

## Procédure d'accueil d'un stagiaire à UT Capitole

### Etudiants extérieurs à UT Capitole :

Le service d'accueil transmet à [drhstages@ut-capitole.fr](mailto:drhstages@ut-capitole.fr) **15 jours avant le début du stage** les éléments suivants :

- La convention de stage avec les signatures requises
  - La fiche de renseignements « stagiaire » complétée avec les pièces à joindre (CNI, carte vitale, carte d'étudiant, RIB)
- Important : Si le stage est gratifié, la fiche doit être signée par le correspondant financier.**

Le service RH :

- Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
- Fait signer la convention de stage par le Directeur Général des Services
- Etablit l'état de gratification le cas échéant + signature par le DGS
- Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d'accueil qui fera le lien avec le stagiaire

**Le service d'accueil renvoie un exemplaire de l'état de gratification signé du responsable du service au service RH.**

Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, et de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

### Etudiants UT Capitole (AES, DROIT, INFORMATIQUE) :

1 - L'étudiant saisit sa convention de stage sur [alumni.ut-capitole.fr](http://alumni.ut-capitole.fr) : rubrique Stages > créer une convention de stage. Le nom du service d'accueil doit être clairement mentionné sur la convention de stage.

2 - Le service d'accueil transmet à [drhstages@ut-capitole.fr](mailto:drhstages@ut-capitole.fr) **15 jours avant le début du stage** les éléments suivants :

- La convention de stage signée par le tuteur professionnel.
  - La fiche de renseignements « stagiaire » complétée avec les pièces à joindre (CNI, carte vitale, carte d'étudiant, RIB)
- Important : Si le stage est gratifié, la fiche doit être signée par le correspondant financier.**

3 - Le service RH :

- Fait signer la convention de stage par le DGS pour la partie représentant de la structure
- Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
- Etablit l'état de gratification si nécessaire
- Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d'accueil qui fera le lien avec le stagiaire.

**Le service d'accueil renvoie un exemplaire de l'état de gratification signé du responsable du service au service RH.**

4 - Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, l'état de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

Contact Bureau des stages SUIO-IP : [stages@ut-capitole.fr](mailto:stages@ut-capitole.fr)

## **Etudiants UT Capitole – TSE :**

1 - L'étudiant saisit sa convention de stage sur [alumni.tse-fr.eu](http://alumni.tse-fr.eu) : rubrique Stages. Le nom du service d'accueil doit être clairement mentionné.

2 - Le bureau des stages de TSE fait signer la convention de stage par le Directeur de TSE.

3 - Le bureau des stages de TSE transmet la convention de stage (signée par l'ensemble des parties) au service d'accueil.

4 - Le service d'accueil transmet à [drhstages@ut-capitole.fr](mailto:drhstages@ut-capitole.fr) **15 jours avant le début du stage** les éléments suivants :

- La convention de stage signée par l'ensemble des parties
  - La fiche de renseignements « stagiaire » complétée avec les pièces à joindre (CNI, carte vitale, carte d'étudiant, RIB)
- Important : Si le stage est gratifié, la fiche doit être signée par le correspondant financier.**

Le service RH :

- Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
- Etablit l'état de gratification si nécessaire + signature par le DGS
- Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d'accueil qui fera le lien avec le stagiaire

**Le service d'accueil renvoie un exemplaire de l'état de gratification signé du responsable du service au service RH.**

5 - Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, et de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

**Contact bureau des stages de TSE : [careers@tse-fr.eu](mailto:careers@tse-fr.eu)**

## **Etudiants de TSM en stage dans un service d'UT Capitole hors TSM :**

1 - L'étudiant saisit sa convention de stage sur [www.tsm-connect.fr/](http://www.tsm-connect.fr/)

2 - Le bureau des stages de TSM fait signer la convention de stage par le directeur de TSM.

3 - Le service d'accueil transmet à [drhstages@ut-capitole.fr](mailto:drhstages@ut-capitole.fr) **15 jours avant le début du stage** les éléments suivants :

- La convention de stage signée par l'ensemble des parties
  - La fiche de renseignements stagiaire complétée avec les pièces à joindre (CNI, carte vitale, carte d'étudiant, RIB)
- Important : Si le stage est gratifié, la fiche doit être signée par le correspondant financier.**

Le service RH :

- Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
- Etablit l'état de gratification si nécessaire + signature par le DGS
- Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d'accueil qui fera le lien avec le stagiaire

**Le service d'accueil renvoie un exemplaire de l'état de gratification signé du responsable du service au service RH.**

4 - Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, et de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

**Contact bureau des stages TSM : [stages@tsm-education.fr](mailto:stages@tsm-education.fr)**

### **Etudiants de l'IUT de Rodez en stage dans un service d'UT Capitole hors IUT:**

1 - L'étudiant saisit sa convention de stage sur [alumni.ut-capitole.fr](http://alumni.ut-capitole.fr) rubrique Stages > créer une convention de stage > convention de stage IUT Rodez. Le nom du service d'accueil doit être clairement mentionné sur la convention de stage.

2 - Le service d'accueil transmet à [drhstages@ut-capitole.fr](mailto:drhstages@ut-capitole.fr) **15 jours avant le début du stage** les éléments suivants :

- La convention de stage signée par le tuteur professionnel.
- La fiche de renseignements « stagiaire » complétée avec les pièces à joindre (CNI, carte vitale, carte d'étudiant, RIB)

**Important : Si le stage est gratifié, la fiche doit être signée par le correspondant financier.**

3 - Le service RH :

- Fait signer la convention de stage par le DGS pour la partie représentant de la structure
- Saisit les informations relatives au stagiaire dans un tableau de suivi
- Etablit l'état de gratification si nécessaire
- Renvoie la convention signée + état de gratification le cas échéant au service d'accueil qui fera le lien avec le stagiaire

**Le service d'accueil renvoie un exemplaire de l'état de gratification signé du responsable du service au service RH.**

4 - Le circuit finalisé, un exemplaire de la convention, et de la gratification le cas échéant, sont conservés par le service RH.

**Contact Bureau des stages SUIO-IP : [stages@iut-rodez.fr](mailto:stages@iut-rodez.fr)**