

Mail : stages@liste.parisnanterre.fr

- Ces informations sont à remplir par l'étudiant avec l'aide du tuteur au niveau de l'organisme d'accueil et de sa composante,
- Le document est fourni à l'étudiant afin de réunir des informations nécessaires à la saisie de la convention,
- Ce document ne nécessite aucune signature ; Ce document n'est pas obligatoire mais nécessaire pour obtenir des informations correctes sur le stage.

1-Information Etudiant :

Nom & prénom : Tél :

Diplôme : Niveau :

Mail :

2-Informations stage :

Date début :

Date fin :

Nombre de jours : (Prévoir planning)

Nombre d'heures/semaine : (Prévoir planning)

Service d'affectation :

Tél : mail :

3-Informations organisme d'accueil :

Dénomination Entreprise:

Signataire légal de la convention (RH , Gérant, Maire,

Directeur,..):

Nom & Prénom :

Fonction :

Tél : Mail:

4- Adresse lieu du stage :

CP : Commune :

5-Sujet du stage :

Activités confiées (à saisir en détail en ligne):

Compétences à acquérir ou à développer :

6-Total heures : **Total Jours :****7-Gratification** (indiquer le montant si oui) : Oui..... Non :**8-Encadrement du stage****Tuteur au niveau de l'organisme d'accueil**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél :

Enseignant Référent Université

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél secrétariat pédagogique :

Mail :

Le document « aide à la saisie » est un document qui comporte les mentions obligatoires contenues dans la convention de stage et permet aussi de:

1-Définir les missions et activités du stage proposées par l'organisme d'accueil (Une redéfinition de la mission peut être proposée par l'enseignant référent) ;

2-Désigner un enseignant référent, responsable du suivi pédagogique de la période du stage Attention : un référent ne peut encadrer que 16 stagiaires au maximum ;

3-Rassembler toutes les informations nécessaires pour la saisie de la convention en ligne.