

DEMANDE DE STAGE

1. Avant toute démarche de demande de stage, l'étudiant est tenu d'informer le professeur titulaire du stage de ses objectifs spécifiques et du lieu où il souhaite faire son stage;
2. Toute demande de stage en entreprise doit être introduite au secrétariat des étudiants, sur un formulaire spécifique, un mois avant le début annoncé du stage;
3. L'étudiant est invité à préciser de manière complète:
 - a. la raison sociale et l'adresse précise de la société où se déroulera le stage;
 - b. les coordonnées du responsable de la société;
 - c. les coordonnées du responsable du stage dans la société;
 - d. les dates de début et de fin de stage;
 - e. le sujet sur lequel porte le stage.
4. Après remise au secrétariat de ce document, complété et signé par l'étudiant, la convention sera rédigée par le secrétariat de l'école ;
5. La convention, signée par la direction, par le professeur titulaire du stage et par l'étudiant concerné, sera alors expédiée en 4 exemplaires à la société qui accueille le stage ;
6. Après réception par l'Institut de la convention signée par les 4 parties, l'étudiant pourra retirer au secrétariat un carnet de stage et une copie de sa convention de stage et pourra commencer son stage

