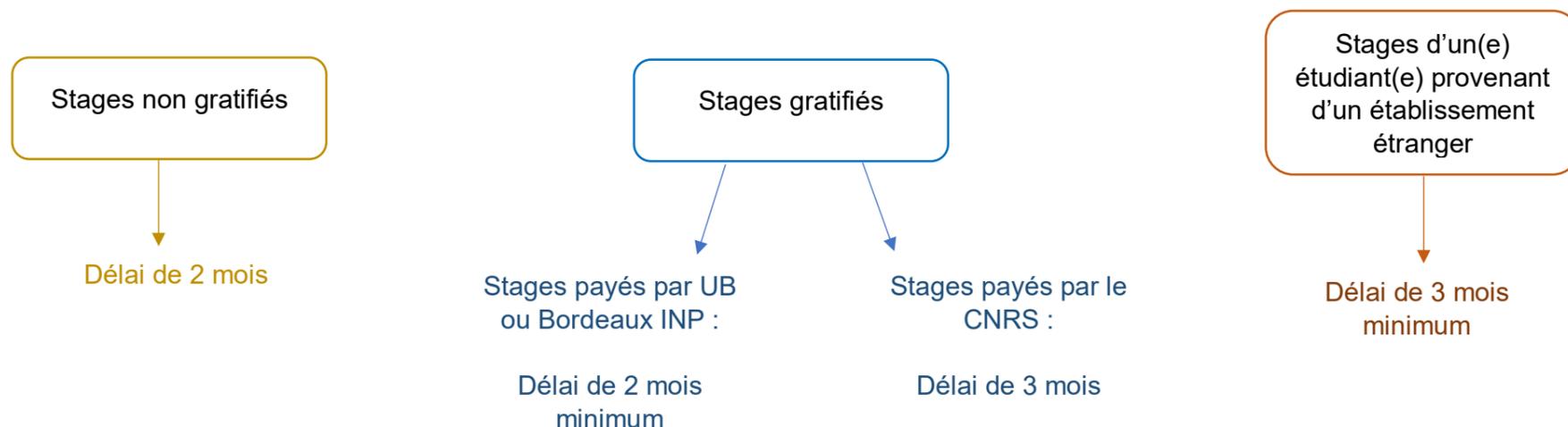


Guide des « Bonnes pratiques »

Accueil des stagiaires

1) Saisir le stage dans « FASCIL ». Le délai à respecter est différent selon les situations :



2) La gestionnaire prend contact avec l'étudiant(e), afin de lui transmettre les informations nécessaires à l'élaboration de la convention de stage et pour lui demander une copie de son attestation de responsabilité civile (obligatoire pour tous les stages).

3) Le/la stagiaire transmet la convention de stage et ses documents à la gestionnaire pour signature du LaBRI.

4) Une fois la convention de stage signée, la gratification de stage doit être mise en place (le cas échéant) et le tuteur/la tutrice devra signer les attestations de présence.

Pour tous les stages :

- La convention de stage devra être signée avant le début du stage,
- S'il y a une modification d'une ou des information(s) après la signature de la convention de stage, il faudra obligatoirement faire un avenant.

Pour information :

- **Un(e) tuteur/tutrice** de stage ne peut pas encadrer plus de 3 stagiaires en même temps,
- Possibilité de prise en charge partielle des frais de transport domicile/lieu de stage, de 50 % (pour un stage à temps plein) et de 25% (pour un stage d'une durée inférieure à 50%).

Particularité pour les étudiants provenant d'un établissement étranger :

- Une convention de stage spécifique aux stagiaires internationaux est produite par l'université de Bordeaux (si gratification de l'université de Bordeaux), même si les stagiaires sont en possession d'une convention de stage de leur établissement d'origine,
- Les conventions de stage de plus de 3 mois doivent passer et être validées par la DIRECCTE (via le Bureau Mobilité Internationale).

VOS CONTACTS PRIVILÉGIÉS	
Safia Amsili	safia.amsili@labri.fr
Cathy Roubineau	cathy.roubineau@labri.fr