

# Conventions propres aux entreprises

Certaines entreprises préfèrent utiliser leur propre convention



On part en stage avec cette convention



On fait une demande une convention sur TSM Connect pour rattacher le stage à son profil

## 1 DEMANDE DE CONVENTION

Je fais une demande classique de convention sur **TSM Connect**.

→ Cette convention ne sera pas envoyée à l'entreprise : elle permettra à l'école d'assurer mon suivi

## 2 TITRE DU STAGE

Je renseigne l'ensemble de champs du formulaire en indiquant :

*Titre du stage* : **Convention entreprise**



Si je n'ai pas toutes les données pour remplir le formulaire, j'enregistre la demande en « *brouillon* »

## 3 INFOS A TRANSMETTRE

La convention de l'entreprise doit préciser :

- **Nom de l'université** : Toulouse school of management ; Université Toulouse 1 Capitole
- **Adresse** : 2 rue du doyen Gabriel Marty 31042 Toulouse cedex 9
- **Représenté par** Monsieur Hervé Penan, Directeur de la Toulouse school of management
- **L'intitulé exact du diplôme** en cours
- **Nom et prénom** du responsable pédagogique

## 4 VALIDATION

Je transmets la convention de l'entreprise à [stages@tsmeducation.fr](mailto:stages@tsmeducation.fr)



Avant cet envoi :

- je signe la convention
- la demande sur TSM Connect doit être validée par mon RP

## 5 SIGNATURES

La convention est signée par la direction de TSM et envoyée par mail à l'entreprise et moi même.

Une fois signée par toutes les parties, j'envoie la convention à [stages@tsm-education.fr](mailto:stages@tsm-education.fr) avant le premier jour de stage → *Validation complète*



Mes conventions

Mes conventions de stage



Ajouter une convention