

MEMENTO STAGE 19-20

1

DEPOSER LA DEMANDE D'AGREMENT PAPIER DANS LE CASIER DU RESPONSABLE (K18) OU L'ENVOYER PAR COURRIER POSTAL AU RESPONSABLE

2

Le Responsable transmet la réponse sur la validation de l'agrément par mail à l'étudiant (copie au secrétariat pour information de la validation ou non)

(par précaution prévoir une semaine de délai entre le dépôt de l'agrément et la réponse sur la validation)

3

APRES RECEPTION DE LA VALIDATION DE L'AGREMENT

La convention peut être saisie sur pstage (voir procédure)

RAPPEL : Une convention peut être modifiée par l'étudiant si non validée.

Possibilité de demander l'annulation de la validation par le secrétariat pour modification éventuelle.

Indiquer dans commentaire sur le temps de travail s'il s'agit d'un stage de recherche.

Le secrétariat doit pouvoir décompter le nombre d'heures de présence :

VERIFICATION DU NOMBRE DE SEMAINES DE STAGE

entre la date de début du stage et la date de fin.

DEDUCTION du nombre de semaines d'interruption

(Interruption à préciser dans commentaire sur le temps de travail.

Possibilité de transmettre un tableau des présences sous format xls par mail au secrétariat.)

MULTIPLICATION par le nombre d'heures hebdomadaires.

Afin d'éviter des échanges de mails et le retard dans la validation, la vérification de la présence de ces informations pour le décompte des heures de présence est indispensable.

4

APRES VALIDATION, la convention et les annexes pédagogiques doivent être imprimées en 3 exemplaires.

CIRCUIT DES SIGNATURES : étudiant – tuteurs – signataire de la structure **ET EN DERNIER** signature de la Directrice.

SI EXIGENCE DE LA STRUCTURE signature de la Directrice avant celle du signataire et du tuteur professionnel
(Délai d'une semaine environ entre LE DEPOT de la convention au secrétariat et la date de retrait.)

Joindre une attestation d'assurance responsabilité civile avec la première convention de l'année.