

# MEMO

## SUR LES STAGES ETUDIANTS à l'ENSAV

### ► A faire dès que vous êtes retenu.e pour un stage :

- 1°) Récupérer la « fiche de renseignement stage » sur [le site de l'ensav](#) ou faire une demande par mail à l'une des adresses ci-dessous selon le lieu de votre formation.
- 2°) Retourner à l'enseignant.e référent.e, pour avis, la fiche complétée avec soin par vous-même et par l'organisme d'accueil
- 3°) Transmettre au secrétariat -adresse ci-dessous selon le lieu de votre formation- la fiche de renseignement complétée, l'avis de l'enseignant.e référent.e et les documents demandés (attestation de sécurité sociale, certificat de scolarité et attestation d'assurance responsabilité civile)
- 4°) Retourner dès que possible, et au plus tard avant le 1er jour du stage, la convention signée par toutes les parties (ENSAV, organisme d'accueil et stagiaire)
- **Pour un stage à l'étranger, informer sans délai le secrétariat.**

### ► Liens utiles :

- **Secrétariat Stages** (étudiant.e sur le site de Toulouse) : [stages.ensav@univ-tlse2.fr](mailto:stages.ensav@univ-tlse2.fr)
- **Secrétariat Castres** (étudiant.e sur le site de Castres): [ensavcastres@univ-tlse2.fr](mailto:ensavcastres@univ-tlse2.fr) et [stages.ensav@univ-tlse2.fr](mailto:stages.ensav@univ-tlse2.fr)
- **Partir en stage à l'étranger :**
  - \* Les aides : <https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/partir-a-letranger>
  - \* Le dispositif d'accompagnement gratuit de l'Université de Toulouse « Mouv'Box » : <https://welcomedesk.univ-toulouse.fr/trouver-sa-formation-etudier-se-former/etudier-letranger/preparer-son-depart-mouvbox>
  - \* Les consignes du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE) : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination>
- **La protection sociale au cours d'un stage** : <https://www.univ-tlse2.fr/accueil/vie-campus/sante-et-social/la-protection-sociale-au-cours-dun-stage>