

Procédure de stages

Le dossier de stage devra comporter 3 documents :

- › la demande de stage (y joindre si possible l'offre de stage correspondante)
- › la convention
- › l'attestation de stage (annexe 1) et le rapport de stage (annexe 2)

Ce dossier sera conservé par la responsable de la professionnalisation

Avant le stage

1. Origine des stages :
 - › Par mails reçus de Céline Christolomme, responsable de la professionnalisation
 - › Par les professeurs, par un site ou une relation extérieure
2. Le stagiaire se procure la demande de stage auprès de la responsable de la professionnalisation. Il la remplit avec son professeur référent et la remet (si possible avec l'offre de stage correspondante) à la responsable de la professionnalisation.
3. La responsable de la professionnalisation soumet les projets de stages à la responsable des études et de la recherche qui statue sur les demandes de stage.
4. La responsable de la professionnalisation :
 - › Conserve une photocopie de la demande de stage et fournit, si nécessaire une copie à l'étudiant·e,
 - › Informe l'étudiant·e de la décision (acceptation/refus) relative à sa demande, et lui procure, en cas d'accord, la convention (en trois exemplaires) et l'annexe.
5. Le·la stagiaire et la structure d'accueil remplissent les trois originaux de la convention.
6. Le·la stagiaire remet les trois conventions originales remplies et signées par la responsable de la professionnalisation, qui propose ensuite les trois conventions originales à la signature du directeur général et appose le tampon de l'école sur les trois conventions.
7. La responsable de la professionnalisation :
 - › Remet deux exemplaires originaux de la convention au·à la stagiaire (un pour lui·elle et un pour la structure d'accueil)
 - › Conserve une copie de la convention

À l'issue du stage

8. La responsable de la professionnalisation s'assure que le-la stagiaire lui remette une copie de l'attestation et du rapport de stage (annexes 1 et 2)
9. La responsable de la professionnalisation exploite les annexes pour établir le réseau des stages

Céline Christolomme

responsable de la professionnalisation

T 04 91 82 83 46 | cchristolomme@esadmm.fr

Accueil des étudiant·e·s le lundi et le mercredi
de 14h à 15h30