

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE STAGE (Obligatoire pour établir la convention de stage)

- 1- Faire compléter cette fiche par le (ou les) responsable(s) de l'entreprise d'accueil
- 2- Faire valider et signer par un enseignant responsable des stages (MM. Mauricot, Gardou pour le DUT et AS) (M. MAURICOT pour les licences)
- 3- Mettre à jour son CV sur Stillincontact (vérifier ses coordonnées et remplir l'encadré avec les informations sur son stage)
- 4- Finalement, déposer sa fiche au secrétariat (Mme CAU) qui éditera votre convention de stage

Nom : Prénom: N° téléphone : DUT, Option :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie : LP :

ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL (cachet obligatoire) :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Siret : N° de fax :

Statut juridique :

Lieu du stage :

SIGNATAIRE DE LA CONVENTION

NOM : PRENOM :

Service

Téléphone : email :

MAITRE DE STAGE / APPRENTISSAGE

NOM : PRENOM :

Service : poste occupé :

N° de Téléphone : email :

Intitulé du stage :

Dates du stage : du au

Durée hebdomadaire de présence dans l'entreprise :

Nombre de jours de présence effective dans l'entreprise :

Montant du taux horaire de la gratification :€

Autres avantages (restauration, hébergement...) :

Descriptif du travail de stage :

Réservé à l'enseignant responsable

Stage validé ? oui non Signature du responsable :

Sujet déposé sur stillincontact ? oui non Si oui, N° de référence du stage :

Date convention :