



Institut National  
Universitaire  
Champollion

## Service Orientation Etudes Professionnalisation / Pôle Stages RODEZ

Responsable administrative de la procédure : Emmanuelle GILET  
05.65.73.36.50

Mail : [stagesrodez@listes.univ-jfc.fr](mailto:stagesrodez@listes.univ-jfc.fr)

Toutes les informations et documents figurent également sur le site :

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

### Aucun stage ne peut débuter sans convention

#### LES ETAPES ADMINISTRATIVES DE LA CONVENTION DE STAGE

##### 🕒 ETAPE 1

Définir les objectifs avec l'enseignant référent et trouver un stage en conséquence.  
Compléter le **document préalable à la convention de stage** (**disponible au bureau des stages ou à télécharger sur le site**) avec l'enseignant et le tuteur de l'organisme d'accueil.  
**Ce document support est indispensable à la saisie informatique de la convention**  
Dates de saisie sur les panneaux d'affichage

##### 🕒 ETAPE 2

A l'aide de ce document, saisir la demande de convention sur le site [www.stage-sup.com](http://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](http://www.univ-jfc.fr/sites/default/files/powerpoint_stages_albi.pdf)  
**Après la saisie, déposer le document préalable au bureau des stages**

##### 🕒 ETAPE 3

Se rendre au bureau des stages deux semaines avant le début du stage  
pour signer les trois exemplaires de la convention de stage

##### 🕒 ETAPE 4

Après signature de la direction, le bureau des stages 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

##### 🕒 ETAPE 5

- L'organisme d'accueil** signe les trois exemplaires de la convention
- vous remet votre exemplaire
  - renvoie l'exemplaire Université au C.U.F.R.
- et à l'issue du stage**
- complète la fiche d'évaluation et la retourne au C.U.F.R.
  - 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 [stagesrodez@listes.univ-jfc.fr](mailto:stagesrodez@listes.univ-jfc.fr).

Même processus de signatures que pour la convention