

LES ETAPES ADMINISTRATIVES DE LA CONVENTION DE STAGE

Le **guichet unique** (rez-de-chaussée du bâtiment administratif - 05.63.48.64.19) est votre interlocuteur pour vos démarches administratives : informations et documents qui figurent également sur le site :

<http://www.univ-jfc.fr/une-offre-de-formation-pluridisciplinaire/stage>

Aucun stage ne peut débuter sans convention

① ETAPE 1

Assister dès la rentrée aux réunions d'information STAGES de votre formation

② ETAPE 2

Définir les objectifs avec l'enseignant référent et trouver un stage en conséquence.
Compléter le **document préalable à la convention de stage** avec l'enseignant et le tuteur de l'organisme d'accueil.

(y compris coordonnées mail et téléphone du responsable et du tuteur de l'organisme d'accueil).

Ce document support est indispensable à la saisie informatique de la convention

③ ETAPE 3

A l'aide de ce document, saisir la demande de convention sur le site www.stage-sup.com

Entrer par les identifiants (ou créer le compte) et aller sur l'onglet **Saisir mon CV**

Consulter le document d'aide à la saisie sur le site www.univ-jfc.fr/sites/default/files/powerpoint_stages_albi.pdf

Après la saisie, déposer le document préalable au guichet unique

④ ETAPE 4

Se rendre au guichet unique deux semaines avant le début du stage pour signer les trois exemplaires de la convention de stage

⑤ ETAPE 5

Après signature de la direction, **le guichet unique** envoie à l'organisme d'accueil les trois exemplaires.

Sont joints à l'exemplaire de l'organisme d'accueil :

- l'annexe 3 : fiche d'évaluation du stagiaire
- l'annexe 4 : attestation de fin de stage

⑥ ETAPE 6

L'organisme d'accueil signe les trois exemplaires de la convention

- vous remet votre exemplaire
 - nous renvoie l'exemplaire "I.N.U. Champollion".
- et à l'issue du stage**
- complète la fiche d'évaluation et nous la retourne
 - délivre obligatoirement l'attestation de fin de stage que vous devez conserver précieusement.

Le cas échéant, un **avenant** peut être établi (*prolongation, interruption ou arrêt du stage, changement d'emploi du temps, changement de service,...*)

En faire la demande par mail à l'adresse stagesalbi@listes.univ-jfc.fr.

Même processus de signatures que pour la convention