

Mode d'emploi pour les Conventions de Stage

- 1) Remplissez la convention de stage en 3 exemplaires (recto/verso)
- 2) Signez et datez la dernière page et faites signer l'établissement d'accueil
- 3) Rapportez ou renvoyez les 3 conventions signées au Secrétariat Histoire ; je ferai signer Monsieur Lignereux, le Directeur de l'UFR Histoire, Histoire de l'Art & Archéologie et le responsable de niveau.
- 4) Je vous renvoie 2 exemplaires à votre adresse (1 pour vous, 1 pour l'établissement) et archive le dernier au Secrétariat.

ATTENTION : Les conventions doivent être signées et remises aux intéressés AVANT LE DEBUT DU STAGE !!!