

Pour tout renseignement et toute correspondance:

SCUIO-IP - Université Paul Valéry

Route de Mende

34199 MONTPELLIER cedex5

Responsable des stages facultatifs : Célia Planché

Tél. : 04 67 14 55 06

E-mail : emploistage@univ-montp3.fr

Procédure d'édition de votre convention de stage

- 1. La délivrance de conventions de stage n'est pas systématique**, elle dépendra : - de votre projet de stage - de son articulation avec vos études, avec votre projet de formation et/ou professionnel - de sa durée
- 2. Charge à vous de vérifier si votre demande est recevable** : Pour cela, adressez- vous au SCUIO-IP Bureau des stages en retournant, soit par mail, soit directement au Bureau des stages, la **fiche projet** complétée et signée par un enseignant de votre formation. ** Attention, seules les conventions de stage dont la demande est recevable seront validées.*
- 3. Joindre obligatoirement les pièces justificatives à votre fiche projet :**
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile
 - Un CV (un CV actualisé vous sera demandé à l'issu de cette expérience)**En plus pour un stage à l'étranger :**
 - Une attestation d'affiliation à la sécurité sociale
 - Copie carte d'identité
- 4. Si votre demande est recevable, vous vous connecterez à votre ENT**
Onglet « scolarité/examen-stage » pour établir votre convention.
- 5. Une fois la convention saisie**, si vous pouvez générer le PDF, vous la ferez signer **par l'entreprise, l'enseignant** et vous puis la **retournerez** par courriel, par courrier ou directement au SCUIO-IP pour signature de l'université ; si vous ne pouvez pas générer le PDF vous retournerez un mail à emploistage@univ-montp3.fr afin qu'on vous la retourne par mail.

Attention :

La procédure nécessite de s'y prendre bien à l'avance.

La durée à prévoir est au minimum de 2 semaines pour le traitement du dossier.

Vous ne pouvez pas commencer votre stage sans convention signée.