

La convention de stage de l'université de Bordeaux\* est **obligatoire** et doit être signée par toutes les parties avant le début du stage. En l'absence de signatures, le début du stage devra être décalé.

Elle précise les **engagements** et **responsabilités** des parties et vous protège en cas d'accident.

\* Toute convention fournie par la structure d'accueil doit être transmise au bureau des stages. Vous devrez créer obligatoirement une convention Université de Bordeaux en parallèle.

### Infos à avoir avant de créer votre convention :

- ✓ Le nom de votre caisse d'assurance maladie (CPAM)
- ✓ Une copie de votre attestation de responsabilité civile
- ✓ Les coordonnées de votre structure d'accueil + mail / tel /fonction / service de votre tuteur et signataire de la convention (si différent)
- ✓ Pour toute structure française (dont les DOM-TOM) les n° de SIRET et code NAF\*
- ✓ Les dates précises, durée effective en heures + jours et horaires de travail
- ✓ La thématique et les missions du stage
- ✓ Le montant de la gratification si stage > 308h

\* [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr) | [www.aef.cci.fr](http://www.aef.cci.fr) | [www.societe.com](http://www.societe.com) | [www.infogreffe.fr](http://www.infogreffe.fr)

### Je dois créer ma convention au minimum **15 jours** avant le début du stage - délai incompressible (hors fermeture universitaire)



- pour la France dont les DOM-TOM
- Pour les stages à l'étranger > Création de la convention 21 jours avant le début du stage.

> Merci de prendre contact avec votre gestionnaire de stage (démarche particulière)

**1. Je crée ma convention :**  
**ENT ▶ Orientation et stages**  
**▶ Conventions de stage ▶**  
**(en haut à gauche) ouvrir**  
**Conventions de stage**  
**▶ + Crée une convention** Je finis en cliquant sur **créer**

En cas de modification, merci de prendre contact avec votre gestionnaire. Il est impératif de ne pas établir une seconde convention.

**2. Je communique le n° de ma convention** au bureau des stages pour vérification et **j'attends** la confirmation par mail

**3. Une fois la confirmation reçue, je transmets le récapitulatif** à mon enseignant référent pour **bon pour accord**

**6. Je procède au circuit des signatures** dans cet ordre :  
 1 - ma signature  
 2 - celles de la structure d'accueil : tuteur et signataire  
 3 - celle de mon enseignant référent

**5. Sous 5 jours ouvrés** je recevrai ma **convention finalisée** non modifiable

**4. Je transmets le récapitulatif validé** par l'enseignant au bureau des stages pour que soit générée ma convention finale

**7. Je transmets** ma convention signée des 3 parties au bureau des stages pour signature du Doyen

**8. Une fois ma convention signée de toutes les parties** (les 5) renvoyée par le bureau des stages, **j'envoie un exemplaire** à la structure d'accueil et **je garde un exemplaire** pour moi

C'est parfait, je peux commencer mon stage !

La transmission de mail à votre gestionnaire de stages doit être réalisée via votre adresse mail universitaire.

### Contacts

#### LICENCE, LPRO, DU

Marie-Léa Randrianasolo

stages.licences.egaes@u-bordeaux.fr  
 Bureau H1-111

#### MASTER, MAGEFI, MAGEVAL

Marie-Thérèse Herrera

stages.masters.egaes@u-bordeaux.fr  
 Bureau H1-115

