

## STAGES NON GRATIFIES

### ETUDIANTS EXTERIEURS UT2J

#### ↳ AVANT le stage

- Fiche accueil : le **référent CLLE** de l'étudiant remettra la fiche accueil au secrétariat du laboratoire
- La **convention de stage** (en 3 exemplaires originaux) proposée de l'établissement d'origine du stagiaire sera déposée au secrétariat pour vérification des mentions et signature par la Direction de l'Unité qui dispose dorénavant d'une délégation de signature.

#### Rappel :

- **Aucun stage ne peut débuter avant la signature du contrat par toutes les parties.**

Une convention non signée par l'ensemble des parties n'a pas de valeur juridique. En cas d'accident, le stagiaire ne serait pas couvert.

- Les périodes de **fermetures administratives** doivent être déduites de la période de stage et mentionnées dans la convention.

- Le stage doit être **reporté** si la convention n'est pas signée par l'ensemble des parties avant la date de début du stage.

- Au cours du stage, toute modification d'une des dispositions de la convention de stage nécessite l'établissement d'un **avenant**.

#### ↳ PENDANT le stage

- Le stagiaire se présentera au secrétariat du laboratoire le jour de son arrivée pour récupérer son exemplaire de la convention et les documents nécessaires à son installation.

#### ↳ APRES le stage

- Le stagiaire rendra le badge qui lui aura été éventuellement fourni par Le service logistique de la MDR.

Le secrétariat reste à sa disposition pour tout renseignement complémentaire :

**Nathalie Tullio**

Bureau C531 – 5<sup>e</sup> étage

☎ 05 61 50 35 34

✉ nathalie.tullio@univ-tlse2.fr