



# HAC 934 ETUDE THEMATIQUE

**4 ECTS**

***Responsable : Dr. Olivia GIANI***

**Visite Instituts :** Matériaux : ICGM, IEM, PAC et rencontre ED/doctorants/étudiants

**Travaux Pratiques**

**Préparation au stage:** Travail Bibliographique individuel sur la thématique du stage du 2<sup>nd</sup> semestre

**Evaluation :** rapport (date de rendu à fixer en décembre) et soutenance orale en janvier

## **ORGANISATION** au cours du semestre

### MOODLE UE HAC 934

Semaine 37 : Réunion information : 13-09-24

Semaine 38 : Travail libre :  
recherche de stage par exemple => mise à jour CV, lettre de motivation à refaire

Semaine 39 : **TP Chimie Matériaux application Santé** - Salle Miné à la halle Balard (RDC)  
Encadrant : Mr **Saad Sené**  
(27-09-24) Groupe 1 matin (8h-12h) et Groupe 2 (14h-18h)

## **FAIRE LISTE DE GROUPES – Délégué**

**Semaine 40** : **Visite ICGM** , 1919 route de Mende (04-10-24) - RDV à **8h50** devant l'accueil du CNRS muni du QR code reçu et d'une pièce d'identité  
Encadrant : Mr Saad Sené - Salle Balard 1  
**Présence obligatoire**

Semaine **41** : Module insertion Pro que pour O1 le matin 9h30 -12h30

Semaine **42** : Module insertion Pro que pour O1 le matin 9h-13h

**Visite IEM** (18-10-24) l'après midi

RDV à **13h30** devant l'accueil de l'IEM 300 Av. du Professeur Émile Jeanbrau,

Encadrant : Mr Damien Quemener 13h30h-17h30,

**Présence obligatoire**

Semaine **43** : TP Chimie Matériaux Membranaires - Salle Génie des procédés à la halle Balard (RDC)

Encadrant : Damien Quemener (25-10-24) **Groupe 1 : 14h-18h**

Semaine **44** :Vacances

Semaine **45** : TP Chimie Matériaux Développement Durable - Salle Polymères à la halle Balard (RDC)

Encadrant : Mme Olivia Giani (08-11-24) **Groupe 1 de 8h à 12h**

TP Chimie Matériaux Membranaires - Salle Génie des procédés à la halle Balard (RDC)

Encadrant : Damien Quemener (8-11-24) **Groupe 2 de 14h à 18h**

Semaine **46** : TP Chimie Matériaux Développement Durable - Salle Polymères à la halle Balard (RDC)

Encadrant : Mme Olivia Giani (15-11-24) **Groupe 2 de 8h à 12h**

TP Chimie Matériaux pour l'énergie - Salle Énergie à la halle Balard (1<sup>er</sup> étage) **13h45-16h45**

Encadrant : ZZ (15-11-24) **Groupe 1**

Semaine **47** : TP Chimie Matériaux pour l'énergie - Salle Énergie à la halle Balard (1<sup>er</sup> étage) **13h45-16h45**

Encadrant : ZZ (22-11-24) **Groupe 2**

Travail libre le matin

Semaine **48** : **Visite Plateforme d'analyse BALARD** (29-11-24) le matin  
RDV à **8h50** devant l'accueil du CNRS muni du QR code reçu et d'une  
pièce d'identité Salle Balard 1  
Encadrant : Mme Olivia GIANI,  
**Présence obligatoire**  
Travail libre l'après midi

Semaine **49** : Rencontre avec l'ED 459 – Sciences Chimiques Balard  
Rencontre Doctorant /Étudiants sur le site de l'ICGM (8h-12H)  
Pause-café offerte par l'ICGM - Salle Balard 1  
**Présence obligatoire**

TP Chimie Matériaux pour l'énergie - Salle Énergie à la halle  
Balard (1<sup>er</sup> étage) **après midi**  
Encadrant : ZZ (6-12-24) Groupe 3 ; **13h45-16h45**

Semaine **50** : Travail libre l'après midi (erreur EDT )

Semaine **51** : Travail libre l'après midi



## HAC O12C STAGE – semestre 9 28 ECTS

*Responsable : Drs Olivia GIANI et Saad Sené*

**STAGE de RECHERCHE en LABORATOIRE ou en ENTREPRISE**

**En FRANCE ou à l'ETRANGER**

Dans le cadre du cursus M2, vous devez accomplir un stage (I) qui servira de support à un rapport (II) et qui fera l'objet d'une soutenance (III)

(I) **- LE STAGE :** ce stage doit être réalisé entre le 20 janvier 2025 et le 31 août 2025.

Il doit obligatoirement être d'une **durée minimale** de 5 mois (**770h**) **sans excéder** 6 mois (**924h**).

Si la durée de votre stage est de 5 mois et que votre service d'accueil souhaite le prolonger, un avenant à la convention d'1 mois peut être établi (Voir application Pstage).

## Comment organiser sa prospection

Il est utile de réaliser un **tableau de bord** qui permettra de suivre efficacement les candidatures envoyées. Il peut regrouper des informations telles que :

- nom de l'entreprise ;
- coordonnées ;
- fonction et nom du contact ;
- date et type d'envoi de la candidature ;
- retours

Avoir le nom d'un contact est important afin de personnaliser sa démarche et lui donner un impact supplémentaire.

On peut l'obtenir dans les annuaires professionnels ou bien en contactant directement la structure. Sans nouvelles deux semaines après l'envoi d'une candidature, il est conseillé de **relancer l'entreprise** par téléphone afin :

- de s'assurer que son courrier ou son mail a bien été reçu ;
- de réaffirmer sa motivation pour un stage ;
- de solliciter un entretien. Si la réponse est dès lors négative, il est important de faire préciser les raisons. En effet, il ne faut pas considérer une réponse négative comme un échec mais rebondir dessus afin de se rassurer - par exemple si la structure ne prend jamais de stagiaire - ou d'améliorer ses candidatures - l'interlocuteur peut parfois donner quelques conseils -.

Sur l'ENT offres de stages reçues seront déposées : 80 offres l'an passé

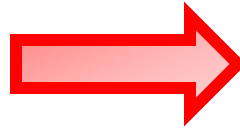
Mais ceci ne doit pas vous empêcher de chercher par vous-même

**PAR CONTRE :**

**Les offres trouvées par vous-même doivent être validées par l'équipe pédagogique**



REPONSE POSITIVE



***CONVENTION à FAIRE***

*Via l'ENT en utilisant l'application Pstage*

Pour être conforme, la convention doit obligatoirement être signée avant le début effectif du stage par toutes les parties requises à l'exception d'aucune. A défaut, l'étudiant n'est pas couvert en cas d'accident du travail et le stage devra être ajourné d'autant de jours que nécessaire pour combler ces lacunes.

**Quel est le contenu d'une convention de Stage ?**

- Sujet du stage
- Missions confiées au stagiaire
- Nom de l'établissement d'accueil
- Type d'établissement : privé ou public , statut juridique dans le cas d'une entreprise privée
- N° SIRET, APE
- Effectif de l'établissement
- Adresse de l'établissement
- Nom du représentant légal (signataire officiel de la convention, en général le DRH en milieu industriel et le Président de l'Université d'accueil.....)
- Un numéro de téléphone pour l'établissement (accueil ou directeur)
- Nom, téléphone et email du tuteur de stage (signataire non officiel)
- Période de stage (attention une convention ne peut pas excéder 6 mois et elle doit faire 5 mois minimum)
- Durée exacte du stage en nombre de jours ouvrés (samedi dimanche et jours fériés non comptés)
- Nombres de jours de congé éventuellement (attention au mois de Mai)

## REMARQUES :

Quand le stage se déroule en milieu académique comme à l'UM par exemple

Si les crédits UM sont utilisés pour votre gratification alors l'Organisme d'accueil est

Université de Montpellier

Adresse 163, rue Auguste Broussonet  
34090 Montpellier

N° SIRET 130 020 548 00017 – Code APE/NAF 8542Z

Représenté par Philippe AUGÉ –Président qui signera la convention

Si les crédits CNRS sont utilisés pour votre gratification deux possibilités

*Si Organisme d'accueil est*

**CNRS – Délégation OCCITANIE EST**

Adresse 1919, Route de Mende – 34293 Montpellier Cédex 5

N° Siret 180 089 013 003 95 – Code APE/NAF 7220Z

Représenté par Jérôme VITRE – Délégué Régional qui signera la convention

Si Organisme d'accueil est

**ENSCM** – Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier

Adresse : 240, avenue du PR. Émile Jeanbrau – 34296 Montpellier Cédex 5

N° SIRET 193 401 122 000 26 - Code APE/NAF 8542Z

Représenté par Pascal DUMY – Directeur qui signera la convention

**L'ICGM a changé d'adresse** voici la nouvelle :

CNRS Occitanie Est

Pôle Chimie Balard Recherche

Institut Charles Gerhardt Montpellier

UMR 5253 CNRS-UM-ENSCM

Département **DX à compléter** en fonction du département de l'ICGM

dans lequel vous ferez votre stage ,

1919 Route de Mende - 34293 MONTPELLIER cedex 5 - FRANCE

La convention de stage remplie complètement par l'étudiant est envoyée

→ **AUTOMATIQUEMENT** à l'**enseignant référent** qui valide **PEDAGOGIQUEMENT** la convention

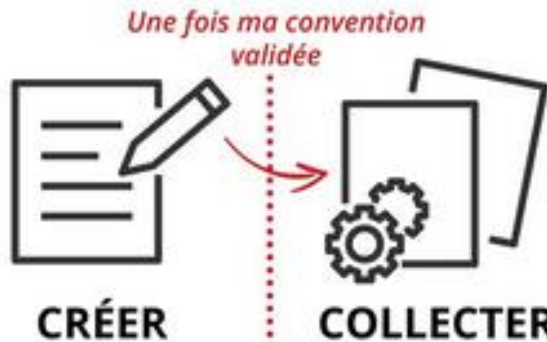
→ **PUIS** le circuit des signatures commence

Obligatoirement par :

- le stagiaire, qui mentionne son adresse et l'intitulé complet de son cursus ou de sa formation
- le représentant de l'entreprise, qui mentionne sa qualité, le nom et l'adresse de l'entreprise (signataire).
- le tuteur professionnel - en entreprise -.
- le tuteur pédagogique - à la Faculté des Sciences - ;
- le représentant de l'établissement d'enseignement dans lequel est inscrit le stagiaire. => **DOYEN FDS**

## Enseignant Référent c'est QUI ?

Nom Patronymique	Prénom	Email	Enseignant Référent
AMANI	KOUAKOU	kouakou.amani01@etu.umontpellier.fr	Olivia GIANI
ASNARD	LUDIVINE	ludivine.asnard@etu.umontpellier.fr	
BAJETTO	ARTHUR	arthur.bajetto@etu.umontpellier.fr	
BARRY	KILLIAN	killian.barry@etu.umontpellier.fr	
BEN ABBOU	AYOUB	ayoub.ben-abbou@etu.umontpellier.fr	
BOUGHANIM	ADIL	adil.boughanim@etu.umontpellier.fr	
BOURGOIN	MAISSANE	maissane.bourgoin@etu.umontpellier.fr	
CHEN	TIEJUN	tiejun.chen@etu.umontpellier.fr	
DARDELET	MAHE	mahe.dardelet@etu.umontpellier.fr	
DIOP	AISSATOU	aissatou.diop02@etu.umontpellier.fr	
EL HAMOUTI	YOUNES	younes.el-hamouti@etu.umontpellier.fr	
FREDENUCCI	THEO	theo.fredenucci@etu.umontpellier.fr	
HBABACHE	OUMAIMA	oumaima.hbabache@etu.umontpellier.fr	
KUI	CHRISTINE	christine.kui@etu.umontpellier.fr	
LARRAS	NAWEL	nawel.larras@etu.umontpellier.fr	
MAAREF	NOUR-MAYMOUNA	nour.maaref@etu.umontpellier.fr	Saad Sené
MINNEMA	THOMAS	thomas.minnema@etu.umontpellier.fr	
MISCHLER	LOUIS	louis.mischler@etu.umontpellier.fr	
MJID	MARIEM	mariem.mjid@etu.umontpellier.fr	
NGNAGOIA TCHIKANDO	YVES	yves.ngnagoia-tchikando@etu.umontpellier.fr	
OULDEI TEBINA	WAFAA	wafaa.ouldei-tebina@etu.umontpellier.fr	
SCHÜTTE	LENA	leon.schutte@etu.umontpellier.fr	
SU	ZIJIE	zijie.su@etu.umontpellier.fr	
VOI	MARCO	marco.voi@etu.umontpellier.fr	
ADOUL	PIERRE	pierre.adoul@etu.umontpellier.fr	
ARINO	EMMA	emma.arino@etu.umontpellier.fr	
BELES	RITA	rita.belesi@etu.umontpellier.fr	
CAMPAGNE-MINA	LUCIE	lucie.campagne-mina@etu.umontpellier.fr	
GAUTHIER	MANON	manon.gauthier04@etu.umontpellier.fr	
GOUTAL	PIERRE-ARNAUD	pierre-arnaud.goutal@etu.umontpellier.fr	



**CRÉER**

**COLLECTER**

sa convention via Pstage sur l'ENT.

Attendre ensuite sa validation par mon enseignant référent.

de façon dématérialisée les signatures :  
=> de l'enseignant référent  
=> du tuteur de l'organisme d'accueil  
=> du représentant légal de l'organisme d'accueil



: je n'ai pas besoin de collecter la signature du Directeur de la FdS, le secrétariat du département s'en charge.



**TRANSMETTRE**

par mail au secrétariat de département le document avec les 4 signatures (la mienne, la signature du référent et celles du tuteur et du représentant légal de l'organisme) sous format PDF, ainsi qu'une copie de ma responsabilité civile.

Les coordonnées des secrétariats de département se trouvent ci-dessous.



**ATTENDRE**

que le secrétariat de département me renvoie ma convention signée par le Directeur avec la lettre « TA accueil stagiaire » que je remettrai à l'organisme d'accueil.

Je conserve mon exemplaire de cette convention.



**COMMENCER**

Je peux commencer mon stage !

Pour récupérer les signatures à l'ICGM : une fois la convention signée par l'étudiant, l'enseignant référent et le tuteur, le tuteur transmettra la convention à l'ICGM pour signature du Directeur de l'ICGM et l'ICGM enverra la convention au secrétariat Master pour signature de la FDS.

*Pour toutes informations complémentaires n'hésitez pas à nous contacter*