



## Fiche destinée à l'élaboration de la convention de stage dans un Labo du CNRS



A retourner à [osuc-stages@univ-orleans.fr](mailto:osuc-stages@univ-orleans.fr) ou à déposer au secrétariat de l'OSUC : Bureau R025

### 1 - DONNEES RELATIVES A L'ETUDIANT STAGIAIRE (à compléter par le stagiaire)

Nom / Prénom ▶ Téléphone ▶ N° d'étudiant ▶  
 Adresse complète (CP Ville) ▶  
 Date de naissance ▶ N° Sécurité Sociale ▶ Nationalité ▶  
 Parcours Type de stage Stage recherche Stage pro

### 2 - DONNEES RELATIVES A L'ACCUEIL SUR LE CAMPUS CNRS D'ORLEANS

Laboratoire d'accueil CEMHTI ICARE ICMN ISTO LPC2E Autre (préciser)  
 Directeur du laboratoire (NOM – Prénom)  
 Gestionnaire administratif du laboratoire (Nom - Prénom)

### 3 - DONNEES RELATIVES AU STAGE (à vérifier et à valider par l'enseignant-référent)

Date de début du stage ▶ Date de fin du stage  
 Nb d'heures / semaine ▶ Durée / h du stage

*La durée totale du stage déduite des congés et des jours fériés ne doit pas dépasser 924h*

Dates et nombre de Congés / Pont / Jours fériés ▶

Présences exceptionnelles Nuit Week-end jours fériés Non

Sujet du stage

Activités confiées au stagiaire  
(résumé succinct)

Compétences à acquérir

### 4 – GRATIFICATION ET AVANTAGES (à compléter par le laboratoire)

GRATIFICATION OUI NON  
 (Stage ≤ 308h soit ≈ 2 mois - facultative) (Stage > 308h - obligatoire) (stage ≤ 308h suivi d'un 2<sup>nd</sup> stage facultatif gratification des 2 stages)

Budget CNRS Budget Universitaire préciser

Montant net de la gratification ▶ Mensuel Horaire

Modalités de versement ▶

Avantages accordés à l'étudiant stagiaire ▶ Hébergement Restauration Transports Véhicule de service  
 Autres (à préciser)

### 5 – VALIDATION DE LA FICHE

**Le tuteur professionnel (1)** (Nom – Prénom – Date et Signature) ▶

Je certifie avoir l'accord de ma Direction pour l'accueil du stagiaire dans les conditions renseignées

Téléphone ▶ Courriel ▶

**L'enseignant-référent du stagiaire (1)** (Nom – Prénom – Date et Signature) ▶

Je certifie avoir vérifié et être en accord avec les conditions du stage et m'engage à accompagner l'étudiant pendant son stage.

Téléphone ▶ Courriel ▶

**L'Etudiant** (Nom – Prénom – Date et Signature) ▶

Je certifie avoir présenté les modalités du stage à mon enseignant et être d'accord avec les conditions du stage

## Comment faire établir ma convention

### **Vous avez trouvé un stage qui correspond aux exigences de la formation (Dates – Durée – Sujet – Niveau etc...)**

- Rapprochez-vous du Responsable de votre formation afin de vérifier la conformité du stage et définir ensemble, l'enseignant référent pour votre stage (Celui qui vous accompagnera tout au long du stage et qui se rapprochera régulièrement de votre tuteur professionnelle)
- Compléter et faire compléter **dans son intégralité** la première page de ce document. (Signée des 3 parties)

## Pièces à fournir avec la demande de convention

### **Cas 1 - Stage non rémunéré**

- Carte étudiant
- Carte Identité ou passeport
- Carte vitale ou attestation assurance maladie
- Attestation responsabilité civile COUVRANT la totalité de la période du stage.

### **Cas 2 – Stage rémunéré**

- Idem cas 1 +
- RIB

### **Cas 3 - Etudiant étranger**

- Pièces Selon Cas 1 ou 2 +
- Passeport
- Visa

## 2 solutions pour déposer vos documents

*Tout dossier remis incomplet restera en attente des informations, des pièces ou des signatures manquantes*

- **Envoyez par mail** toutes les pièces et la fiche dûment complétée et intégralement signée à [osuc-stages@univ-orleans.fr](mailto:osuc-stages@univ-orleans.fr)
- **Déposer au secrétariat de l'OSUC - bureau R025** avec les originaux des pièces et la fiche dûment complétée et intégralement signée. La personne en charge des stages se chargera de scanner en direct les documents avant de vous les rendre.

**Vous avez besoin d'aide**

Envoyez un mail à [osuc-stages@univ-orleans.fr](mailto:osuc-stages@univ-orleans.fr)