



Consignes pour votre départ en stage

Il convient de commencer les démarches suffisamment à l'avance car il est impératif de déposer un dossier de stage complet **au plus tard 10 jours ouvrés avant le début du stage.**

Attention ! Aucune convention, non signée par toutes les parties avant le début du stage, ne pourra pas être régularisée à posteriori.

Les démarches à accomplir sont les suivantes :

1. Prendre connaissance des documents téléchargeables sur ENT (Environnement Numérique de Travail) : onglet « Scolarité/examens » puis rubrique « Stage », compléter la convention de stage en ligne et l'imprimer en 3 exemplaires.
2. Signer les 3 exemplaires et les faire signer par l'organisme d'accueil. La signature doit être authentifiée par l'apposition du tampon de l'organisme d'accueil. A défaut de tampon, une attestation séparée à entête dudit organisme sera établie.
3. Transmettre ces conventions signées au bureau G 210 (Insertion professionnelle/stages) avec :

➡ 1) **une attestation de responsabilité civile** qui couvre toute la durée du stage et stipule que la couverture s'étend aux stages dans le cadre du cursus universitaire et à l'étranger le cas échéant (*à demander soit à votre mutuelle étudiante si vous disposez déjà d'une couverture complémentaire, soit à votre compagnie d'assurance*),

➡ 2) **2 enveloppes de format A5** (210 × 148 mm) timbrées au tarif en vigueur, exemple : à partir du 01.01.2018, la lettre PRIORITAIRE, de plus de 20 g et jusqu'à 100 g inclus, sera affranchie à destination de la France, à 1,90 ; de l'Union Européenne et de la Suisse à 2,40 et du reste du monde à 2,60 ;

- une libellée à votre adresse
- une libellée à l'adresse de votre organisme d'accueil,

➡ pour un stage à l'étranger, joindre également :

3) **une attestation d'affiliation à la sécurité sociale** afin que le bureau des stages vous déclare à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour une prise en charge en cas d'accident de travail,

4) **une copie de votre carte d'identité ou de votre passeport.**

Les conventions seront, par la suite, signées par l'enseignant référent et la directrice de l'UFR 2. Un de ces exemplaires sera envoyé à l'organisme d'accueil avant le début de votre stage et un autre à vous-même.

POINTS PARTICULIERS

- En cas d'impossibilité d'obtenir les originaux de la convention de stage signés dans le délai imparti de **10 jours ouvrés avant le début du stage**, l'organisme d'accueil, peut, exceptionnellement, transmettre la convention de stage par fax ou courriel.
- **Stage à l'étranger classé en zone jaune** sur le site du Ministère des affaires étrangères : déposez au bureau des stages, impérativement avant votre départ à l'étranger, une demande d'autorisation pour un stage à l'étranger. Attention, l'avis favorable n'est pas accordé d'une manière systématique.
- **MASTER 2 TRADUCTION** : cas des **stages télématiques** effectués au domicile de l'étudiant :
 - 1) Dans le champ « Ajout d'un service/Nom du service » (étape 4), indiquez : « **télétravail au domicile de l'étudiant** ».
 - 2) Dans le champ « Ce service est à la même adresse que l'établissement ? » cochez la case « oui ».

N'hésitez pas à me contacter :

Danuta DURAND, responsable des stages à l'UFR 2 bâtiment **G** bureau **G 210**

HORAIRES DE RECEPTION

Lundi, mardi, jeudi **9h - 11h30** et **14h - 16h**

Vendredi **9h - 11h30**

Courriel : danuta.durand@univ-montp3.fr

Téléphone : **04 67 14 26 91**

Fax : 04 67 14 25 72

Adresse : Université Paul-Valéry Montpellier 3
UFR 2 Mme Danuta DURAND
Route de Mende
34199 Montpellier cedex 5