

Missions/Activités du stagiaire (Thème)

--

Modalités d'encadrement (réunion tuteur – enseignant référent, contacts téléphoniques ...) :

--

IMPORTANT

Ce document n'est pas une convention de stage

Toutes les informations demandées sont nécessaires à l'établissement de la convention

Le cachet de l'entreprise /l'organisme d'accueil doit figurer sur ce document

Demande à déposer à votre secrétariat au moins 10 jours avant le début du stage :

- Licence Anglais : bureau N°628 Mme Chrystelle Vadcard *chrystelle.vadcard@univ-nantes.fr*
- Licence Italien ou Allemand : bureau N° 630 bis Mme Edith Chesnais *edith.chesnais@univ-nantes.fr*
- Licence Espagnol : bureau N°627 Mme Hélène Tourigny *secretariat.espagnol@univ-nantes.fr*
- Masters LLCER / MCCI / APC : bureau N°628 bis M JérémY Bezault *secretariat.masterllcer@univ-nantes.fr*

Aucune convention de stage ne sera établie a posteriori.

Pièces à joindre

1. Une attestation de responsabilité civile pour un stage dans le cadre de vos études valable pour la durée du stage (délivrée par votre mutuelle ou par votre assurance logement)
2. Une copie de l'attestation de sécurité sociale
3. Une enveloppe A4 affranchie à 1,60€ (tarif 100gr au 01/01/2016)

Veillez à indiquer sur l'enveloppe :

- **Destinataire** : A l'attention du tuteur ou du responsable et l'adresse de l'entreprise
- **Expéditeur** : Secrétariat du master ou de la licence dont vous dépendez - Faculté des Langues et Cultures étrangères, Chemin de la Censive du Tertre - BP 81227 - 44312 NANTES CEDEX 03

L'étudiant(e) devra obtenir l'accord d'un enseignant « référent » (signature ou email joint à la demande)

1. Enseignant référent Nom/Prénom :

à la Faculté

Signature :

2. Enseignant jury Nom/Prénom :

(pour les stages validés par une soutenance)

Signature :

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande complète :

Date de mise à la signature de la convention au Doyen de la Faculté :

Date d'envoi de la convention à l'entreprise/l'organisme d'accueil :