

Mini Guide des Stages / FICHE AVENANT

*Lors de changements dans l'organisation de votre stage (prolongation, modification des dates, etc....) il faut impérativement **en informer votre enseignant référent** qui confirmera son accord ou non.*

*Dans le cas d'une **rupture**, une concertation est obligatoire entre **le tuteur professionnel, l'enseignant et l'étudiant** pour en connaître les raisons, et valider la date de fin de stage.*

Créer un avenant :

- Allez sur Pstage, ouvrez votre convention au n° souhaité (si vous en avez plusieurs), et cliquez sur l'onglet « **Avenant** ».
- Cliquez sur « + Créer un avenant », et notez le titre de votre avenant.
- Vous devez cocher un des motifs proposés, et si le vôtre n'y figure pas, choisissez « autre modification » (texte libre), et terminez par l'onglet du bas « créer l'avenant ».
- Une fois votre avenant créé, prévenez par mail le bureau des stages, (**car vous ne pouvez pas l'imprimer**). Votre avenant sera alors contrôlé et vous sera envoyé par mail.
- Il faudra le signer et le faire signer en 1^{er} par votre enseignant référent, puis le transmettre à votre organisme pour signature. Après me l'avoir retourné par mail, je me chargerai de le faire signer par notre direction.

NB :

- **N'hésitez pas à vous référer au Guide des Stages disponible sur la page d'accueil Pstage dans « Besoin d'aide », la procédure y est indiquée.**

Bureau des stages UFR LLSH Université de Savoie
Bureau 23102 BAT 23 - B.P. 1104 73011 CHAMBERY Cedex
tel : 04 79 75 85 97 stage.llsh@univ-smb.fr