les crédits prévus seront attribués à l'étudiant.

CHAPITRE IV: LES ENGAGEMENTS DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

La structure d'accueil est le partenaire le plus important pour la réalisation des stages.

Lors des stages, la structure d'accueil a des devoirs vis-à-vis de l'étudiant mais également vis-à-vis de l'établissement d'enseignement.

La structure d'accueil se doit de proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et correspondant au cursus suivi par l'étudiant (stagiaire).

Lors du recrutement des stagiaires, la discrimination, directe ou indirecte, est interdite. En particulier, la demande de stage d'un étudiant en situation de handicap ne peut être écartée en raison de son état de santé ou de son handicap.

IV. 1. Que faire avant de recevoir un étudiant ?

Avant d'accepter de recevoir un étudiant pour la réalisation de son stage, la structure d'accueil doit analyser certains aspects qui détermineront la pertinence et la qualité du stage.

En interne, il convient de :

- ❖ détecter les besoins et les possibilités de tous les services de votre structure d'accueil ;
- ❖ nommer et préparer le maître de stage qui va accueillir, encadrer, guider le stagiaire dans la structure d'accueil ;
- ❖ valoriser le rôle du maître de stage qui doit être : avoir le goût et les capacités à transmettre ses connaissances ;
- ❖ prévoir la possibilité d'accueillir un étudiant en situation de handicap en stage, car cela nécessite parfois d'étudier son environnement de travail (aménagement du poste, accessibilité des locaux,....).

En externe, avec l'étudiant et l'établissement d'enseignement, il faut :

- ❖ définir un programme de stage et en préciser les objectifs et le contenu, au terme d'une concertation entre l'enseignant encadreur de l'établissement d'enseignement dont relève le

- stagiaire, un représentant de votre structure d'accueil et l'étudiant ;
- ❖ adapter la convention de stage qui sera signée par l'établissement d'enseignement, la structure d'accueil et le stagiaire ;
 - ❖ préciser la durée du stage qui figurera explicitement dans la convention de stage ;
 - ❖ pour un étudiant en situation de handicap, prévoir les aménagements nécessaires (aménagement du poste, accessibilité des locaux,...) et bien déterminer les lieux de stage.

IV.2. Devoirs de la structure d'accueil vis-à-vis de l'étudiant

La structure d'accueil s'engage vis-à-vis de l'étudiant à :

- ❖ proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement ;
- ❖ accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
- ❖ désigner un maître de stage.

La tâche du maître de stage sera de :

- ❖ guider et conseiller l'étudiant ;
- ❖ l'informer sur les règles de la structure d'accueil ;
- ❖ favoriser son intégration au sein de la structure d'accueil et son accès aux informations nécessaires ;
- ❖ lui transmettre la technicité et lui permettre d'acquérir des compétences liées au domaine d'activité ;
- ❖ assurer un suivi régulier de ses travaux, notamment en veillant à ce que l'étudiant remplisse quotidiennement son rapport journalier ;
- ❖ évaluer la qualité du travail effectué. Remplir le formulaire de «Validation du rapport de stage et autorisation de publier» (exemple en annexe 10) ainsi que les deux questionnaires en annexe: la fiche d'évaluation individuelle du stagiaire (annexe

- 7) et la fiche d'évaluation générale du stage (annexe 8). Ces documents sont à remettre au responsable du bureau des stages de l'établissement d'enseignement ;
- ❖ rédiger une attestation de fin de stage décrivant les missions effectuées qui pourra accompagner les futurs curriculum vitae de l'étudiant (annexe 12).

IV.3. Devoirs de la structure d'accueil vis-à-vis de l'établissement d'enseignement

La structure d'accueil s'engage vis-à-vis de l'établissement d'enseignement à :

- ❖ encadrer, suivre et évaluer l'étudiant qui lui est recommandé et confié ;
- ❖ informer l'établissement d'enseignement de toute difficulté rencontrée avec l'étudiant (absence, accident du travail,) ;
- ❖ remplir les fiches d'évaluation. (annexes 7 et 8) ;
- ❖ remplir la fiche de «Validation du rapport de stage et autorisation de publier» (annexe 10) ;
- ❖ délivrer une attestation de fin de stage dont le modèle est en annexe 12.

IV.4. Evaluation du stage

L'évaluation doit mesurer les acquis du stage, les capacités et compétences acquises des étudiants. Elle ne doit pas se limiter à une note chiffrée.

L'évaluation du stage par la structure d'accueil :

L'évaluation du stage par la structure d'accueil est régie par les documents suivants :

1. la fiche d'évaluation individuelle du stagiaire par sa structure d'accueil (annexe 7) ;
2. la fiche d'évaluation générale du stage (annexe 8) ;
3. la fiche de « Validation du rapport de stage et autorisation de publier » (annexe 10).

IV.5. Offre de stages

Si vous souhaitez proposer des offres de stages, vous pouvez vous adresser à la CAS 2020 à l'adresse suivante :

*Coordination de la Stratégie 2020 au MEDD
Programme Biodiversité et Forêts (PBF) 15, av. Papa Iléo Kinshasa
Gombe
ou martin.makumbu@giz.de (coordonnateur de la CAS 2020)*

en veillant à préciser les conditions de stage : le contexte, le profil du stagiaire recherché, la durée du stage que vous proposez, le type de stage offert (stage d'imprégnation, professionnel, de recherche), la gratification proposée s'il y en a, les avantages, les remboursements de frais, les éventuels frais de voyages, d'hébergement ou autres ...), le lieu de déroulement de stage, le descriptif du programme proposé, ainsi que les termes de références, les objectifs et les résultats attendus du stage ou du stagiaire.

CHAPITRE V : DES DOCUMENTS

V.1. Lettre de recommandation (annexe 1)

C'est la lettre remise par l'établissement d'enseignement permettant à l'étudiant de se présenter auprès de structures d'accueil potentielles pour les stagiaires.

V.2. Convention de stage (annexes 2, 3 et 4)

La convention de stage est rédigée par le bureau des stages. Elle doit être signée par le stagiaire, le représentant du bureau des stages de l'établissement d'enseignement et celui de la structure d'accueil.

Les modèles de convention selon les types de stage figurent en annexe.

- ✓ Stage d'imprégnation : annexe 2 ;
- ✓ Stage professionnel : annexe 3 ;
- ✓ Stage de recherche annexe 4.

Elles seront remplies par le bureau des stages et adaptées pour chaque étudiant devant aller en stage.

La convention de stage doit contenir les informations suivantes :

- ❖ le stagiaire, son nom et son adresse pendant le stage, son numéro de téléphone, son adresse email, son adresse étudiant (même si elle est provisoire) ou l'adresse de ses parents et son cursus universitaire, ainsi que son niveau d'études) ;
- ❖ les coordonnées complètes de la structure d'accueil (dénomination et adresse complète avec numéro de téléphone, adresse email, le nom du responsable pouvant engager juridiquement l'organisme d'accueil ainsi que le tampon de l'organisme d'accueil) ;
- ❖ la durée du stage, dates du début et de la fin du stage, horaires en vigueur dans la structure d'accueil, semaine anglaise ou non... (les tâches à effectuer de nuit ou les week-ends doivent être acceptées par écrit par

l'établissement d'enseignement et l'encadreur de stage doit être présent pour des raisons de sécurité) ;

- ❖ le lieu de stage, qui peut être différent du siège de l'organisme d'accueil. Il est important de bien indiquer le lieu où se déroulera concrètement le stage ainsi que les périodes de stage correspondant à chaque lieu ;
- ❖ le nom et adresse email du maître de stage dans la structure d'accueil ;
- ❖ le nom, l'adresse email et le numéro de téléphone de l'enseignant encadreur désigné par l'établissement d'enseignement (le nom du responsable de stages dans l'établissement d'enseignement) ;
- ❖ les droits et devoirs de la structure d'accueil et du stagiaire ;
- ❖ le programme de travail du stagiaire ;
- ❖ le type d'encadrement qui sera réalisé au cours du stage en interne par l'établissement d'enseignement et ou par la structure d'accueil ;
- ❖ les signatures et approbation. Une lecture attentive de la convention de stage est indispensable avant signature des parties. Aucune rature, rajout ou retrait ne peuvent être portés à la convention une fois validée et signée. En cas de modification nécessaire, il conviendra de procéder à la rédaction d'un avenant.

V.3. Programme de travail (annexe 5)

Le programme de travail est la description détaillée des activités prévues pour le stagiaire dans sa structure d'accueil. Le programme de travail est élaboré conjointement entre l'enseignant encadreur, le maître de stage et le stagiaire.

V.4. Rapport journalier (annexe 6)

Le rapport journalier est le journal de bord du stagiaire pendant son stage. Il est rédigé par le stagiaire et vérifié par le maître de stage.

Il répertorie les travaux réalisés dans la structure d'accueil. Les notes de ce journal pourront être reportées dans le rapport de stage.

V.5. Fiche d'évaluation individuelle du stagiaire par sa structure d'accueil (annexe 7)

La fiche d'évaluation individuelle du stagiaire par sa structure d'accueil est une fiche rédigée par le bureau des stages et remplie par la structure d'accueil (le maître de stage). Cette fiche est l'évaluation faite du stagiaire par la structure d'accueil. Elle tient compte des savoir-être et savoir-faire des étudiants. Elle est l'un des éléments de l'évaluation des stagiaires.

V.6. Fiche d'évaluation générale (annexe 8)

La fiche d'évaluation générale est rédigée par le bureau des stages. Elle reprend des sujets transversaux et d'ordre général relatifs au déroulement des stages, afin de permettre l'amélioration des stages et la possibilité d'envois de nouveaux stagiaires. Elle est remplie par la structure d'accueil.

V.7. Rapport de visite de l'enseignant encadreur (annexe 9)

Le rapport de visite de l'enseignant encadreur indique les conditions d'encadrement des stages et des stagiaires. Il permet d'analyser l'adéquation entre la formation et les stages. Ce rapport est rédigé par l'enseignant encadreur.

V. 8. Rapport de stage

Le rapport de stage est le résumé de l'expérience acquise par l'étudiant lors de son stage en structure d'accueil. Il est rédigé par l'étudiant stagiaire.

Le rapport de stage reprendra:

- ❖ la page de garde avec nom, prénom et adresse complète du stagiaire, adresse courriel, nom et adresse complète de la structure d'accueil, nom du maître de stage, encadreur à l'université ou institut supérieur, dates du stage, date de rédaction du rapport ;
- ❖ la présentation et l'historique de la structure d'accueil, ses objectifs, sa stratégie d'intervention, les activités ou travaux réalisés durant le stage (description chronologique des activités en insistant sur les activités importantes, le vécu (expérience pratique, contexte, conditions de travail, conflits, stress, moyens financiers et technique mis à la disposition, climat lors du stage) ;
- ❖ les différences entre l'environnement professionnel et l'environnement académique ;
- ❖ une conclusion dans laquelle l'étudiant donnera son avis sur l'utilité du stage, ses appréciations (positives ou négatives), l'apport à la structure (suggestions et recommandations) et une auto évaluation par rapport à ses acquis académiques (mise en pratique du savoir reçu dans le cadre de la formation universitaire) ;
- ❖ les annexes (programme de stage, rapport des activités journalières, études réalisées, rapports thématiques,....).

V.9. Fiche de validation du rapport de stage et autorisation de publier (annexe 10)

Elle est un document rédigé par le bureau des stages et remplie par la structure d'accueil. Ce document confirme à l'étudiant et à son établissement d'enseignement qu'il peut publier tout ou une partie de son rapport de stage.

V.10. Fiche d'évaluation finale du stagiaire par l'établissement d'enseignement (annexe 11)

Cette fiche est rédigée et remplie par le bureau des stages. Elle est une synthèse de toutes les évaluations faites (par la structure d'accueil et le bureau des stages).

V.11. Attestation de fin de stage (annexe 12)

Cette attestation est délivrée par la structure d'accueil à l'étudiant stagiaire pour attester du travail du stagiaire sur son lieu de stage.

Annexes

Modèles de fiches

1. annexe 1 : Lettre de recommandation
2. annexe 2 : Convention de stage d'imprégnation
3. annexe 3 : Convention de stage professionnel
4. annexe 4 : Convention de stage de recherche
5. annexe 5 : Programme de travail
6. annexe 6 : Rapport journalier
7. annexe 7 : Fiche d'évaluation individuelle du stagiaire par sa structure d'accueil
8. annexe 8 : Fiche d'évaluation générale (reprend des sujets transversaux et d'ordre général)
9. annexe 9 : Rapport de visite de l'enseignant encadreur
10. annexe 10 : Fiche de « Validation du rapport de stage et autorisation de publier »
11. annexe 11 : Fiche d'évaluation finale du stagiaire par l'établissement d'enseignement
12. annexe 12 : Attestation de fin de stage

Annexe1 : LETTRE DE RECOMMANDATION

Recommandation

(dénomination et en-tête de l'établissement d'enseignement)

Je soussigné *(nom et fonction du responsable des bureaux des stages ou Secrétaire général académique)*

..... ,
recommande Madame, Mademoiselle , Monsieur *(nom du stagiaire)*
..... ,
étudiant(e) en *(année d'étude, option, faculté et établissement d'enseignement du stagiaire)*

..... ,
pour effectuer un stage d'imprégnation, professionnel, de recherche à
(dénomination de la structure d'accueil)..... ,
du *(date de début de stage)* au.....*(date de fin de stage)*.

La présente recommandation lui est délivrée pour faire valoir ce que de droit.

Fait àle

Pour l'établissement d'enseignement,
(nom du représentant de l'établissement d'enseignement, nom du responsable pouvant engager juridiquement l'établissement d'enseignement)

Tampon et signature

Annexe 2 : CONVENTION DE STAGE D'IMPREGNATION

Entre d'une part,
(Dénomination de la structure d'accueil)
....., sise
(adresse complète, numéro de téléphone et adresse email)
.....
.....

Représentée par (coordonnées du représentant de la structure d'accueil ou
le nom du responsable pouvant engager juridiquement la structure d'accueil)
.....
.....

Nom du maître de stage désigné par la structure d'accueil, son
adresse email et son numéro de téléphone,
.....
.....
.....

Et d'autre part,

Le bureau des stages de (dénomination de la faculté de l'établissement
d'enseignement qui envoie le stagiaire)
.....,

Option.....
.....,

de l'établissement d'enseignement (dénomination de l'établissement
d'enseignement)
.....,

représenté par (identité du responsable du bureau de
stages).....
.....
.....

Nom, adresse email et numéro de téléphone de l'enseignant encadreur
désigné par l'établissement d'enseignement
.....
.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Le second nommé, représentant le bureau des stages.....demande à la structure, qui accepte, d'accueillir Monsieur, Madame , Mademoiselle (*identité de l'étudiant stagiaire*) , résidant (*son adresse étudiant, même si elle est provisoire ou l'adresse de ses parents, son numéro de téléphone, son adresse email*)
.....
....., étudiant(e) en (*son cursus universitaire, ainsi que son niveau d'étude*)
.....
.....pour effectuer un stage d'imprégnation en son sein au service (*indiquer le service ou département, ainsi que le lieu de stage qui peut être différent du siège de la structure d'accueil*)
.....
.....

P.S. Il est important de bien indiquer le lieu où se déroulera concrètement le stage ainsi que les périodes de stage correspondant à chaque lieu.

Article 2 : Ce stage s'inscrit dans le cursus de formation de l'étudiant(e), le stage ayant pour objectif d'assurer l'application pratique des enseignements dispensés à la faculté.

Article 3 : Le stage vise l'ensemble du fonctionnement des activités du département
.....
dont (*description détaillée des activités prévues pour le stagiaire*)

Article 4 : La durée du stage est de mois maximum. Le stage court du (*date du début de stage*)..... au (*date de fin de stage*) Toute prolongation doit faire l'objet d'un avenant à la présente convention. La durée hebdomadaire du travail sera de heures. Si le stagiaire doit faire face à une incapacité de travail due à la maladie ou à un accident pour une période

dépassant deux semaines, les heures de travail perdues doivent être compensées.

Article 5 : Durant son stage l'étudiant(e) continue de relever de la responsabilité de la faculté de son établissement d'enseignement. Il perçoit (ou ne perçoit pas) de gratification (*à préciser par la structure d'accueil*). La structure d'accueil s'engage cependant à lui assurer (ou non) le défraiement de (*inscrire le montant*)..... en FC par mois, en couverture de ses frais de transport. Cette somme est payée à terme échu.

(Insérer la liste des avantages offerts, le cas échéant, par la structure d'accueil au stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais qu'il a engagés pour effectuer son stage)

Article 6 : Le stagiaire s'engage à :

- respecter les heures du début et de fin de travail ;
- exécuter son travail dans les limites du temps fixé ;
- entretenir de bons rapports de collaboration tant avec le personnel qu'avec les partenaires de la structure d'accueil;
- fournir un rapport de stage au terme de ses prestations ;
- respecter les règles de confidentialité de la structure d'accueil, dont il est dûment informé. Dans le rapport de stage, les chapitres requérant la confidentialité sont rédigés en termes généraux ou ne figurent pas dans le rapport, pour autant que la structure d'accueil le désire, pour autant que le rapport ne perde pas de sa pertinence. Si des parties essentielles du rapport en sont affectées, elles sont rédigées séparément et, avec l'accord de la structure d'accueil, ne sont destinées qu'à l'enseignant encadreur du stage. Ces parties du rapport ne sont pas accessibles publiquement. Si nécessaire, le rapport entier peut être traité ainsi.

Article 7 : La structure d'accueil s'engage à :

- assurer de bonnes conditions de travail au stagiaire ;
- délivrer au stagiaire, à l'issue du dépôt de son rapport de stage une attestation de fin de stage, le formulaire «Validation du rapport de stage par la structure

d'accueil et autorisation de publier», ainsi que les deux fiches d'évaluation du stage, toutes quatre transmises en copie à l'établissement d'enseignement.

Article 8 : En cas de faute grave du stagiaire, la structure d'accueil peut immédiatement mettre fin au stage.

Article 9 : En cas de non-respect de ses obligations par l'une des parties, les autres parties seraient automatiquement déliées des leurs.

Fait à, en trois exemplaires, le
Chacune des parties reconnaissant en avoir reçu une copie.

Pour le bureau des stages
Signature
Date

Pour la structure d'accueil
(Tampon)
Signature
Date

Pour le stagiaire
Signature
Date

Annexe 3 : CONVENTION DE STAGE PROFESSIONNEL

Entre d'une part,

(Dénomination de la structure d'accueil)

.....
sise *(adresse complète, numéro de téléphone et adresse email)*

.....

Représentée par *(coordonnées du représentant de la structure d'accueil ou le nom du responsable pouvant engager juridiquement la structure d'accueil)*

.....

.....

Nom du maître de stage désigné par la structure d'accueil, son adresse email et son numéro de téléphone,

.....

.....

.....

Et d'autre part,

Le bureau des stages de *(dénomination de la faculté de l'établissement d'enseignement qui envoie le stagiaire)*

.....
Option.....

.....

De l'établissement d'enseignement *(dénomination de l'établissement d'enseignement)*

.....

.....

Représentée par *(identité du responsable du bureau de stages)*

.....

.....

.....

.....

(nom, adresse email et numéro de téléphone de l'enseignant encadreur désigné par l'établissement d'enseignement)

.....
.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Le second nommé , responsable du bureau de stages

.....
demande à la structure
....., qui accepte,
d'accueillir Monsieur, Madame , Mademoiselle (*identité de l'étudiant stagiaire*) , résidant (*son adresse étudiant, même si elle est provisoire ou l'adresse de ses parents, son numéro de téléphone, son adresse email*)

.....
....., étudiant(e) en (*son cursus universitaire, ainsi que son niveau d'étude*)

.....
.....pour effectuer un stage
professionnel en son sein au service (*indiquer le service ou département, ainsi que le lieu de stage qui peut être différent du siège de la structure d'accueil*)

P.S. Il est important de bien indiquer le lieu où se déroulera concrètement le stage ainsi que les périodes de stage correspondant à chaque lieu.

Article 2 : Ce stage s'inscrit dans le cursus de formation de l'étudiant(e), le stage ayant pour objectif d'assurer l'application pratique des enseignements dispensés à la faculté.

Article 3 : Le stage vise l'ensemble du fonctionnement des activités du département
dont (*description détaillée des activités prévues pour le stagiaire*).....

Article 4 : La durée du stage est de mois maximum. Le stage court du (*date du début de stage*)..... au (*date de fin de*

stage) Toute prolongation doit faire l'objet d'un avenant à la présente convention. La durée hebdomadaire du travail sera de heures. Si le stagiaire doit faire face à une incapacité de travail due à la maladie ou à un accident pour une période dépassant deux semaines, les heures de travail perdues doivent être compensées.

Article 5 : Durant son stage l'étudiant (e) continue de relever de la responsabilité de la faculté de son établissement d'enseignement. Il perçoit (ou ne perçoit pas) de gratification (*à préciser par la structure d'accueil*). La structure d'accueil s'engage cependant à lui assurer (ou non) le défraiement de (*inscrire le montant*)..... en FC par mois, en couverture de ses frais de transport. Cette somme est payée à terme échu.

(Insérer la liste des avantages offerts, le cas échéant, par la structure d'accueil au stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais qu'il a engagés pour effectuer son stage)

Article 6 : Le stagiaire s'engage à :

- respecter les heures du début et de fin de travail ;
- exécuter son travail dans les limites du temps fixé ;
- entretenir de bons rapports de collaboration tant avec le personnel qu'avec les partenaires de la structure d'accueil ;
- fournir un rapport de stage au terme de ses prestations ;
- respecter les règles de confidentialité de la structure d'accueil, dont il sera dûment informé. Dans le rapport de stage, les chapitres requérant la confidentialité sont rédigés en termes généraux ou ne figurent pas dans le rapport, pour autant que la structure d'accueil le désire, pour autant que le rapport ne perde pas de sa pertinence. Si des parties essentielles du rapport en sont affectées, elles sont rédigées séparément et, avec l'accord de la structure d'accueil, ne sont destinées qu'à l'enseignant encadreur du stage. Ces parties du rapport ne sont

pas accessibles publiquement. Si nécessaire, le rapport entier peut être traité ainsi.

Article 7 : La structure d'accueil s'engage à :

- assurer de bonnes conditions de travail au stagiaire ;
- délivrer au stagiaire, à l'issue du dépôt de son rapport de stage une attestation de fin de stage, le formulaire «Validation du rapport de stage par la structure d'accueil et autorisation de publier», ainsi que les deux fiches d'évaluation du stage, toutes quatre transmises en copie à l'établissement d'enseignement.

Article 8 : En cas de faute grave du stagiaire, la structure d'accueil peut immédiatement mettre fin au stage.

Article 9 : En cas de non-respect de ses obligations par l'une des parties, les autres parties seraient automatiquement déliées des leurs.

Fait à, en trois exemplaires, le.....
Chacune des parties reconnaissant en avoir reçu une copie.

Pour le bureau des stages

Signature
Date

Pour la structure d'accueil
(Tampon)

Signature
Date

Pour le stagiaire
Signature
Date

Annexe 4 : CONVENTION DE STAGE DE RECHERCHE

Entre d'une part,

(Dénomination de la structure d'accueil)

....., sise

(adresse complète, numéro de téléphone et adresse email)

.....

.....

Représentée par

(Coordonnées du représentant de la structure d'accueil ou nom du responsable pouvant engager juridiquement la structure d'accueil)

.....

.....

.....

Et d'autre part,

Le bureau des stages de *(dénomination de la faculté de l'établissement d'enseignement qui envoie le stagiaire)*

.....

.....

Option.....

.....

.....

.....

De l'établissement d'enseignement *(dénomination de l'établissement d'enseignement)*

.....

.....

.....

Représentée par *(identité du responsable du bureau de stages)*

.....

.....

.....

(nom, adresse email et numéro de téléphone de l'enseignant encadreur désigné par l'établissement d'enseignement)

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Le second nommé , responsable du bureau des stages

.....
demande à la structure,
qui accepte, d'accueillir Monsieur, Madame,
Mademoiselle (*identité de l'étudiant stagiaire*) , résidant
(*son adresse étudiant, même si elle est provisoire ou*
l'adresse de ses parents, son numéro de téléphone, son
adresse email.....)

.....
.....,
étudiant(e) en (*son cursus universitaire, ainsi que son*
niveau d'étude).....

.....
.....
pour effectuer un stage de recherche en son sein au
service (*indiquer le service ou département, ainsi que le lieu*
de stage qui peut être différent du siège de la structure
d'accueil).....

.....
.....
P.S. Il est important de bien indiquer le lieu où se
déroulera concrètement le stage ainsi que les périodes
de stage correspondant à chaque lieu.

Article 2 : Ce stage s'inscrit dans le cursus de formation de

l'étudiant(e), et vise le renforcement des capacités du
stagiaire dans le secteur de la gestion des Ressources
naturelles renouvelables et la récolte de données pour la
rédaction d'un mémoire. Il s'effectue sous la supervision
de (*nom du maître de stage désigné par la structure d'accueil,*
son adresse email et son numéro de téléphone)

.....
.....
.....,
responsable du service/Département

.....
.....

Article 3 : La durée du stage est de mois maximum. Le stage court du (*date du début de stage*)..... au (*date de fin de stage*) Toute prolongation doit faire l'objet d'un avenant à la présente convention. La durée hebdomadaire du travail sera de heures. Si le stagiaire doit faire face à une incapacité de travail due à la maladie ou à un accident pour une période dépassant deux semaines, les heures de travail perdues devront être compensées.

Article 4 : Durant son stage, Madame, Mademoiselle Monsieur, (*nom du stagiaire*)....., continue de relever de la responsabilité de la faculté de son établissement d'enseignement. Il perçoit (ou ne perçoit pas) de gratification (*à préciser par la structure d'accueil*). La structure d'accueil s'engage cependant à lui assurer (ou non) le défraiement de (*inscrire le montant*)..... en FC par mois, en couverture de ses frais de transport. Cette somme est payée à terme échu. (*Insérer la liste des avantages offerts, le cas échéant, par la structure d'accueil au stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais qu'il a engagés pour effectuer son stage*).

Article 5 : Le stagiaire s'engage à :

- respecter les heures du début et de fin de travail ;
- entretenir de bons rapports de collaboration tant avec le personnel qu'avec les partenaires de la structure d'accueil;
- fournir un rapport de stage au terme de ses prestations et transmettre une copie de son mémoire ;
- le stagiaire s'engage à respecter les règles de confidentialité de la structure d'accueil, dont il sera dûment informé. Dans le rapport de stage et dans le mémoire les chapitres requérant la confidentialité sont présentés pour lecture à la structure d'accueil. Si des parties essentielles du rapport en sont affectées, elles sont rédigées séparément et, avec l'accord de la structure d'accueil, ne sont destinées qu'à l'enseignant

encadreur du stage. Ces parties des rapports ne sont pas accessibles publiquement. Si nécessaire, les rapports entiers peuvent être traités ainsi.

Article 6 : La structure d'accueil s'engage à :

- assurer de bonnes conditions de travail au stagiaire ;
- permettre au stagiaire de récolter les informations utiles à la rédaction de son mémoire ;
- délivrer au stagiaire, à l'issue du dépôt de son rapport de stage une attestation de fin de stage, le formulaire « Validation du rapport de stage par la structure d'accueil et autorisation de publier », ainsi que les deux fiches d'évaluation du stage, toutes quatre transmises en copie à l'établissement d'enseignement.

Article 7 : En cas de faute grave du stagiaire, la structure d'accueil peut immédiatement mettre fin au stage.

Article 8 : En cas de non-respect de ses obligations par l'une des parties, les autres parties seraient automatiquement déliées des leurs.

Fait à en trois exemplaires, le
Chacune des parties reconnaissant en avoir reçu une copie.

Pour le bureau des stages

Signature
Date

Pour la structure d'accueil
(Tampon)
Signature
Date

Pour le stagiaire
Signature
Date

Annexe 5 : PROGRAMME DE TRAVAIL

Nom et post-nom du stagiaire :

Niveau d'étude (année d'étude, option, faculté et établissement d'enseignement du stagiaire)

Champs (points d'intérêt) :

Objectif du stage :

Description détaillée des activités à réaliser par l'étudiant :

Apport de l'étudiant (valeur ajoutée) :

Conclusion :

Annexe 6 : RAPPORT JOURNALIER

Jours	Date	Taches effectuées	Remarques	Signature du maître de stage

Annexe 7 : FICHE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE DU STAGIAIRE

I. IDENTIFICATION

1. Nom et Post-Nom :
2. Département :
3. Option :
4. Cycle d'étude : Licence Master Doctorat
5. Année d'études :
6. Type de stage :
7. Dénomination de la structure d'accueil :
8. Lieu de stage :
9. Date et durée du stage :
10. Coordonnées de la personne de contact :
11. Année académique :

II. EVALUATION

	Critères	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
Savoir faire	Connaissances pratiques (20 Points)				
	Habilité manuelle et Propreté du travail (20 Points)				
	Connaissances théoriques (10 Points)				
	Rendement (10 Points)				
	Capacité de détecter les aspects pertinents (10 Points)				
	Capacité d'analyser un problème de manière scientifique (10 Points)				
	Capacité d'analyser un problème de manière socio-scientifique (10 Points)				
	Capacité d'envisager des mesures techniques (10 Points)				

Légende de Cotation:

Elite : 170 à 200 points

Très bon : 140 à 169 points

Bon : 120 à 139 points

Moyen : 100 à 119 points

Insuffisant : de 61 à 99 points (*stage non réussi*)

Médiocre : de 0 à 60 points (*stage raté*)

	Critères	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
Savoir être	Assiduité et motivation au travail (10 Points)				
	Discipline, politesse et respect des usages sociaux (10 Points)				
	Respect des consignes, capacité d'écoute, (10 Points)				
	Capacité d'adaptation et résistance au stress (10 Points)				
	Indépendance, autonomie (10 Points)				
	Esprit d'initiative et sens des responsabilités (10 Points)				
	Ponctualité (10 Points)				
	Régularité (10 Points)				
	Honnêteté, conscience et fiabilité (10 Points)				
	Communication et relations sociales avec les inférieurs et supérieurs (5 points)				
	Discrétion et réserve (5 points)				

III. Remarques:

Visa et cachet de la Société

Signature

Nom, post-nom du Maître de stage ou du Responsable de la structure d'accueil

Annexe 8 : FICHE D'ÉVALUATION GÉNÉRALE

1. Contact avec l'établissement d'enseignement

1.1 Avez-vous eu durant le stage un contact avec l'établissement d'enseignement (enseignant encadreur ou responsable du bureau des stages)?

Oui Non

1.2 Si oui, comment jugez-vous ce contact?

1.3 Combien de visite sur site avez-vous reçue(s) ?

1.4 Souhaiteriez-vous avoir plus de contacts avec l'établissement d'enseignement dans le cas d'autres stages?

Oui Non

2. Le travail du stagiaire

2.1 La qualité du travail du stagiaire correspondait-il à vos attentes ?

Oui Non

Si non, pour quelles raisons ?



2.2 La durée du stage était-elle suffisante ?

Oui Non

Si non, pour quelles raisons ?



3. Lien entre formation et problèmes environnementaux, études réalisées

Lacunes dans la formation:


Quelles compétences spécialisées sont-elles insuffisamment prises en compte dans la formation en GRNR, compte tenu de vos besoins ?

Seriez-vous intéressé à proposer un tel stage à un autre étudiant de cet établissement d'enseignement?

Oui

Non


Si non, pour quelles raisons ?

 _____

Seriez-vous intéressé à proposer un tel stage à un étudiant d'un autre établissement d'enseignement proposant une formation en GRNR ?

Oui Non

Si non, pour quelles raisons ?

 _____

Visa et cachet de la Société

Signature, Nom, post-nom du Maître de stage ou du Responsable de la structure d'accueil

Annexe 9 : RAPPORT DE VISITE D'ENSEIGNANT ENCADREUR

Prière de remplir ce formulaire et le faire parvenir au responsable du bureau des stages de l'établissement d'enseignement: (*nom, adresse complète*)

Nom de l'enseignant encadreur :


Nom de l'étudiant :

Structure d'accueil :


Autres participants à la visite :

Le stagiaire a-t-il été bien accepté ? Oui Non.....

Si non, pour quelles raisons ?


 _____

Observations


 _____

Le stagiaire a-t-il bénéficié de l'encadrement professionnel et social requis ? Oui Non.....

Si non, pour quelles raisons ?

 _____

Observations

 _____

La structure d'accueil dispose-t-elle des compétences nécessaires pour l'accueil de stagiaires de notre établissement d'enseignement?

Oui Non.....

Si non, pour quelles raisons ?



Observations



Votre visite dans la structure d'accueil a-t-elle fait ressortir des aspects de la formation, dispensée dans notre établissement d'enseignement et en GRNR, qui sont particulièrement adaptés à un tel stage ou qui, au contraire, devraient être améliorés ?



Ce stage aura-t-il une influence quant à la poursuite des études du stagiaire ?



Date et signature

Annexe 10 : FICHE DE VALIDATION DU RAPPORT DE STAGE ET AUTORISATION DE PUBLIER

La structure d'accueil (*Dénomination de la structure
d'accueil*).....
.....
.....

certifie qu'elle a reçue Mme/Mr
.....

date de naissance.....
adresse

.....
.....
.....

Étudiant(e) en GRNR, (*dénomination de l'établissement d'enseignement*)
.....

pour effectuer un stage d'imprégnation, professionnel, de recherche
du au


Durée du stage : mois

déclare valider le stage effectué pour ce qui la concerne. Elle autorise
le stagiaire et l'établissement d'enseignement à mettre le rapport de
stage correspondant à la disposition du public.

Cette autorisation :

- n'est munie d'aucune restriction
- est délivrée moyennant les restrictions ci-dessous
mentionnées :

(*Rapport entier, certains chapitres – en donner les numéros*)

 _____



Pour la structure d'accueil :
(Tampon)

Signature

Date

Annexe 11 : FICHE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

La fiche d'évaluation finale reprend l'évaluation individuelle du stagiaire par sa structure d'accueil, cotée sur 200. Cette note sera à diviser par 10 pour obtenir la note sur 20, le rapport de visite de l'enseignant encadreur, la lecture du rapport de stage par deux lecteurs de la faculté, et l'entretien avec l'étudiant par le bureau de stage.

Critères	/20
Evaluation individuelle du stagiaire par sa structure d'accueil :	
Rapport de visite de l'enseignant superviseur	
1er Lecteur du rapport de stage	
2e Lecteur du rapport de stage	
Entretien avec le stagiaire	
TOTAL	/100

TOTAL	/20
--------------	------------

Pour la Faculté :

(Tampon)

Signature :

Date :

Annexe 12 : ATTESTATION DE FIN DE STAGE

En-tête de la structure d'accueil

ATTESTATION DE FIN DE STAGE

(Dénomination de la structure d'accueil).....,
atteste par la présente que Madame, Mademoiselle , Monsieur (*nom du stagiaire*).....,
étudiant(e) en (*année d'étude, option, faculté et établissement d'enseignement du stagiaire*)
....., a effectué
un stage d'imprégnation, professionnel, de recherche à (*dénomination de la structure d'accueil*)....., du (*date de début de stage* au.....(*date de fin de stage*).

La présente attestation lui est délivrée pour faire valoir ce que de droit.

Fait à le

Pour la structure d'accueil,
(Nom du représentant de la structure ou le nom du responsable pouvant engager juridiquement l'organisme d'accueil)

Tampon et signature

2^{ÈME} PARTIE

Répertoire des structures d'accueil potentielles pour les stagiaires des institutions universitaires et supérieures en Gestion des Ressources Naturelles Renouvelables (GRNR) de la Stratégie 2020

Ce répertoire des structures a pour but d'énumérer les lieux potentiels de stages pour valoriser les ressources locales, et notamment les milieux écologiques environnants.

Ce répertoire fournit aux étudiants une offre de stages assez diversifiée et conforme à l'offre de formation LMD en GRNR. Il permet de ce fait de stimuler une fructueuse collaboration entre les partenaires scientifiques et professionnels de la région.

Nous tenons à remercier les opérateurs publics et privés, les agences de coopération et les ONG qui ont accepté de nous recevoir et de partager avec nous leurs vision et expériences des stages ainsi que leur volonté de participer à la redynamisation des stages, afin d'en améliorer la qualité.

1. PROVINCE DE KINSHASA

MEDD

Ministère de l'Environnement et Développement Durable

CJ Cellule juridique

DAS Direction d'Assainissement

DCN Direction de Conservation de la Nature

DCVI Direction de Contrôle et de Vérification Interne

DDD Direction de Développement Durable

DEP Direction d'Etudes et Planification

DGF Direction de la Gestion Forestière

DHR Direction d'Horticulture et Reboisement

DIAF Direction des Inventaire et Aménagement forestiers

DPSG Direction du Personnel et Services Généraux

DRE Direction des Ressources en Eau

GEEC Groupe d'Etude Environnemental du Congo (nouvellement dénommé Agence Congolaise de l'Environnement –AEC)

Conditions :

- ✚ Pas d'avantages financiers
- ✚ Possibilité de choisir la Direction en fonction du domaine souhaité

ICCN

Institut Congolais pour la Conservation de la nature

Secteur d'activité : conservation de la biodiversité

Conditions : à négocier

- ✚ L'acceptation de stagiaire est faite sur base de la demande et de la motivation.

Lieux potentiels de stage sous tutelle de l'ICCN :

- ✓ Parc National des Virunga (PNVi)
- ✓ Parc National de la Garamba (PNG) et les 3 Domaines de Chasse avoisinants (Gangala-na-Bodio, Mondo-Missa et Azande)
- ✓ Parc National de la Salonga (PNS)
- ✓ Parc National de Kahuzi-Biega (PNKB)

- ✓ Réserve de Faune à Okapis (RFO)
- ✓ Domaine de Chasse et Réserve de Bombo-Lumene (DCRBL)
- ✓ Parc National de Kundelungu (PNKu)
- ✓ Domaine de Chasse de Luama-Kivu (DCLKi)
- ✓ Parc National de la Maiko (PNM)
- ✓ Parc Marin des Mangroves (PMM)
- ✓ Parc de la N'sele (PN)
- ✓ Parc National d'Upemba (PNU)
- ✓ Domaine de Chasse de Rubi-Télé (DCRT)
- ✓ Jardin Botanique de Kisantu (JBKis)
- ✓ Jardin Botanique de Kinshasa (JBKin)
- ✓ Jardin Botanique d'Eala (JBE)
- ✓ Jardin Botanique de Lubumbashi (JBL)
- ✓ Jardin Zoologique de Kinshasa (JZK)
- ✓ Jardin Zoologique de Lubumbashi (JZL)
- ✓ Jardin Zoologique et Botanique de Kisangani (JZBK)
- ✓ Jardin Zoologique et Botanique de Gbadolite (JZBG)

A. **ENTREPRISES PROPOSANT DES STAGES**

FIB

Fédération des Industriels du bois

Secteur d'activité : - Bois (Exploitation forestière)

LABOVET CAVTK

Centre agro-vétérinaire tropical de Kinshasa

Secteur d'activité :-

Ibi-village

Secteur d'activité :-

SODEFOR

Société de développement des forêts

Secteur d'activité : - Bois (Exploitation forestière)

SOFORMA

Société forestière et des matières ligneuses africaines

Secteur d'activité : - Bois (Exploitation forestière)

SIFORCO SARL

Société industrielle et forestière du Congo

Secteur d'activité : - Bois (Exploitation Forestière)

Industrie : Usine de Tranchage et Scierie

B. Partenaires techniques, ONG

OSFAC

Observatoire Satellital des Forêts d'Afrique Centrale

Secteur d'activité : observation de l'évolution des forêts

Conditions :

- ✚ Les stages sont non payants pour les étudiants, mais pour pouvoir bénéficier des formations, des accords peuvent être menés pour déterminer les conditions.
- ✚ 15 sites disponibles
- ✚ Capacité : 20 stages académiques

GFA

GFA Consulting Group PBF-Kfw

WRI

World Ressource Institut (O.N.G. INTERNATIONALE)

Secteur d'activité : recherche dans le secteur forestier

Conditions :

- ✚ recherche de stagiaires surtout dans le SIG et la télé-détection
- ✚ avoir de bonnes connaissances en SIG et en gestion des bases de données, une bonne connaissance des lois forestières
- ✚ les sujets de stage doivent correspondre aux objectifs de WRI, surtout pour l'élaboration des atlas forestiers
- ✚ disponibilité d'experts
- ✚ coaching avec un spécialiste SIG
- ✚ assistance technique possible
- ✚ possibilités de financement de stage : logement et collation

- ✚ possibilité de supervision, encadrement et financement des travaux d'étudiant à distance sur base des termes et options de recherches

WWF

World Wildlife Fund/Worldwide Fund for Nature (WWF)

Secteur d'activité : gestion des forêts

Conditions :

- ✚ Stage académique : pas de rémunération, ni collation
- ✚ Garantie de formation
- ✚ Stage professionnel : rémunération de l'ordre de 300\$

Possibilité de bourses via les sites suivants :

[HTTP://WWW.WORLDWILDLIFE.ORG/INITIATIVES/POSSIBILITES-DE-FINANCEMENT-POUR-LES-FEMMES-DU-BASSIN-DU-CONGO](http://www.worldwildlife.org/initiatives/possibilites-de-financement-pour-les-femmes-du-bassin-du-congo)

[HTTP://WWW.WORLDWILDLIFE.ORG/PROJECTS/RUSSELL-E-TRAIN-FELLOWSHIPS](http://www.worldwildlife.org/projects/russell-e-train-fellowships)

Réseau forêt modèle en RDC

Leaders de groupe des forêts modèles (FM) en RDC :

- ✓ FM de la province de l'Équateur:
- ✓ FM de la province du Nord Kivu :
- ✓ FM des terroirs de Mont Biega :
- ✓ FM du Mayombe :

2. PROVINCE DU BAS-CONGO

PROCURE DE KISANTU

Secteur d'activité : Agriculture

CIVAK KIMPESE

Secteur d'activité : agro-alimentaire

Conditions :

- ✓ présence de maître de stage
- ✓ Capacité : 50 personnes dans le dortoir
- ✓ Coûts :
 - 5\$/pers pour le logement et le repas (forfait étudiant)
 - 45-50\$ /pers pour le transport à partir de Kinshasa

RESERVE DE BIOSPHERE DE LUKI

INIANGI (site appartenant aux jésuites)

Secteur d'activité :

Conditions :

- ✓ Existence des structures
- ✓ Présence de maître de stage
- ✓ Capacité de +/- 15 chambres de deux lits soit 30 personnes
- ✓ Coûts :
 - 10\$/pers pour le logement (tarif étudiant)
 - 40\$/pers transport aller-retour

GRAND SEMINAIRE DE BOMA

Secteur d'activité :

Conditions :

- ✓ Capacité d'accueil : 5 personnes
- ✓ présence de maître de stage
- ✓ Coûts :
 - 12 à 15\$/pers pour le logement et le repas (forfait étudiant)
 - 50\$ / pers transport aller-retour

Coordination de district de l'EDD

Secteur d'activité : Environnement et Développement Durable

Conditions :

- ✓ présence de maître de stage
- ✓ demande de 15 stagiaires dans l'immédiat
- ✓ aucune condition financière proposée
- ✓ les stagiaires y sont reçus toute l'année

INTER-ACTIONS

Secteur d'activité : sécurité alimentaire, protection environnementale, agro, éducation environnementale, eau, hygiène et assainissement, bonne gouvernance locale

Conditions :

- ✓ Capacité : eau, hygiène et assainissement : 4 stagiaires, agroforesterie : 2 stagiaires
- ✓ présence de maître de stage
- ✓ aucune condition financière proposée
- ✓ les stagiaires y sont reçus toute l'année

SCAM SA

Société des cultures et d'industrie agricoles au Mayombe

Secteur d'activité : exploitation d'hévéas, de cacao, extraction de l'huile de palme d'amendes palmistes

Conditions :

- ✓ recherche de stagiaires agronomes greffeurs, gestionnaires de la saignée, gestionnaires d'une cacaoyère, gestionnaires de la forêt
- ✓ formation en interne réalisée
- ✓ le stage est bénévole, mais les tâches particulières sont payées
- ✓ le logement est pris en charge, ainsi qu'une collation
- ✓ la SCAM dispose de 15 sites, dont 5 pouvant recevoir des stagiaires en urgence pour planter 500 hectares d'hévéas avec pépinières établies
- ✓ présence d'encadreur de stage (le chef de plantation)

ILE DE MATEBA

GEL

Grand élevage du Bas-Congo

Secteur d'activité : élevage

CEDER

Centre du développement rural

Secteur d'activité : agriculture, environnement, éducation civique électorale, éducation formelle et informelle

ACODED

Actions Concertées pour le Développement Durable

Secteur d'activité : Agriculture durable, Education environnementale et vulgarisation agricole, domestication participative et pépinière agroforesterie, Développement des activités alternatives à faible impact sur l'environnement,....

Conditions :

- ✓ capacité d'accueil : entre 15 et 20 stagiaires
- ✓ formation en interne, pour chaque domaine
- ✓ présence d'encadreurs qualifiés

UFDIM

Union des femmes pour le développement intégral du Mayombe

Secteur d'activité : agriculture, AGR, droit et santé des femmes, santé de la reproduction

REGVOD

Regroupement des volontaires pour le développement

Secteur d'activité : agriculture, nutrition, démocratie et droits de l'homme

Conditions :

- ✓ capacité d'accueil : 2 stagiaires
- ✓ mise à disposition d'une voiture et de motos
- ✓ logement non pris en charge

PARC

Programme d'agroforesterie et de reboisement communautaire

Secteur d'activité : reboisement, conservation et protection de l'environnement, construction d'infrastructure, reboisement, conservation et protection de l'environnement, construction d'infrastructure

Conditions :

- ✓ financement FAO pour 5 ans
- ✓ formation en interne, pour chaque domaine, il y a le recrutement d'un consultant externe et un encadrement local selon les matières
- ✓ besoin de 10 stagiaires tout au long de l'année

CERHA

Centre de Rééducation et de Réhabilitation des Handicapés
Secteur d'activité : éducation spécialisée des sourds, production agricole et piscicole, transformation des produits agricoles, encadrement des handicapés moteurs

APROFEL

Association pour la promotion de la femme de LUKULA
Secteur d'activité : accompagnement et encadrement des agricultrices et maraîchères

ASEPSI

Association d'appui au développement socio-économique et à la promotion de la sante intégrée
Secteur d'activité : agriculture, accompagnement de la coopérative Croix-Rouge dans la filière huile de palme; exploitation de la filière banane et manioc, santé intégrée: soins de santé préventifs et curatifs, mutuelle de santé paysanne
Coordonnées : Cité de Tshela

UNAPADEC

Union des associations paysannes pour la promotion agricole et développement socio-économique.
L'UNAPADEC regroupe en son sein 21 associations œuvrant toutes dans le développement et ayant le même secteur d'activité.
Secteur d'activité : agriculture et élevage (production et multiplication des semences améliorées), vulgarisation, transformation et commercialisation, élevage (pisciculture, aviculture, porciculture, apiculture, cuniculture, petits ruminants), aménagement et captage des sources d'eau potables, environnement (protection des écosystèmes, reboisement et assainissement)

Conditions :

- ✓ capacité et demande : 7 stagiaires
- ✓ présence d'encadreur de stage (ingénieur)
- ✓ stage non rémunéré

L'UNAPADEC regroupe les ONGs suivantes:

APDP

Association paysanne pour le développement de la pisciculture

APDKI

Association paysanne pour le développement de KINGOYI

AVEPAM

Association pour la vente de produits agricoles du Mayombe
Responsable : Mathieu NIATI LUEMBA

CODESIF

Comité pour le développement de Singini et Fuku

ZOLANA

ASOFEN

Association des femmes entrepreneuses

CAMEF

Centre d'apprentissage des métiers pour femmes

AFEGAS

Association des femmes de NGANDA SUNDI

CEPDI

Centre d'encadrement des paysans pour le développement intégré

YINDULA

Responsable : NGIMBI MABIALA

CODEP

Communauté de développement des paysans

Saint Vincent de Paul

CLD KISALA

Communauté locale de développement de KISALA

SALASANA

COPEPA

APEA

Association paysanne pour l'élevage et l'agriculture

OJL

Organisation des jeunes de Loango

AMAVIP

ODAS

APABAD

AMPL

Association des mamans paysannes de LUBOLO

3. PROVINCE ORIENTALE

Sites gérés par la faculté des sciences de l'UNIKIS :

Site de MASA KO :

Conditions :

- ✓ présence de maître de stage
- ✓ infrastructures : logement : 6 chalets disponibles.
- ✓ capacité : 20 étudiants et cuisine disponible
- ✓ présence permanente de 4 ou 5 gardiens
- ✓ accessibilité difficile: par moto en 30', en voiture en 1h et à pieds en 3h
- ✓ coûts :
 - Tarif étudiant : étudiant UNIKIS : 1\$/pers/jr ; étudiant non UNIKIS : 2\$/pers/jr
 - Tarif chercheur : UNIKIS : 1,5\$/pers/jr ; chercheur non UNIKIS : 4\$/pers/jr

Site de YOKO :

Conditions :

- ✓ présence de maître de stage
- ✓ infrastructures : logement un grand bâtiment disponible.
- ✓ capacité : 30 étudiants et cuisine disponible et également laboratoires
- ✓ absence d'encadreur. Il faut prévoir des encadreurs de la faculté. Ou faire une demande en fonction des domaines choisis.
- ✓ coûts :
 - tarif étudiant : étudiant UNIKIS : 1\$/pers/jr ; étudiant non UNIKIS : 2\$/pers/jr
 - tarif chercheur : UNIKIS : 1,5\$/pers/jr ; chercheur non UNIKIS : 4\$/pers/jr

Iles MBIYE

Sanctuaire du MEDD géré par la Faculté des Sciences

Conditions :

- ✓ présence de maître de stage

- ✓ infrastructures : site non aménagé, mais possibilité d'installer des tentes
- ✓ coûts :
 - Tarif étudiant : étudiant UNIKIS : 1\$/pers/jr ; étudiant non UNIKIS : 2\$/pers/jr
 - Tarif chercheur : UNIKIS : 1,5\$/pers/jr ; chercheur non UNIKIS : 4\$/pers/jr

Site de KAHETE

Site situé à 90 km de Kisangani. Le site n'est pas aménagé

Conditions :

- ✓ Logement : tentes ou huttes ou entente avec les villageois
- ✓ Capacité : +/- 30 étudiants

Site de UMA

Ce site est un bloc forestier abandonné, mais où les recherches peuvent être intéressantes

Conditions :

- ✓ Logement : entente avec les villageois

Site d'EPULU

Site géré par l'ICCN situé à +/- 500 km de Kisangani. Le site a été récemment aménagé.

Conditions :

- ✓ nouvelles infrastructures, logement sur site avec possibilité de placer des tentes ou huttes ou entente avec les villageois
- ✓ capacité : +/- 16 étudiants
- ✓ large potentiel, car toutes les disciplines de GRNR y sont représentées.
- ✓ accessibilité : 6h de route, trajet long et effectué en plusieurs étapes
- ✓ coûts :
 - Transport : deux grandes sociétés offrent des services raisonnables
 - L'agence Nangolukoki : 0826206657 : 37\$ et "la vie est un combat" : 0822283638
 - Possibilité avec des bus commerçants : Bengamisa → Kisangani : +/- 12 \$ et Kisangani → Ignangna : +/- 27\$

- Ignangna → Epulu : +/-20\$

La FORESTIERE

Secteur d'activité : entreprise forestière

TROPENBOS International programme RD Congo

Secteur d'activité : recherche dans le secteur forestier; renforcement des capacités; dialogue

Conditions :

- ✓ présence de maître de stage
- ✓ les stagiaires y sont reçus toute l'année
- ✓ possibilité de financement et appui aux chercheurs (doctorants) dans la thématique forêt. Le travail et la recherche doivent être finalisés sur 2 ans. Le doctorant présente son sujet à TROPENBOS et si celui-ci est acceptable et validé, il peut obtenir un appui financier ;
- ✓ Pour les étudiants : 1000\$/étudiant/année;
- ✓ Pour les doctorants : 5000\$/doctorant/2ans.
- ✓ transport mensuel assuré
- ✓ le niveau minimum requis est la licence. La durée de stage est d'un mois pour le stage académique et de 6 mois pour le stage post académique. Les encadreurs sont des consultants chargés du projet demandeur

COTREFOR

Secteur d'activité : entreprise forestière

BEGO-CONGO

Secteur d'activité : entreprise forestière

C.F.T.

Compagnie forestière et de transformation

Secteur d'activité : entreprise forestière

ENRA/BENI

Secteur d'activité : industriel du bois, transformation en produits finis et semi-finis (tous séchés)

Conditions

- ✓ recrutement d'un étudiant par institution

- ✓ présence de maître de stage
- ✓ aucun avantage financier
- ✓ l'hébergement n'est pas pris en charge

AKIMA

Association kimia aketi

Secteur d'activité: Santé, Sécurité alimentaire, Action humanitaire

Conditions :

- ✓ présence de 4 experts
- ✓ les stagiaires y sont reçus toute l'année
- ✓ infrastructure : Un champ (2 ha) pour la multiplication des boutures saines de manioc
- ✓ Partenaires financiers: FAO

ILEXA-BOIS

Initiative locale des exploitants artisanaux de bois

Secteur d'activité : exploitation artisanale de bois

ILEXA-BOIS regroupe +/- 40 exploitants artisanaux

Ets Clément OMARI

Secteur d'activité: exploitation artisanale de bois, abattage des pieds d'arbres, sciage des agrumes, délignage

Conditions:

- ✓ capacités : de 5 à 10 stagiaires
- ✓ les stagiaires doivent être capables d'accompagner les abatteurs dans la coupe
- ✓ aider dans le choix des espèces exploitables dans peu d'années afin de compenser les pieds qui sont coupés
- ✓ maîtriser les techniques de reboisement
- ✓ le logement se fera sur place, car l'étudiant passera la plus grande partie de son temps sur le chantier avec l'équipe.
- ✓ le transport aller-retour de Kisangani au chantier pris en charge

PEPIBO

Projet de développement Elisa pisciculture Bomea

Secteur d'activité: Sécurité alimentaire, Promotion de la pisciculture et les technologies appropriées, vulgarisation de la pisciculture dans le district du Bas-Uélé, transformation du maïs, du manioc et du paddy

Conditions :

- ✓ présence de 7 experts
- ✓ Partenaires financiers: ELISAFONDS (Belgique), CORDAID (Pays Bas), CTB

Fondation LUKURU

ONG américaine présente depuis plusieurs décennies en RDC au parc de la Lomami et à la réserve de faune à okapi(RFO) en Ituri.

GIC

Okapi Conservation Project
ONG œuvrant à Epulu/Okapi Wildlife Reserve
Conditions : à discuter

ASSADU

Association des agronomes et agriculteurs pour le développement des Ueles

Secteur d'activités: Formation, Sécurité alimentaire, Agriculture et élevage

Site agrovétérinaire de Pahu, quartier Mendambo, cité d'Isiro,

Conditions :

- ✓ présence de 7 experts
- ✓ Partenaires financiers: ELISAFONDS (Belgique), CORDAID (Pays Bas), CTB

MEDD

4. PROVINCE DU KATANGA

Groupe Espoir

Secteur d'activité : agriculture

GECAMINES

Générale de Carrières et des Mines

Secteur d'activité: prospection, recherche, exploitation, traitement et commercialisation des minerais.

Coordonnées: 419 Blvd Kamanyola

Lubumbashi-Katanga

KCC

Kamoto Cooper Company

Secteur d'activité: société minière

Coordonnées: 8, Avenue Panda,

Q/Golf

Lubumbashi – Katanga

Conditions:

- capacité d'accueil: 12 stagiaires
- pas de logement
- équipement et transport assuré
- le moment de prise d'étudiant en stage dépend du rythme des activités

P.H.L

Compagnie Pastorale du Haut Lomami

Secteur d'activité: Société d'élevage de gros bétail

AGP

Gecamines AGRO-PASTORAL

Secteur d'activité: productions directes des produits vivriers

MMG

Minerals and Metals Group

Secteur d'activité: exploration, développement et exploitation des gisements des métaux.

Condition:

- ✓ Cette année les frais académiques, stages y compris des 5 meilleurs étudiants seront pris en charge

Chambre des mines

Fédération des Entreprises du Congo - FEC

Secteur d'activité : La Fédération des Entreprises du Congo (FEC) est la plus grande organisation patronale du pays qui compte en son sein plus de 2000 entreprises membres. Elle est organisée en Commissions nationales et comités professionnels, parmi lesquels la Chambre des Mines.

Elle a notamment pour mission de :

- mettre en place les mécanismes d'encadrement des exploitants artisanaux pour une évolution progressive vers des activités formelles ;
- veiller au respect de l'éthique et des normes environnementales des sociétés membres

SCAK

Société coopérative agropastorale du Katanga

Secteur d'activité : ferme, élevage, agroalimentaire

Conditions

Près de 200 fermes sont affiliées à la SCAK, le président de la SCAK nous a transmis la liste des 200 adhérents, cependant, ils n'ont pas tous été contactés

CMSK

Compagnie Minière du Sud Katanga

Secteur d'activité : Exploitation minière, exploration, exploitation, concentration des minerais;

Conditions : possibilité de stage ouvrier (3ème graduat), pour le stage ouvrier, capacité de 5 étudiants

BIBLIOGRAPHIE

1. Arrêté ministériel n°212/MINESU/CABMIN/MML/PK/2011 DU11/08/2011 portant règlement financier des établissements spécialisés du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
2. Arrêté Ministériel n° 034/MINESU/CABMIN/MML/PK/2012 du 10/02/2012 portant approbation de la Stratégie nationale 2020 pour la formation universitaire et technique en gestion des ressources naturelles renouvelables, Ministre de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et Recherche Scientifique, du 10 février 2012
3. Arrêté Ministériel n° 223MINESURS/CABMIN/BCL/CD/SNK/2013 de la 23/10/2013 portant approbation des maquettes et durées des études en Licence et Master Recherche et Professionnel en gestion des ressources naturelles renouvelables, Ministre de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et Recherche Scientifique, du 23 octobre 2013
4. Elaboration d'une politique de formation pour le secteur forêt-environnement en République Démocratique du Congo, rapport final, deuxième version - 23 mai 2008, 37pages.
5. Ecole polytechnique fédérale de Zurich, divers documents, Zurich 2009 traduits et adaptés par Jean-Pierre Sorg.
6. Guide Méthodologique Complet (Tome I et II) Programmes et Contenus à appliquer pour la Gestion des Ressources Naturelles Renouvelables Licence et Master Recherche, République Démocratique du Congo, Ministère de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et Recherche Scientifique, Stratégie 2020, Réforme LMD, Novembre 2013,149 Pages
7. Instruction académique n° 013/MINESU/CABMIN/MML/KOB/2011 du 26/08/2011 à l'attention des chefs d'établissement publics et privés de l'enseignement supérieur et universitaire, Ministère de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et Recherche Scientifique.

8. Instruction académique n°015 / MINESURS / CABMIN / BCL / GGP / 2013 du/09/2013 portant directives sur la rentrée académique 2013-2014 à l'attention des chefs d'établissements publics et privés d'enseignement supérieur, universitaire et recherche scientifique, Ministère de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et Recherche Scientifique.
9. Loi-cadre 86-005 du 22 septembre 1986 sur l'enseignement national, Journal Officiel.
10. Loi-cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'enseignement national, Journal Officiel.
11. Maquette LMD en gestion des ressources naturelles renouvelables des institutions de la stratégie 2020, format de poche, une initiative du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique, du Ministère de l'Environnement, Conservation de la Nature et Tourisme appuyée par la GIZ, octobre 2013, 15 pages
12. Ordonnance 71-251 du 11 septembre 1971 relative à l'organisation des instituts supérieurs techniques.
13. Ordonnance-Loi 025-81 du 3 octobre 1981 portant organisation générale de l'enseignement supérieur et universitaire.
14. Ordonnance 81-155 du 7 octobre 1981 portant création de la Commission permanente des études, en abrégé «C.P.E.».
15. Rapport du FMI No. 13/226 du Fonds Monétaire International juillet 2013
16. Rapport de l'Atelier « Pour la formation universitaire et technique en gestion des ressources naturelles renouvelables (GRNR) décollage de la Stratégie 2020», Ministère De l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
17. Stages et travaux de fin d'études (TFE) : établissement de guides de référence, (version finale, du 25 septembre 2014)
18. Université Libre de Bruxelles, Institut de Gestion de l'Environnement et d'Aménagement du Territoire (Faculté des Sciences), Guide du Stage et rapport de Stage : Informations et Procédures.
19. Vade-mecum du gestionnaire d'une institution d'enseignement supérieur et universitaire, Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, commission

permanente des études, Editions de la C.P.E, Kinshasa,
juillet 2014,392pages.



Ce document est l'œuvre des institutions supérieures organisant la filière en Gestion des Ressources Naturelles Renouvelables sous la supervision du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire (MINESU)

Avec l'appui de la Coopération Technique Allemande (GIZ) à travers son Programme de maintien de la Biodiversité et de gestion durable des Forêts (PBF) grâce à l'appui technique de la Cellule d'Appui à la Stratégie 2020

Contacts :

info@strategie2020.cd

www.strategie2020.cd