Procédure pour avenant de stage

1. L’étudiant prend contact avec son enseignant responsable

2. Le responsable pédagogique donne son accord pour l’avenant et transmet la demande à la/le gestionnaire

3. La / le gestionnaire transmet à l’étudiant l’avenant vierge

4. L’étudiant complète l’avenant et le signe puis le transmet à l’entreprise

5. L’étudiant transmet au gestionnaire l’avenant signé par lui-même et l’entreprise

6. La / le gestionnaire transmet l’avenant à l’étudiant et intègre l’avenant dans IPRO