***OBJET* : Procédures et traitement des conventions de stages étudiants**

Avec la mise en place de la Faculté des Sciences et Ingénierie nous avons été amenées, vu le nombre important de conventions de stages, à mettre en place un logiciel pour la gestion de celles-ci.

Les étudiants auront à leurs dispositions des postes informatiques au bâtiment 3TP1 – Bibliothèque universitaire – SCUIO et les salles d'enseignements

Nous vous rappelons que la convention doit être imprimée en 4 exemplaires auxquels les étudiants joindront un seul exemplaire de :

- l'attestation d'assurance responsabilité civile

- la copie de leur carte d'étudiant

Les étudiants pourront également se rapprocher de leurs secrétariats pédagogiques en cas de difficultés car les conventions ne pourront être saisies qu'en intra muros en suivant ce lien : http://galilee.ups-tlse.fr/fsi/intra/stage_saisie.php

L'étudiant sera chargé du circuit signature :

1- Responsable du diplôme qui valide ainsi le sujet du stage
2- Responsable de l'organisme d'accueil
3- Et remettra les 4 exemplaires originaux de la convention avec les documents annexes à son secrétariat pédagogique pour vérification et d'éventuelles modifications. Les Secrétaires Pédagogiques centraliseront et transmettront à Mesdames MASSAT et LU pour validation et signature de la Responsable de la division formation. Ensuite 3 exemplaires seront retournés dans les secrétariats pédagogiques pour : l'étudiant, l'organisme d'accueil et le secrétariat pédagogique.

NB : Nous attirons votre attention sur le fait que les conventions devront être signées **au minimum 15 jours avant le début du stage** et tout dossier incomplet (pièces manquantes – oubli de notification du diplôme…) sera rejeté.

TRES IMPORTANT :
La gratification est obligatoire dès lors que le stage dépasse la durée de 2 mois avec au minimum de 40 jours de présence et s'élève à 436.05 € par mois pour un temps plein soit 35 heures hebdomadaires (pour être exonéré des charges sociales cette somme ne doit pas être dépassée) Le montant mensuel est au prorata de la quotité du travail hebdomadaire.

Dans le cas du versement d'une gratification **le secrétaire du laboratoire devra indiquer obligatoirement sur la convention s'il s'agit ou non de crédits UPS**
SI OUI : il/elle devra en assurer le suivi et joindre après avoir récupérée la convention signée :

- Le formulaire de DEMANDE D'EMPLOI DE STAGIAIRE* est à adresser au secrétariat du DRRH avec un exemplaire de la convention signée

Après accord du DRRH le formulaire ci-dessus sera joint à :

- la FICHE DE CREATION D'UN ETUDIANT STAGIAIRE* avec le RIB et la copie de la carte de l'étudiant et transmis à l'Agence comptable – pôle rémunération

Ensuite le secrétariat du laboratoire s'assurera que pour la mise en paiement du stagiaire le FORMULAIRE DE VERSEMENT DE GRATIFICATION A UN ETUDIANT STAGIAIRE* a été transmis à l'Agence comptable – Pôle rémunération avec une copie de la convention signée et un bon de commande pour la durée totale du stage valorisé après service fait chaque fin de mois.

Nous vous rappelons que dans le cas d'un accident du travail la déclaration doit être faite dans les 48 heures par l'organisme d'accueil ou éventuellement le bureau des stages en lui transmettant toutes informations utiles.

A titre indicatif le bureau des stages va être amené à gérer entre 4 000 et 5 000 conventions par conséquent je vous remercie de bien vouloir vous conformer à ces procédures et vous remercie pour votre collaboration.

* formulaires à télécharger sur le site intranet UPS rubrique « Enseignement & recherche > **Documentation Scolarité »**