

Quelles démarches après avoir trouvé son stage ?

1 – Obtenir les informations concernant le stage et l'entreprise

Procurez-vous ces informations auprès de la personne qui vous a recruté pour le stage.
Astuce : envoyez la liste des informations par mail et demandez un retour complété.

Titre et missions, maître de stage
Dates (interruption pour fermeture de l'entreprise ?)
Durée de travail par semaine
Travail dimanche ou jours fériés ? Congés ?
Gratifications, avantages ?

Lieu précis d'affectation
Organisme payeur différent ?
Directeur ou Responsable d'unité
Responsable légal ? Siège Social ?
Destinataire de la convention

2 – Compléter le formulaire de renseignement et éditer la fiche en pdf

Le formulaire est en ligne sur l'extranet de l'école : Etudiants > Professionnalisation > ...
Munissez-vous des informations précédemment recueillies pour ne pas commettre d'erreur.
Ne pas éditer plusieurs fiches, et ne pas apporter de correction postérieure.

Attention, ce formulaire n'a pas valeur de convention !

3 – Demandez la validation de votre responsable pédagogique

Une fois validée, la fiche de renseignement sera traitée par la gestionnaire des stages (Mme GAY, bureau P207) afin d'établir la **convention de stage**.

4 – Signez votre convention de stage définitive

Pas de départ en stage sans convention !