Université de BORDEAUX

Faculté de Droit et Science politique

Bureau des stages Création d'une convention de stage



Informations importantes

- → Le calendrier universitaire commence le 01^{er} septembre 2020 et se termine le 31 août 2021.
- Délais à respecter entre la demande de création de convention et le 1^{er} jour de stage :
 - > **15 jours pour la France** (hors fermetures universitaires)
 - > 1 mois pour l'étranger
- Aucune demande de convention ne sera validée si ce délai n'est pas respecté (encore moins si le stage est déjà commencé lors du dépôt de la demande).





→1/ Demande de création de la convention par l'étudiant sur l'ENT

→2/ Validation pédagogique par le bureau des stages

- →3/ Circuit de signature
- →4/ Validation finale



Créer sa convention de stage sur l'ENT





Éléments indispensables pour créer votre demande

→Concernant votre structure d'accueil :

- > Les coordonnées ;
- > Le n° de SIRET et le code NAF ;
- > Le tuteur professionnel : nom, prénom, fonction et coordonnées ;
- Le signataire de la convention (personne habilitée à signer la convention, en général le représentant légal) : nom, prénom, fonction et coordonnées ;



Éléments indispensables pour créer votre demande

- → Concernant votre stage :
 - Les missions, compétences à acquérir, modalités d'encadrement et suivi du stagiaire ;
 - > Les dates précises, la durée effective en heures ;
 - Le montant mensuel de la gratification (obligatoire pour un stage de plus de 308 heures de présence effective – 3,90 € net/heure minimum)
 - L'adresse de chaque lieu de stage si déplacements prévus ;
- Votre enseignant-référent (se référer au document « enseignants-référents 2020-2021 sur le site internet)



Créer sa convention – Mode d'emploi

- Connexion sur l'ENT > onglet « Stages et emplois » > « Créer une nouvelle convention »
- Utilisation recommandée du navigateur Mozilla
 Firefox sur l'ENT
- → 7 onglets à compléter pour créer votre convention



1/ Etudiant

🆀 Ét	udiant :
	N° étudiant
	Nom
	Prénom
★ V	érifiez les coordonnées :
	Adresse *
	Code postal *
	Commune *
	Pays *
	Téléphone
	Téléphone Portable
	Mail personnel *
	Mail institutionnel
	choisissez le cadre du stage :
	Année universitaire *
	2019/2020 -
	Regime d'inscription :
	Formation Initiale

Étape d'étude : 5CLDT1 - L1 Droit - Pessac

Composante/UFR: D01 - UF Droit et Science politique

Élément pédagogique *

Stage (facultatif) * 5CDT1S0M - Stage (facultatif) - 0 crédit(s)

Nombre d'heures de formation *

O Plus de 200 heures O Saisie manuelle



2/ Etablissement d'accueil

Co	onsignes Etudia	nt Etab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Enseignant Referent	Signataire	Recapitulatif	
----	-----------------	--------------------	-------------------	----------------------	-------	---------------------	------------	---------------	--

Plus de 200 établissements correspondent à votre recherche, nous vous conseillons d'affiner vos critères de recherche. (cliquez sur un élément pour le sélectionner)

Raison sociale ¢	Numéro Siret	Voie	Code postal ≎	Commune ¢	Pays ≎
CABINET DENTAIRE DES DRS LA	50100247100016	89 avenue du truc	33700	MERIGNAC	FRANCE
ACTUALITTE	50754286800017	12 RUE MORAND	75011	PARIS 11EME	FRANCE
AGIPLAST ITALIA SRL	81969248400010	via Santa Tecla 5	20122	MILAN	I I ITALIE
AMBASSADE DE FRANCE AU KENYA	17993320500017	Peponi Garden P.O.Box	41784 00-1	NAIROBI	KENYA
ARACT NOUVELLE AQUITAINE	ACT NOUVELLE AQUITAINE 82440164000019		33000	BORDEAUX	FRANCE
BARDET & ASSOCIES	RDET & ASSOCIES 81281525600019		33000	BORDEAUX	FRANCE
CBRE		St Martins Court, 10 Paternoster Row	EC4M 7HP	LONDON	I ROYAUME-UNI
CHRONODRIVE	43351389200011	Rue de la morandière	33185	LE HAILLAN	FRANCE
COBOMI		technopole Aéroport Mohamed V	20240	CASABLANCA	MAROC
DISTRIBUTEUR DES BRASSEURS INDEPENDANTS	79367242900040	45 rue de l'ourcq	75019	PARIS 19EME	FRANCE
	(1	of 20) · · · · 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	** *1 10 -		

→ Recherchez l'établissement dans notre base de données.

Nous vous conseillons de rechercher soit par numéro Siret, soit par raison sociale/nom de l'entreprise.

→ S'il n'existe pas, il vous faut créer cet établissement

2/ Etablissement d'accueil - Création

	Consignes Etudiant Etab.	d'accueil Service d'accueil	Tuteur Professionnel St	tage Enseignant Referent	Signataire Recapitulatif
* = Champs obligatoires					
Raison sociale *				• Numéro	Siret
	•				×
Activité Code APE *				Activité prin	cipale
	,				
Coordonnées Voie *				Code postal	
Bâtiment / Résidence	/ Z.I.			Commune *	•
Libellé Cedex ou Loc	alité de destination			Pays *	*
Adresse mail (Sous c adresse@dormain.fr)	ette forme			Téléphone *	
Site Internet (Sous ce http://siteinternet.tr/)	te forme				
		Cr	ier		

- → Raison sociale = nom de l'entreprise
- → Code APE/NAF = 4 chiffres et 1 lettre représentant le secteur d'activité (recherche-naf.insee.fr)
- → Numéro SIRET = 14 chiffres (manageo.fr)

NB : Toutes les structures en France (y compris les DOM-TOM) ont un code NAF et numéro Siret. Pour les stages à l'étranger (hors DOM-TOM), vous devez aller directement dans « Pays » et rechercher le pays dans la liste déroulante. Il n'y a donc pas de code NAF et numéro Siret à saisir.

3/ Service d'accueil/lieu de stage

			·		
	Consignes	Etudiant	Etab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionne
O Choix du service dans lequel le stage sera effectué :					
Sélectionnez un service : SERVICE JURIDIQUE	-				
Le service n'existe pas encore ? +Créez-le					
Service sélectionné :					
Raison sociale					
Voie .					
Code postal					
Commune					
Pays FRANCE					
Téléphone					
Modifier Supprimer					
				Confirmer	et continuer >
				<u></u>	

→ S'il n'existe pas, il vous faut ajouter le nom du service dans lequel vous allez effectuer votre stage



4/ Tuteur professionnel

		Consignes	tudiant Etab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Enseignant Referent	Signat
Choix	r du futaur professionnel encadrant le st	aniaire au sein de l'organisme d'a	cqueil :					
CIIOIZ	tu tuteur professionner encautant le st	agiane au sent de l'organisme d'a	iccuent.	(cliquez sur un élém	ent pour le sélectionner)			
2	Nom	Prénom	Fonct	ion			Téléphone / Fax	/ Mail
Mr		C			Tel :			
Ar					Tel :			
٨r			inout		Tel : 11	27.1.2	1	
Ime	L	*			Mail:	5		
Mr			un		Tel:(Topposs Mail:	·	2000	
			(1 0	f 3) 14 <4 1	2 3 🕨 🕫 5	•		

→ Le tuteur professionnel est votre tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil. Vous devez sélectionner le tuteur qui vous encadrera. S'il ne figure pas dans la liste, vous devez le créer.

Civilité *	Au moins un de ces 3 champs do	it être
Mile	→ saisi.	
Nom *	Telephone	
Prénom *	Fax	
Fonction	Adresse mail *	



5/ Contenu du stage

		1	r	r			1		
	Consignes	Etudiant	Etab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Enseignant Referent	Signataire	Recapitulatif
Modèle de convention									
Français (staga an França du dans un nave françanhon	0)								
Trançais (stage en trance ou dans un pays nancoprior	c1								
Contenu du stage									
Type de stage *							Fonctions et tâc	ches *(1000 ca	ractères
Formation Initi	ale - Stage Conse	illé 🔹					restants.)		
Thématique du	stage *								
Sujet *							O Compétence	s *(500 caracté	res restants.)
		1							
							Détails		

- → Modèle de convention : vous pouvez choisir d'éditer la convention en anglais, allemand ou espagnol (dans le cas où votre stage d'effectuerait à l'étranger)
- Type de stage = obligatoire (s'il est prévu dans la validation de votre diplôme) ou facultatif (= conseillé)



5/ Contenu du stage

Dates / horaires				
	Date de début du stage *	Temps de travail *		
		Temps Plein	•	
	Date de fin du stage *	Nombre de jours de travail he	ebdomadaires *	
		5	•	
	Interruption au cours du stage	O Nombre d'heures hebdom	adaires *	
	Durás offectivo du stago en hourse t	305.305		
	O Duree enecuve du stage <u>en neures</u> *	O Nombre de jours de congé	s autorisés	
	J			
		• Commentaire sur le temps	s de travail	

- Indiquez vos dates de stage en veillant à respecter le délai de 15 jours, sous peine de voir votre demande rejetée.
- → La durée effective du stage est indiquée en heure (sur la base hebdomadaire de 35 heures) :
 - > 1 jour travaillé = 7h
 - > Nb de jours travaillés * 7 = durée effective globale en heures
- → Un stage ne peut dépasser une durée de 6 mois effectifs, soit 924 heures.
- → Stage à temps partiel :
 - > Précisez les jours et horaires dans le champ « commentaires sur le temps de travail »



5/ Contenu du stage (suite)

Gratification Gratification au cou	rs du stage ? *	
Divers	Comment le stage a-t-il été trouvé ? * Confidentialité du sujet/theme du stage Oui Oni Nature du travail à fournir suite au stage * Modalité de validation du stage *	Modalité de suivi du stagiaire Description Descripti Descripti Descriptio
		Valider

- → Gratification :
 - > Obligatoire si la durée de stage est supérieure à 308h
 - Minimum : 3,90 €/h net (simulateur sur le site <u>https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire</u>)
- Nature du travail à fournir : si vous réalisez un stage facultatif, il vous faudra cocher un espace blanc dans le déroulé
- Modalité de validation de stage : si vous réalisez un stage facultatif il vous faudra cocher suivi stages optionnels



6/ Enseignant-ré	férent						
	Consignes	Etudiant	Etab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Enseignant Referent
Recherchez l'enseignant référent pour ce stage Nom							
Prénom							

 Pour connaître le nom de votre enseignant-référent, consultez le tableau mis à disposition sur le site de la faculté
 https://droit.u-bordeaux.fr/Espace-etudiant/Stages3/J-ai-trouve-mon-stage2

 Saisissez le nom de votre enseignant-référent et cliquer sur « Rechercher »





- Le signataire est une des personnes habilitées à signer la convention de stage dans l'entreprise (habituellement, le représentant légal). Ce signataire peut être la même personne que le tuteur de stage.
- → Le signataire doit être rattaché à un service. Si celui n'existe pas, vous devez le créer en cliquant sur « pour créer un service ».
- Si le signataire n'est pas dans la base de données, vous devez le créer en cliquant sur « pour créer un contact ».



8/ Récapitulatif

- → Relisez attentivement toutes les informations que vous avez mentionnées.
- → Puis cliquez sur « créer » en bas de la page pour valider la création de votre convention.



Aucune dispense ou changement de TD pour cause de stage ne sera accordé.



Validation pédagogique par le bureau des stages





Validation pédagogique

- Le bureau des stages va recevoir votre demande de création de convention et vérifier sa conformité tant d'un point de vue législatif que pédagogique.
- → Si tout est conforme, vous allez recevoir un mail vous indiquant :
 - > que votre convention a été validée pédagogiquement
 - > les pièces/documents à fournir.
- Si tout n'est pas conforme ou s'il manque une ou plusieurs informations, vous recevrez également un mail du bureau des stages vous demandant de rectifier ou de lui fournir les informations manquantes.



Le bureau des stages ne pourra procéder à la validation pédagogique si le stage se déroule sur des cours et/ou des TD









Circuit de signatures

Le bureau des stages s'occupe de collecter les signatures, via le logiciel Adobe Sign (il n'est pas nécessaire d'avoir Adobe Sign pour signer en ligne, aucun logiciel/application n'est requis). Chaque signataire reçoit un mail avec un lien à cliquer pour apposer sa signature en ligne.

Il y a un ordre de signatures :

- > L'organisme d'accueil
- > Vous-même
- > L'enseignant-référent
- > M. le doyen.
- → Une fois la convention de stage signée par toutes les parties, tous les signataires reçoivent un exemplaire final.









Validation finale

→ Le bureau des stages peut enfin procéder à la validation finale de votre demande de convention.



N'oubliez pas de transmettre par mail une copie de votre attestation de responsabilité civile au bureau des stages

Votre convention apparaît avec la mention « oui » dans la colonne validation uniquement à ce moment, quand elle est signée et envoyée à l'entreprise.



Ressources

- Pour toute question, pensez à consulter le site de la Faculté de Droit et Science politique :
 - > Rubrique stages :

https://droit.u-bordeaux.fr/Espace-etudiant/Stages3

- Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, vous pouvez contacter le bureau des stages :
 - > Delphine Descombes au 05 56 84 45 88 (Licence et M1)
 - > Sophie Pedrosa au 05 56 84 62 78 (M2 et DU)

