

**STAGE EN ENTREPRISE  
DES ÉTUDIANTS EN 2ème ANNÉE DU BUT INFORMATIQUE**

du ..... au .....

Précisez les dates du stage convenues avec l'entreprise

En principe, le stage débute le **21 avril 2025** et se termine le **27 juin 2025**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**Fiche à remplir par l'étudiant (premier cadre) puis à envoyer à l'organisme d'accueil et ensuite (quand l'entreprise a rempli le second cadre) à transmettre à M. Gilles NACHOUKI (gilles.nachouki@univ-nantes.fr)**

<b><u>Partie à remplir par l'étudiant :</u></b>	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Tél :	Mél étudiant :  Mél personnel :
Caisse primaire d'assurance maladie à contacter en cas d'accident : <i>(indiquée sur l'attestation de sécurité sociale)</i>	
Contact en cas d'urgence (personne de confiance) :	Nom et prénom :
	Mél :
	Tél :
Adresse du domicile où l'étudiant travaillera s'il doit télétravailler, si différente de celle indiquée plus haut :	

**Documents à déposer sur Arexis lors de l'enregistrement de la mission : Attestation de sécurité sociale et Attestation d'assurance à responsabilité civile valable sur la période du stage. Sans ces documents, la convention de stage ne sera pas établie.**

<b><u>Partie à remplir par l'entreprise :</u></b>	
Nom ou raison sociale :	
N° Siret (14 chiffres) :	
Activité principale de l'organisation :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	Mél :
Représentant légal de l'entreprise :	Qualité :
Contact RH :	Qualité :
Signataire de la convention :	Qualité :

<p><b>Sauf dispositions d'ordre public contraires, le stage est réalisé <u>en présentiel</u> dans le strict respect des dispositions hygiène, sécurité et santé applicables à l'organisme d'accueil.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nous souhaitons accueillir le stagiaire en présentiel durant la totalité du stage.</p> <p>Dans le cas d'organismes tels que des sociétés de service informatiques, dont le télétravail est une modalité habituelle, le stagiaire pourra travailler comme les salariés, en veillant à ce que les protocoles de contrôle du travail effectif soient respectés, et à ce que son intégration au monde du travail soit facilitée par un temps de présence effectif suffisant dans l'organisme d'accueil.</p> <p><input type="checkbox"/> Nous souhaitons accueillir le stagiaire en présentiel et en partie en télétravail selon les modalités habituelles en vigueur dans l'organisme d'accueil.</p> <p>Préciser les jours prévus en télétravail :</p>	
<p>Adresse du stage si différente de la raison sociale :</p> <p>N° SIRET de l'établissement où a lieu le stage (si différent de la raison sociale) :</p> <p>Service dans lequel le stage est effectué :</p> <p>Le stagiaire sera-t-il amené à suivre une personne en déplacements ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Si oui, précisez le périmètre dans lequel le stagiaire peut être amené à se déplacer :</p> <p><i>Attention : les déplacements autres que le trajet domicile-lieu de stage sont à la charge de l'organisme d'accueil</i></p>	
<p>Titre du stage :</p>	
<p>Activités confiées au stagiaire :</p>	
<p>Tuteur du stagiaire dans l'organisation :</p>  <p>Qualité :</p>	<p>Téléphone :</p> <p>Mél :</p>
<p>Durée totale du stage : .... heures</p> <p><input type="checkbox"/> Le stage se déroule à horaires fixes du lundi au vendredi. Précisez les horaires :</p> <p><input type="checkbox"/> Les horaires dépendent des jours et/ou incluent une présence du stagiaire le weekend. Préciser les horaires :</p>	
<p>Montant de la gratification mensuelle : (taux horaire minimum légal : 4,35 €)</p> <p>Modalités de versement :</p> <p>Avantages en nature ou espèces (tickets restaurant, transports, etc)</p>	<p>Autres précisions :</p>
<p>Nombre de jours de congés autorisés : ....</p> <p>Modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage, modalités en cas de maladie (télétravail, journées de stage supplémentaires – préciser la période souhaitée) :</p>	

**Visa du Responsable des stages :**

**date :**