

## AVENANT À UNE CONVENTION DE STAGE

**Formulaire à compléter et à transmettre à votre secrétaire pédagogique.  
C'est votre secrétaire pédagogique qui éditera l'avenant.  
*En aucun cas ce document est un avenant.***

Votre NIP :

Votre numéro de convention :

Modifications à apporter à votre convention (cochez la ou les cases qui vous concerne(nt)):

Une prolongation du stage : **nouvelle date de fin**

Interruption du stage pour :

- Congés
- Accident
- Maladie
- Autres : **donnez le motif de l'interruption**

Le stage sera interrompu du **date de début de l'interruption** au **date de fin**

Fin anticipée du stage pour :

- embauche
- Inadéquation avec les missions du stage
- Autres: **précisez**

Le stage prendra fin le : **nouvelle date de fin**

Autre : **précisez les modifications** (déplacement avec le lieu et la date, changement d'horaires, de jours de présence,...)