

STAGE : MODE D'EMPLOI

UNE CONVENTION DE STAGE POUR QUOI FAIRE ?

- La convention de stage **définit les conditions du stage** et, pour l'essentiel, les **garanties dont bénéficie l'étudiant**.
- Elle couvre l'étudiant en cas d'accident.

PRE-REQUIS ET DATES CLES

Afin de faire une demande de convention de stage en ligne il est obligatoire :

- D'avoir défini toutes les modalités pédagogiques du stage avec les enseignants de votre diplôme. Pensez à **compléter et envoyer la fiche pédagogique au responsable de formation**.
- D'être inscrit administrativement pour l'année universitaire en cours

ATTENTION

La demande de convention de stage en ligne doit être faite au minimum :

- 1 mois avant le début du stage pour un stage en France**
- 2 mois avant le début du stage pour un stage à l'étranger**

Si vous avez déjà commencé le stage, la convention de stage ne pourra pas en tenir compte. La convention de stage **ne sera datée qu'à partir du moment où la demande de convention de stage aura été faite via l'E.N.T.** L'Université ne délivre pas de convention de stage lorsque le stage est terminé. Le stage doit être terminé au plus tard le 30 septembre de l'année n. (NB : pour les stages en juillet - août - septembre 2017, la demande de convention doit être déposée avant le 1er juillet 2017).

ÉLÉMENTS A COLLECTER AVANT LA DEMANDE EN LIGNE

Avant de commencer la saisie de votre convention de stage, vous devez vous munir des informations suivantes :

À votre sujet :

- Le diplôme pour lequel le stage est réalisé
- Votre type d'affiliation à la sécurité sociale (en qualité d'ayant droit d'assuré social, en qualité d'étudiant, par une assurance volontaire ou en qualité d'étudiant étranger)
- Votre caisse d'assurance maladie (Caisse Primaire d'Assurance Maladie (LMDE, MGEL,...) ou autre Caisse

Au sujet de votre organisme d'accueil

- Raison sociale (nom de l'organisme d'accueil)
- Adresse complète de votre organisme
- Numéro SIRET à 14 chiffres pour les stages en France
- Code NAF/APE à 4 chiffres + 1 lettre (secteur d'activité de l'entreprise) pour les stages en France
- Effectif (nombre de salariés)
- Type d'établissement
- Le nom du service qui vous accueille

Au sujet de votre tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil

- Nom, Prénom, Fonction
- Service de rattachement
- Coordonnées (mail obligatoire)

Au sujet de votre stage

- Type de stage (obligatoire ou volontaire-découverte, volontaire-approfondissement, volontaire-réorientation)
- Thématique du stage
- Sujet et fonctions du stage
- Compétences à acquérir/développer au cours du stage
- Dates de stage
- Le stage doit être terminé **au plus tard le 30 septembre de l'année en cours**
- Période d'interruption - Présence éventuelle le samedi, le dimanche, la nuit et les jours fériés
- Temps de présence (temps partiel ou plein)
- Durée du stage en heures et nombre de jours de travail hebdomadaire (**6 mois maximum dans la même entreprise**)
- Nombre de jour de congés ou d'absences autorisés (ces congés ne seront pas gratifiés)
- Choix de la convention de stage : Convention de stage en français, Convention de stage en franco-anglais, Convention de stage en franco-allemand, Convention de stage en franco-espagnol, Convention de stage formation continue
- Montant horaire net de la gratification

Au sujet de l'enseignant référent à l'université

- Nom, Prénom (*le Responsable pédagogique de votre diplôme correspond au responsable de votre formation. Vous trouverez ces informations sur le site web de la faculté www.geographie.unistra.fr, rubrique Faculté puis Responsables de formation*)

Au sujet du signataire de la convention de stage dans l'organisme d'accueil

- Nom, Prénom
- Fonction (PDG, RH, Gérant, Président, Inspecteur d'académie pour l'enseignement primaire public...)
- Coordonnées (mail obligatoire)

CREER UNE DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE VIA L'ENT

La demande se fait via l'Espace Numérique de Travail (E.N.T.) : <https://ent.unistra.fr>
(utilisez le navigateur web Mozilla Firefox).



- Après identification, sélectionner l'onglet **Mon dossier** puis l'onglet **Convention et offre de stage**.
- Remplir les champs avec les informations collectées à l'étape précédente
- Lorsque vous êtes à l'Etape 8, « **Récapitulatif de la convention** », un message vous informe que « **votre convention a bien été créée** ».
- Votre scolarité vérifiera les données saisies puis validera votre demande de convention de stage.
- Votre convention de stage vous sera envoyée à votre adresse mail unistra, en format pdf.

NB : Pour tout changement ou erreur dans la convention de stage saisie, ne pas créer une nouvelle convention de stage mais nous contacter par mail ou téléphone.

Pour tout avenant à votre convention de stage initiale (interruption, prolongation...), vous devez faire la demande via votre ENT ou nous contacter.

VERIFICATION, VALIDATION ET SIGNATURE DE LA CONVENTION DE STAGE

- Vérifier la convention de stage. Pour tout changement ou erreur dans la convention de stage saisie, ne pas créer une nouvelle convention de stage mais contacter votre scolarité par mail ou téléphone.
- Imprimer la convention en trois exemplaires.
- Signer et faire signer les trois exemplaires par l'enseignant référent de votre diplôme et par le représentant de l'organisme d'accueil et le tuteur professionnel. Les signatures et cachets sont obligatoires.
- Les trois originaux sont à déposer ou à envoyer à la scolarité, accompagnés de votre assurance responsabilité civile couvrant la période du stage.
- La scolarité fait signer les conventions par le Président de l'Université de Strasbourg ou son représentant, et vous envoie deux exemplaires signés.
- Les fiches d'évaluation seront à remplir en ligne dans l'application Pstage.
- Pour tout avenant à votre convention de stage initiale (interruption, prolongation...), la demande doit être faite via son E.N.T. ou par l'intermédiaire de la scolarité.

Vos contacts scolarité pour les conventions de stage :

Sonia Eple
+33 (0)3 68 85 08 81
sonia.eple@unistra.fr

Zahia Chergui
+33 (0)3 68 85 08 92
chergui@unistra.fr