

	Instruction	Doc. N° : Date : 26/04/2010
Direction du Développement Professionnel - Secteur Formation	GESTION DES DEMANDES DE STAGES	

Procédure en place pour la gestion des stages :

1 – Toutes les demandes de stages doivent être envoyées au service Formation

Le service formation reçoit une demande écrite pour effectuer un stage au sein du C.H.U **précisant le service sollicité.**

Les demandes doivent contenir le nom et prénom du demandeur, la date et le lieu de stage souhaité, le nom de l'établissement signataire de la convention. **La demande doit être effectuée 8 semaines avant la date du stage.**

Ces informations sont indispensables pour pouvoir traiter la demande auquel cas, le courrier est retourné au demandeur.

2 - La demande est analysée par le secteur formation

Si la demande correspond aux critères validés par le C.H.U à savoir :

- stage non rémunéré,
- stage conventionné,
- stage s'inscrivant dans un cursus universitaire
- début du stage plus de huit semaines après la date de réception de la candidature
- durée du stage inférieure à 3 mois

Le service Formation fait alors parvenir la candidature de stage au service sollicité par le stagiaire, pour avis sous 15 jours.

Si la demande ne correspond pas aux critères, elle est retournée au demandeur accompagnée d'un **courrier de refus.**

3 - Un dossier est considéré comme complet s'il contient les pièces suivantes :

- la convention signée par l'organisme et par le Directeur du Développement Professionnel, double expédié à l'organisme (vaut accord de stage),
- les certificats de vaccinations à jour (un imprimé rempli par le médecin dont un spécifique pour les stages en laboratoires, une photocopie du carnet de santé pour les stages administratifs)
- l'attestation de responsabilité civile

Tant que le dossier n'est pas complet, le stage ne peut démarrer.