

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE STAGE ou pour le CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION *(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 ou Olive)
- 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° S.Sociale DUT, Option :
LP :

ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL (cachet obligatoire) :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Siret : N° de fax :

Statut juridique :

Lieu du stage :

RESPONSABLE DANS L'ENTREPRISE

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 mensuel de la gratification : soit un taux horaire de :€

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 :