



*POUR LES STAGES, MERCI de PASSER AU BUREAU 2 DU DPT
INFORMATIQUE – BAT 11 UNIQUEMENT L'APRES MIDI DE
13H30 A 17H00*

Dossier suivi par :

GREGORY GIRARDEAU - bureau 002 - Gregory.girardeau@univ-nantes.fr

NOTICE EXPLICATIVE POUR LES CONVENTIONS DE STAGES

1^{ère} ETAPE – VALIDATION DU SUJET DE STAGE

- **Remplir** la fiche de validation **avec l'entreprise ou le laboratoire** qui souhaite vous prendre en stage. Vous pouvez également joindre à cette fiche tout autre document précisant l'offre de stage.
- **Envoyer** la fiche et tout document annexe **au responsable des stages de votre formation** pour qu'il valide ou non cette proposition de stage.

2^{ème} ETAPE – GESTION DES CONVENTIONS (côté étudiant)

Une fois votre stage validé par le responsable des stages :

- **Récupérer** les conventions de stages auprès de Grégory GIRARDEAU bureau 2 du département informatique UNIQUEMENT ENTRE 13H30 et 17H
- **Remplir** avec l'entreprise ou le laboratoire qui vous accueille les 3 exemplaires de la convention qui vous auront été fournis et **la signer (vous et l'entreprise ou le laboratoire)**
- **Rapporter au bureau 2 à Grégory GIRARDEAU :**
 - les 3 exemplaires de la convention signés par vous et l'entreprise ou le laboratoire et **CORRECTEMENT COMPLETES**
 - votre **ATTESTATION D ASSURANCE AU TITRE DE LA REONSABILITE CIVILE qui doit couvrir la durée du stage**
 - **2 ENVELOPPES DEMI FORMAT TIMBRES**, une à votre adresse et l'autre à celle de l'entreprise. Pensez à timbrer les enveloppes jusqu'à 50 g.

**ATTENTION L'ETAPE 2 DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE REALISEE AU MOINS 15 JOURS
AVANT LE DEBUT DU STAGE POUR QUE CELUI CI PUISSE COMMENCER A TEMPS.**

3^{ème} ETAPE – GESTION DES CONVENTIONS (côté secrétariat)

Le secrétariat du département s'occupera de faire signer alors les 3 exemplaires de la convention à votre responsable de formation et au doyen. La scolarité enverra par courrier

un exemplaire de cette convention via les enveloppes que vous aurez fournies à l'entreprise et vous-même.

ATTENTION !

- Aucun stage ne pourra commencer tant que les 4 parties (vous, l'entreprise ou le laboratoire, le responsable de formation et le doyen) n'ont pas signé et que l'attestation d'assurance et les enveloppes n'ont pas été fournies, d'où l'importance que la fin de la 2^{ème} étape soit réalisée au moins 15 JOURS avant le début du stage.
- Les stages de plus de 8 semaines seront obligatoirement rémunérés.
- Attention si vous ne rapportez pas les exemplaires vous même, **si l'entreprise souhaite retourner directement** les 3 exemplaires :
 - merci de demander à l'entreprise de les envoyer à l'adresse suivante :
Secrétariat Département Informatique – Bat 11 – Bureau 2
UFR de Sciences et Techniques
2 rue de la Houssinière BP 92208
44322 Nantes Cedex 03
 - merci d'apporter votre attestation d'assurance et vos enveloppes au bureau 2 le plus tôt possible