



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 2nd semestre

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

ORGANISATION au cours du semestre

MODULE UE HAC 934

Semaine 37 : Réunion information : 12-09-25 : constitution groupe de TP
(les étudiant(e)s O2 dans groupe 2 obligatoirement)

FAIRE LISTE DE GROUPES – Délégués

Semaine 38 : Visite ICGM , 1919 route de Mende (19-09-25)
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

Visite IEM (19-09-25) 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 39 : **TP 26/09/2025**

Chimie Matériaux application Santé - Salle Miné à la halle Balard (RDC)

Encadrant : Mr Saad Sené

Groupe 1 matin (8h-12h) et Groupe 2 (12h30-16h30)

TP Chimie Matériaux Développement Durable - Salle Polymères à la halle Balard (RDC)

Encadrant : Mme Olivia Giani

Groupe 2 matin (8h-12h) et Groupe 1 (12h30-16h30)

Semaine 40 : Module insertion Pro que pour O1 le matin 9h45 -13h

Travail libre l'après midi pour O1

Travail libre toute la journée pour O2

Travail libre : recherche de stage par exemple => mise à jour CV, lettre de motivation à refaire ou si stage déjà trouvé étude bibliographique à commencer

Semaine 41 : Module insertion Pro que pour O1 le matin 8h00 -12h00

Travail libre l'après midi pour O1

Travail libre toute la journée pour O2

Semaine 42 : Travail libre :

recherche de stage par exemple => mise à jour CV, lettre de motivation à refaire ou si stage déjà trouvé étude bibliographique à commencer

Semaine **43** : Travail libre :

Semaine **44** : Vacances

Semaine **45** : TP Chimie Matériaux Membranaires - Salle Génie des procédés à la halle Balard (RDC)
Encadrant : Damien Quemener (07-11-25) **Groupe 1 (12h30-16h30)**

Semaine **46** : TP Chimie Matériaux Membranaires - Salle Génie des procédés à la halle Balard (RDC)
Encadrant : Damien Quemener (14-11-25) **Groupe 2 (12h30-16h30)**

Semaine **47** : **Visite Plateforme d'analyse BALARD** (21-11-25) 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 **48** : TP Chimie Matériaux pour l'énergie* - Salle Énergie à la Halle
Balard (1^{er} étage) **09h00-12h00**
Encadrant : ZZ (28-11-25) **Groupe 1**

Attention groupes à refaire car 3 groupes avec obligatoirement étudiants O2 ds groupe 1 ou 2

Semaine **49** : TP Chimie Matériaux pour l'énergie 05/12/25
Salle Énergie à la Halle Balard (1^{er} étage) **09h00-12h00**
Encadrant : ZZ, **Groupe 2**

TP Chimie Matériaux pour l'énergie
Salle Énergie à la Halle Balard (1^{er} étage) **13h30-16h30**
Encadrant : ZZ, **Groupe 3**

Semaine **50** : 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

Semaine **51** : Travail libre



HAC O12C STAGE – semestre 9

28 ECTS

Responsables : Dr Saad Sené et Sabine Devautour

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 :

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 ESUP STAGE).

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 -.

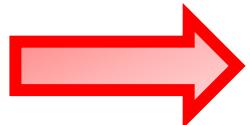
Sur l'ENT offres de stages reçues seront déposées : 80 offres l'an passé

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 ESUP STAGE

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 AUGE –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**



CRÉER

sa convention via Pstage sur l'ENT.

Attendre ensuite sa validation par mon enseignant référent.



COLLECTER

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.

Une fois ma convention validée



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