

The logo for the University of Bordeaux features a blue diagonal stripe in the top-left corner. The text 'université de BORDEAUX' is centered. 'université' is in a dark brown sans-serif font, with blue accents on the 'u', 'e', and 'i'. 'de' is smaller and positioned below 'université'. 'BORDEAUX' is in a bold, dark brown sans-serif font.

université
de **BORDEAUX**

TUTORIEL
CREATION CONVENTION
DE STAGE

ACCÈS À L'APPLICATION PSTAGE SUR L'ENT

- La convention de stage doit être établie avant le début du stage
- Utilisation recommandée du navigateur **Mozilla Firefox** sur l'ENT
- Connexion sur l'ENT, onglet « *Jobs&Stages* » puis « *créer une nouvelle convention* »



- En bas de la page « *consignes* » cliquer sur

Créer une nouvelle Convention

CRÉATION CONVENTION DE STAGE SUR L'ENT

8 onglets à compléter

2014 - Conventions et Offres de stage (UB)

université de BORDEAUX

Application Stage
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide

Conventions de Stage Etudiant Etab. d'Accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Resp. Pedagogique Signataire Recapitulatif

- Onglet 1 : Étudiant
- Onglet 2 : Établissement d'accueil
- Onglet 3 : Service d'accueil/lieu de stage
- Onglet 4 : Tuteur professionnel
- Onglet 5 : Contenu du stage (*dates de stage, gratification...*)
- Onglet 6 : Responsable pédagogique de la formation suivie
- Onglet 7 : Signataire de la convention dans l'entreprise
- Onglet 8 : Récapitulatif de la convention

Onglet 1 : Etudiant

Création d'une convention - Etape 1 - Informations étudiant

Veillez choisir le cadre du stage

Numéro étudiant

Nom

Prénom

Votre étape d'étude

Votre UFR

Adresse permanente de l'étudiant *

Code postal

Commune

Pays *

Téléphone

Téléphone Portable

Courriel de l'étudiant à l'université

Courriel personnel *

Veillez choisir votre affiliation à la sécurité sociale *

En qualité d'ayant droit d'assuré social

En qualité d'étudiant(e)

Par une assurance volontaire

Étudiant étranger

En qualité de salarié(e)

Veillez choisir votre caisse d'assurance maladie

LMDE ou VITTAVI

Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Autre

Vos données remontent automatiquement du logiciel de gestion (Apogee)

Vous pouvez modifier uniquement

- votre adresse postale
- votre numéro de téléphone,
- votre adresse mail personnelle

A renseigner

Onglet 2 : Etablissement d'accueil (1)

Recherche de l'établissement

→ Recherchez l'établissement dans notre base de données.

Remarque : L'établissement d'accueil est le siège social de votre lieu de stage.

Ce n'est pas forcément la même dénomination que le lieu du stage

Création d'une convention - Étape 2 - Recherche de l'établissement

Veuillez choisir votre établissement

Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (au moins un champ doit être rempli)

%

Département (optionnel)

Rechercher


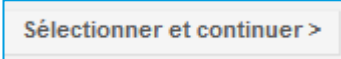
Choisissez votre recherche :

Par Numéro Siret Par Raison Sociale Par Activité Par Tél./Fax Par Adresse

- Saisir nom
(ou une partie
du nom)
- puis cliquer
sur rechercher

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

→ Si Etablissement s'affiche :

Cliquer sur  face au nom de l'établissement puis sur 

→ S'il n'existe pas *, il vous faut créer cet établissement en cliquant sur 

* Ce n'est qu'après avoir cliqué sur [rechercher] et qu'aucun établissement ne correspond à la recherche que la possibilité de créer un établissement s'affiche.

Onglet 2 : Etablissement d'accueil (2)

Création de l'établissement (hors étranger)

Création d'une convention - Étape 2 - Recherche de l'établissement

Veillez choisir votre établissement

* Champs obligatoires

Raison sociale *

Numéro Siret

Code NAF * (Sous cette forme 01.10Z)

Activité principale

Adresse :

Adresse Entreprise *

Code postal *

Complément d'adresse

Commune *

Libellé Cedex ou Localité de destination

Pays

Adresse mail (Sous cette forme adresse@domain.fr)

Téléphone *

Site Internet (Sous cette forme http://siteinternet.fr/...)

Fax

< Précédent Créer

- Raison sociale = nom de l'entreprise (siège social)
- Code APE/NAF = 4 chiffres et 1 lettre représentant le secteur d'activité (ex: 69.10Z)
→ recherche-naf.insee.fr/
- Numéro Siret = 14 chiffres
→ www.manageo.fr www.societe.com
- *NB : Toutes les structures en France (y compris les DOM-TOM) ont un code NAF et numéro Siret même les établissements scolaires.*

Onglet 2 : Etablissement d'accueil (3)

Création l'établissement étranger

The screenshot shows a web form titled "Création d'un établissement" with various input fields and a "Créer" button. Eight numbered callouts point to specific elements:

- 1 Saisir Nom de l'établissement (points to the "Raison sociale" field)
- 2 Choisir : Autres (ONG, Ets Etrangers...) (points to the "Type d'établissement" dropdown menu)
- 3 Choisir Non connu (points to the "Code APE" field)
- 4 Saisir l'activité principale de l'établissement d'accueil (points to the "Activité principale" text area)
- 5 Saisir Adresse (points to the "Voie" field)
- 6 Choisir le pays (points to the "Pays" dropdown menu)
- 7 Saisir téléphone (points to the "Téléphone" field)
- 8 Créer (points to the "Créer" button)

The form fields include: Raison sociale *, Groupe, Effectif *, Code APE *, Numéro Siret, Type d'établissement *, Activité principale, Adresse (Voie *, Bâtiment.Résidence/Z.I., Libellé Cedex ou Localité de destination), Adresse mail, Site Internet, Code postal *, Commune *, Pays, Téléphone *, and Fax.

Onglet 3 : Service d'accueil/lieu de stage

Création d'une convention - Etape 3 - Service d'accueil / lieu de stage

< Précédent

Veuillez choisir votre service

Aucun service n'existe.
Pour créer un service : +

Si le service d'accueil n'existe pas vous devez le créer

Ajout d'un service

* Champs obligatoires

Nom du service *

Ce service est à la même adresse que l'établissement ?

Oui Non

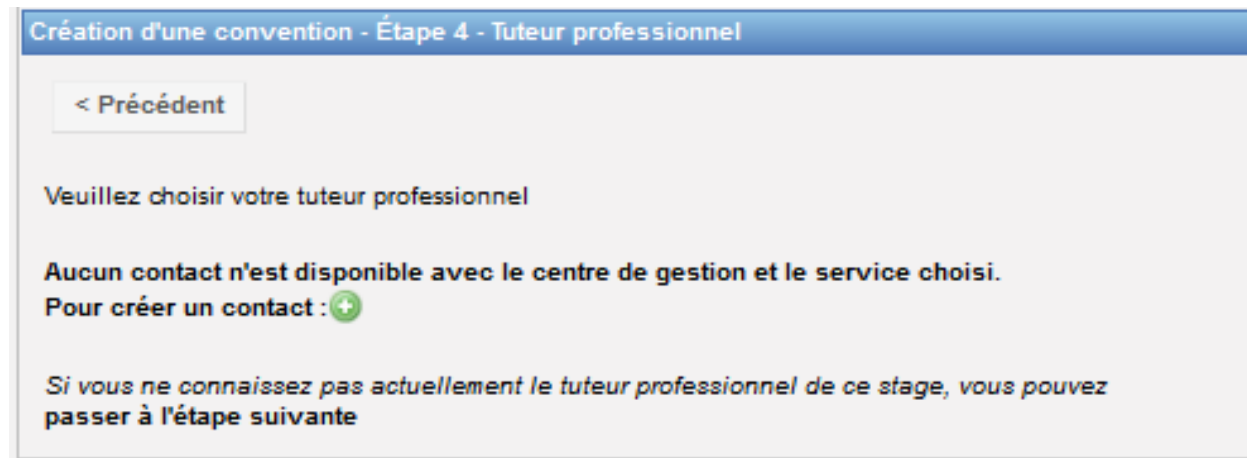
Créer Annuler

A défaut, vous pouvez re-saisir le nom de l'entreprise dans « *Nom du service* » puis cliquer sur « *Oui* ».

Si le lieu de stage est différent de l'adresse de l'établissement créé (ex : agence bancaire à Bordeaux et siège social à Paris), saisissez le « *Nom du service* » (ex : agence bancaire à Bordeaux), cliquez sur « *Non* » et remplissez les coordonnées

Onglet 4 : Tuteur professionnel (1)

Le tuteur professionnel est la personne (employée du lieu de stage) qui vous encadrera tout au long du stage.




Création d'une convention - Étape 4 - Tuteur professionnel

< Précédent

Veuillez choisir votre tuteur professionnel

Aucun contact n'est disponible avec le centre de gestion et le service choisi.
Pour créer un contact : +

Si vous ne connaissez pas actuellement le tuteur professionnel de ce stage, vous pouvez passer à l'étape suivante

Si votre tuteur professionnel n'est pas dans notre base de données, cliquez sur  pour le créer

Remarque : En principe, le tuteur pédagogique, le tuteur professionnel et le directeur de l'établissement d'accueil doivent être 3 personnes différentes.

Onglet 4 : Tuteur professionnel (2)

Ajout d'un contact

* Champs obligatoires

Civilité *

Nom *

Prénom *

Fonction


Téléphone

Fax

Adresse mail *

Une de ces deux informations doit être saisie.

Créer Annuler

 Votre convention ne sera pas validée s'il manque le nom du tuteur, prénom et coordonnées (**adresse mail obligatoire**).

Onglet 5 : Contenu du stage

Création d'une convention - Étape 5 - Contenu du stage

Contenu du stage

Type de stage * Obligatoire Champ obligatoire

Thématique du stage * Champ obligatoire

Sujet * Champ obligatoire

Fonctions et tâches * (apparaîtra sur la convention) Champ obligatoire

Compétences à acquérir/développer au cours du stage

Détails

Dates / horaires

Début du stage le * Champ obligatoire

Fin du stage le * Champ obligatoire

Interruption au cours du stage oui non

Durée effective du stage * en Champ obligatoire

- Détaillez les missions de stage.
- Elles apparaîtront sur votre convention de stage.

→ - Indiquez les dates de stage **en respectant le délai de 15 jours minimum** à compter de la date de création.

→ Si votre stage comporte une période d'interruption, vous devez indiquer les dates.

Thématique du stage

AMENAGEMENT/URBANISME/ENVIRONNEMENT
ART/PATRIMOINE
ASSOCIATION
AVOCAT/HUISSIER/NOTAIRE
BANQUE/ASSURANCE/FINANCE
COMMERCE/MARKETING
COMPTABILITE
ECONOMIE/GESTION
EDUCATION/FORMATION
FONCTION PUBLIQUE
GESTION PATRIMOINE/IMMOBILIER
INFORMATION/COMMUNICATION

JURIDIQUE
JUSTICE
OENOLOGIE
RESSOURCES HUMAINES
SANTE/SOCIAL
SPORT
STATISTIQUE
TOURISME/LOISIRS
TRANSPORT
TRADUCTION

→ Attention, une seule interruption est possible sur une même convention de stage.

Onglet 5 : Contenu du stage (suite)

Nombre de jours de travail hebdomadaires *	<input type="text" value="5"/>	→ Champ obligatoire
Temps de travail *	<input type="text" value="Temps Plein"/>	→ Champ obligatoire
Nombre d'heures hebdomadaires * <i>(nombre d'heures par semaine au format 99.99)</i>	<input type="text" value="35.00"/>	→ Champ obligatoire
i Commentaire sur le temps de travail	<input type="text"/>	
Pourcentage de quotité travaillée	<input type="text" value="100"/>	
Nombre de jours de congés autorisés <i>(ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage)</i>	<input type="text"/>	
Gratification		
i Gratification au cours du stage ? *	<input type="text"/>	→ Champ obligatoire
Divers		
Comment le stage a-t-il été trouvé ? *	<input type="text"/>	→ Champ obligatoire

→ Si le stage est à temps partiel :


- indiquez le nombre de jours et nombre d'heures hebdo,
- détaillez les journées et horaires dans « *Éventuellement, commentaire sur le temps de travail* »,
- Indiquez le % de quotité travaillée. (ex : 14 heures * 100 /35 = 40 % de quotité travaillée)

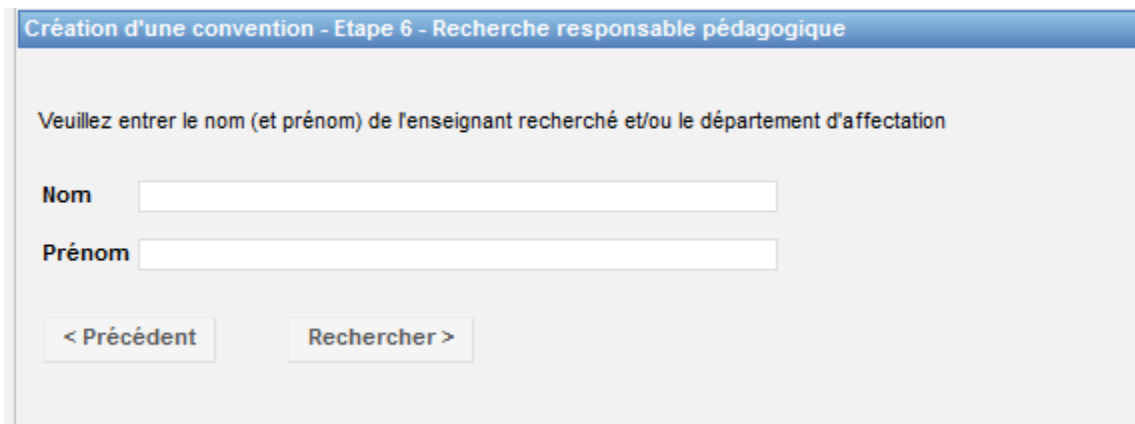
→ Si vous percevez une gratification, indiquez le montant mensuel

Note : en bas de page vous pouvez choisir la langue impression de votre convention (Allemand, Anglais, Espagnol)

Onglet 6 : Responsable pédagogique

→ Vous devez **saisir** uniquement le **nom** de votre responsable de formation et cliquer sur

 *Si vous remplissez plusieurs champs la recherche n'aboutira pas*



Création d'une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique

Veuillez entrer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectation

Nom

Prénom

→ **A noter : Le responsable pédagogique de la formation suivie n'est pas le signataire**

Le signataire est le directeur de l'établissement d'accueil

Onglet 7 : Signataire

→ **Le signataire est la personne dans l'établissement d'accueil qui va signer la convention de stage tripartite (Université – structure d'accueil – étudiant)**

Etape 7 - Signataire

< Précédent

Veuillez choisir le signataire

Sélectionner un signataire

Si vous ne connaissez pas actuellement le signataire professionnel de ce stage, vous pouvez passer à l'étape suivante. Mais vous devrez revenir à cette étape dès que vous connaîtrez le signataire, afin que votre convention soit validée.

[passer à l'étape suivante](#)

Sélection du contact

Sélectionnez un service : DRH

Pour créer un service : +

Aucun contact n'existe pour ce service.


Pour créer un contact : +

Sélectionner Annuler

Attention, le signataire doit être rattaché à un service de l'entreprise.
Si ce service n'existe pas, cliquez sur **Pour créer un service : +**
Si le signataire n'est pas dans la base de données,
cliquez sur **Pour créer un contact : +**

Onglet 8 : Récapitulatif de la convention

→ Visualisez votre récapitulatif et cliquer sur CRÉER en bas de page

 *Si vous ne cliquez pas sur l'icône 'Créer', les informations saisies ne seront pas sauvegardées et vous devrez recommencer la procédure depuis la 1ère étape.*

→ Imprimer votre convention de stage (4 exemplaires)



Remarque : Vous pouvez demander par mail à votre gestionnaire scolarité de vérifier si votre convention est bien conforme à la réglementation

Signatures de la convention

- Si la convention est conforme vous devez faire signer les 4 exemplaires de la convention par
- **Le Stagiaire** = vous-même
- **L'Enseignant référent du stagiaire** = le responsable pédagogique
- **Le Tuteur de stage de l'organisme d'accueil** = le maître de stage
- **Pour l'organisme d'accueil** = Le signataire **
- **Pour l'établissement d'enseignement** : Pour la signature du président de l'université de Bordeaux vous devez transmettre vos exemplaires de convention auprès de votre secrétaire pédagogique ou gestionnaire scolarité (voir modalité suivant filière)

*** le signataire est le représentant de l'établissement d'accueil (directeur, responsable administratif). Il est le représentant OFFICIEL de l'établissement d'accueil et, à ce titre, seul habilité à signer (sauf en cas de délégation de signature) les exemplaires de votre convention.*

Remarque : En principe, le tuteur professionnel (maître de stage) et le signataire sont deux personnes différentes.



université
de **BORDEAUX**