

Avant de pouvoir saisir votre convention de stage vous devez être en possession de tous ces renseignements :

Onglet « Etablissement »

Nom de l'établissement ou Entreprise d'accueil

Adresse de l'établissement ou Entreprise d'accueil

Téléphone, Télécopie, Mail (cela peut être ceux du secrétariat de la direction, par exemple).

Nom du représentant (le représentant est le nom de la personne qui va signer la convention au titre de l'établissement ou de l'entreprise)

Qualité du représentant (est son titre dans l'établissement : DRH, Directeur, PDG...)

Onglet « Stage »

Adresse où vous effectuez votre stage si celle-ci est différente de celle indiquée dans l'onglet Etablissement

Indiquez s'il s'agit d'un stage en laboratoire ou Entreprise (ou un stage recommandé)

Début et fin de stage : 4 mois minimum et 6 mois maximum. La fin du stage ne peut pas être postérieure au **30/09**. Vous pouvez saisir plusieurs périodes de stages (si congés de l'entreprise ou période d'examen)

Date de début de stage

Date de fin de stage

Durée du stage

Sujet du stage. Il doit être validé par le responsable de votre spécialité sauf s'il s'agit d'un stage proposé sur Moodle-Stage (auquel cas il est inutile de demander à faire valider le sujet)

Gratification : inscrivez « 436.05 EUR » (c'est un minimum mais cela peut être plus)

Onglet « Encadrant »

Nom et prénom de votre encadrant dans l'entreprise ou le laboratoire (il devra signer la convention au titre d'encadrant)

Sa fonction, son mail et téléphone

Nom de la personne qui est responsable des stage dans votre diplôme (Indiquer Mme Maurel si vous faite un stage dans votre cursus, sinon il s'agit de M. Kouamé)

Joindre une photocopie de votre attestation d'assurance de responsabilité Civile

Quand vous serez en possession de ces documents, veuillez vous rapprocher de votre secrétariat (Brigitte Béchu – @adm.ups-tlse.) afin de saisir votre convention.

Elle vous sera alors imprimée en 4 exemplaires que vous devrez signer puis faire signer :

- à Mme Maurel pour un stage dans votre cursus ou M. Kouamé pour un stage recommandé
- à l'entreprise à son dirigeant (ou RH) ainsi qu'à la personne qui vous encadrera dans l'entreprise ou laboratoire.
- Après obtention de ces 3 signatures, le secrétariat se charge d'obtenir celle de la FSI



Quand vous aurez les 3 signatures, rapprochez-vous du secrétariat pour obtenir la dernière. Attention : l'Université met au minimum une semaine à signer les documents et vous ne pouvez pas partir en stage sans l'exemplaire signé : Prévoyez un délai suffisant.....