

Etapes préalables au stage

1 – Faire valider votre sujet de stage par le responsable de la formation.

2 – Télécharger et remplir en 6 exemplaires les conventions de stage disponibles sur DOKEOS.

- Formulaire IA+IR pour les étudiants du cursus « normal »
- Formulaire IR pour les étudiants en double cursus
- **Attention**, certains établissements (SUPELEC, certaines entreprises...) demandent leurs propres conventions, il faudra simplement me prévenir dans ce cas

Volume horaire de la formation : 315h

Vous pouvez remplir le cadre du contact administratif dans « Etablissement référent » en mettant mon nom, mon adresse mail et mon téléphone : 0169158158.

Le cadre « L'enseignant référent » désigne normalement le responsable de la formation, cependant les signatures d'un même signataire sont limitées à 16 cette année. En cas de double cursus il est recommandé de s'adresser à un responsable du bâtiment d'inscription administrative.

3 – Signer les conventions, les faire signer par le tuteur de stage, l'entreprise (étant donné que les établissements type SUPELEC, Polytech... signent en dernier, il faudra encore une fois me prévenir à l'avance si tel est le cas).

4 – Me ramener les conventions à mon bureau (ou par voie postale, pas de version scannée car il nous faut les signatures originales) avec une attestation de responsabilité civile couvrant la période du stage et deux enveloppes timbrées demi-format (pour le retour de vos exemplaires).

5 – Si c'est encore possible (rapport à la limite signataire), je m'occuperai de récupérer la signature du responsable de la formation, puis le tout sera envoyé à la scolarité pour signature du doyen.

6 – La scolarité s'occupera de retransmettre un exemplaire pour vous et un exemplaire pour l'entreprise (ou à votre établissement d'inscription administrative si double cursus).

(7) – L'avenant de stage sert éventuellement à modifier des informations présentes sur des conventions déjà signées, en cas de changement de dates par exemple.