

## LES ETAPES ADMINISTRATIVES DE LA CONVENTION DE STAGE

Le guichet unique (rez-de chaussée du bâtiment administratif) 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](http://www.univ-jfc.fr/une-offre-de-formation-pluridisciplinaire/stage)



**Aucun stage ne peut débuter sans convention**

### ETAPE 1

Assister dès la rentrée aux réunions d'informations STAGES de votre formation.  
**Prévoir une saisie sur stage-sup + dépôt du document préalable au guichet unique 3 semaines avant le début du stage/ prévoir un délai plus long pour les stages en école.**

### 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.**

### ETAPE 3

A l'aide de ce document, saisir la demande de convention sur le site [www.stage-sup.com](http://www.stage-sup.com)  
Entrer les identifiants pour vous connecter (ou créer un compte) Aller sur l'onglet « **saisir mon cv** » et compléter les champs vides. Ensuite, aller sur l'onglet « **mes stages** » et compléter les champs vides. A la fin de la saisie, cliquer sur « **enregistrer** » pour valider votre saisie. Un message de confirmation apparaît. **Valider.**  
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 validation sur stagesup, déposer le document préalable au guichet unique**

### ETAPE 4

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

### 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

### ETAPE 6

L'organisme d'accueil signe les trois exemplaires de la convention,  
-vous remet votre exemplaire  
-renvoie l'exemplaire Université à INU-Champollion **et à l'issue du stage**  
-complète la fiche d'évaluation et la retourne à INU-Champollion  
-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