



## PROCEDURE DE CONVENTION DE STAGE

- 1) L'étudiant retire 4 exemplaires de convention de stage.
- 2) Il les complète et les signe.
- 3) L'étudiant transmet les 4 exemplaires à l'entreprise ou au laboratoire d'accueil qui doit lui retourner les 4 exemplaires originaux signés.
- 4) L'étudiant fait ensuite signer le responsable universitaire du stage suivi (tuteur).
- 5) L'étudiant transmet les 4 exemplaires de la convention au secrétariat de son secteur ou au secrétariat pédagogique.
- 6) Destination des 4 exemplaires
  - ⇒ 1 exemplaire destiné à l'étudiant
  - ⇒ 1 exemplaire destiné à l'entreprise ou au laboratoire
  - ⇒ 1 exemplaire destiné au tuteur
  - ⇒ 1 exemplaire destiné au secrétariat secteur/pédagogique

### Secteur Biologie

Directeur : Monsieur DOMENJOUR

Secrétariat : 03 83 68 42 00

Bâtiment 2ème cycle – entrée 1B – niveau 7

### Secteur MIAE

Directeur : Monsieur HAMELIN

Secrétariat Pédagogique du diplôme

### Secteur PGCM

Directeur : Monsieur ESPINOSA

Secrétariat : 03 83 68 43 97

Bâtiment administration – 1er étage

Monsieur le Directeur de la CPAM de Meurthe et Moselle

9 boulevard Joffre

F-54047 NANCY CEDEX