ARTS, LETTRES, LANGUES, SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

CIRCUIT RELATIF AUX CONVENTIONS DE STAGE ENTRANTES

TUTEUR DE STAGE

Convention de stage (3 exemplaires originaux) + pièces justificatives

DAJI (daji@univ-montp3.fr)
Vérification de la convention de stage et des pièces justificatives et enregistrement dans Harpège

PRESIDENTE (secretariat.presidence@univ-montp3.fr)
Signature de la convention de stage au titre de l'organisme d'accueil

DAJI

AGENCE COMPTABLE	COMPOSANTE OU SCUIO-IP
Réception d'un exemplaire original de la convention de stage et des pièces justificatives	Réception de 2 exemplaires originaux pour transmission à l'étudiant

Etat liquidatif original + relevé d'heures après service fait si à temps partiel + demande de prise en charge partielle des frais de transport

DRRH (drh-iatoss@univ-montp3.fr)
Vérification que le stagiaire ne perçoit pas d'autre rémunération au cours de la période de stage gratifiée

DGS
Signature de l'état liquidatif
Prise en charge des frais de transport

DRRH

AGENCE COMPTABLE
Réception de l'état liquidatif et du relevé d'heures après service fait et de la demande de prise en charge partielle des frais de transport

DAJI	DAJI
Réception de la copie de l'état liquidatif et du relevé d'heures après service fait et de la prise en charge partielle des frais de transport	Réception des dossiers rejetés