

Modèle de "Demande de Convention"

Ce document a pour but d'aider l'étudiant à collecter les données qu'il devra ensuite saisir dans l'application ELIPSE pour effectuer une demande de convention.

LE DOSSIER DE DEMANDE DE CONVENTION DOIT ÊTRE DÉPOSÉ COMPLET SUR ELIPSE AU MOINS **HUIT SEMAINES AVANT LA DATE DE DÉBUT DE VOTRE STAGE.**

Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires pour pouvoir soumettre votre demande de convention à validation.

Stage créditant (attributif de crédits ECTS) *

Oui **oui**
Non

Nombre de crédits ECTS (le cas échéant) *

12

dans le cas d'un stage non créditant *

AEU Stage Volontaire d'Insertion Professionnelle
AEU Stage Volontaire de Réorientation

Gabarit d'impression *

Interne si stage à l'UCBL
Externe dans les autres cas, y compris LIP
Externe en anglais le cas échéant

LE STAGIAIRE (Signataire de la convention)

Numéro étudiant *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

Adresse *

Tél. port.

Tél. fixe

Email *

SA FORMATION

Diplôme préparé * M1 Informatique Fondamentale

Volume horaire *

Annuel

Semestriel

Volume horaire = + 200h
Cocher "annuel"

SA PROTECTION SOCIALE

Régime d'assurance maladie * Etudiant Salarié Ayant-droit Assuré personnel Elève : salarié
Etudiant et auditeur : étudiant

Caisse primaire d'assurance maladie à contacter en cas d'accident * (CPAM du lieu de domicile du stagiaire indiqué sur l'attestation de sécurité sociale)

Responsabilité civile (organisme assureur) *

Protection sociale issue de l'organisme d'accueil Oui Non

L'ORGANISME D'ACCUEIL

Organisme * Prive Public

Nom ou Raison Sociale *

Secteur d'Activité *

Adresse *

Code Postal *

Ville *

Pays *

Téléphone *

Télécopie

LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ENTREPRISE (Signataire de la convention)

Civilité *

Nom *

Prénom *

Fonction *

Adresse *

Code Postal *

Ville *

Pays *

Téléphone *

Télécopie

Email *

Personne qui a l'autorité administrative pour signer la convention au nom de l'organisme d'accueil. Cette donnée doit également être vérifiée auprès du secrétariat de l'organisme d'accueil avant la saisie de la demande de convention. Dans le cas de structure importante ou de multi-tutelles, le secrétariat du lieu de stage doit s'assurer que la personne qu'elle désigne a bien la délégation de signature.

LE TUTEUR ENTREPRISE ou TUTEUR PROFESSIONNEL (Signataire de la convention)

Civilité *

Nom *

Prénom *

Fonction *

Adresse *

Code Postal *

Ville *

Pays *

Téléphone *

Télécopie

Email *

LE LIEU DU STAGE

Il peut être différent de l'adresse administrative de l'organisme d'accueil

Nom ou Raison Sociale *

Service *

Adresse *

Code postal *

Ville *

Pays *

Téléphone *

Télécopie

Email *

LES DÉTAILS DU STAGE

Date de début *

Date de fin *

Date de début

Date de fin

Date de début

Date de fin

Date de début

Date de fin

Date de début

Date de fin

Nombre d'heures total de présence *

Stage * Temps Complet Temps Partiel

Cocher Temps complet

Pour un temps partiel, préciser les jours

Durée hebdomadaire (en heures) *

En principe 35 h, à vérifier avec l'organisme de stage

Commentaire sur la répartition horaire

Cas particuliers :

(Présence la nuit, le dimanche, un jour férié)

Modalités de congés et absences *

GRATIFICATION ET AVANTAGES DU STAGE

Le stage n'est pas indemnisé *

A cocher pour les élèves normaliens

Remarque : La Gratification est obligatoire pour tous les organismes d'accueil pour tout stage de plus de 2 mois; soit plus de 44 jours ou 308 heures de présence consécutives ou non (1 mois = 22 jours / 1 jour = 7 heures)

Si le stage est indemnisé l'indemnité ne peut être inférieure à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale. (Soit 3,75 € de l'heure.)

Montant de la gratification * 3,603.3

Euros par heure par jour par mois au total

Commentaire
sur la gratification

Autres avantages
accordés au stagiaire ? * Oui Non

Liste des
avantages offerts

ENCADREMENT ET EVALUATIONS

Information obligatoire: indiquez la manière dont votre tuteur de stage suit le déroulement de votre stage. Par ex: RV, échanges ou points réguliers, ...

Modalités d'encadrement (visites, rendez-vous téléphoniques, etc...) *

RRV Réguliers

RRV

R, notammeRv réguliersntPppp en cas

Modalités d'évaluation de l'activité du stagiaire par l'organisme d'accueil *

(Préciser si fiche annexe ou modalités d'évaluation préalablement définies en accord avec l'enseignant référent)

Modalités d'évaluation pédagogique *

Le stagiaire devra préciser la nature du travail à fournir - rapport, etc... - éventuellement en joignant une annexe)

R

CONTENU PÉDAGOGIQUE DU STAGE

Préciser l'UE *

INF1140M : Stage de recherche M1 ENS

Sujet du stage *

Compétences à acquérir *

Que va acquérir l'étudiant au cours de ce stage ?

Restituer par rapport aux compétences attendues de la formation.

Programme du stage *

Préciser les grandes lignes du déroulement du stage.