

MEMO

SUR LES STAGES ETUDIANTS à l'ENSAV

► Vous avez trouvé un stage

- 1°) Récupérer la « fiche de renseignement stage » auprès du secrétariat ou sur le site de l'ENSAV dans la rubrique « stages conventionnés »
- 2°) Retourner la fiche complétée par vous-même et l'organisme d'accueil à l'enseignant référent pour avis - copie au secrétariat
- 3°) Transmettre les documents demandés au secrétariat (attestation de sécurité sociale, certificat de scolarité et attestation d'assurance responsabilité civile)
- 4°) Transmettre au secrétariat la convention signée par toutes les parties (ENSAV, organisme d'accueil et stagiaire) avant le début du stage
- ***Pour un stage à l'étranger, informer sans délai le secrétariat.***

► Liens utiles :

- Secrétariat Stages :
michele.madeleinat@univ-tlse2.fr
- Secrétariat Castres :
ensavcastres@univ-tlse2.fr
- Site de l'ENSAV – stages conventionnés :
<http://www.ensav.fr/la-formation/formation-alternee/stages-conventionnes/>
- Partir en stage à l'étranger :
Les aides : <https://www.univ-tlse2.fr/accueil/navigation/international/partir-a-l-etranger/>
Le dispositif d'accompagnement gratuit de l'UFTMiP « Mouv'Box » : <https://welcomedesk.univ-toulouse.fr/trouver-sa-formation-etudier-se-former/etudier-letranger/preparer-son-depart-mouvbox>