Faculté
Économie, gestion et AES

CONVENTION DE STAGE
Que dois-je faire ?

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 | www.aef.cci.fr | www.societe.com | 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 v *Conventions de stage ► + Créer une convention*
Je finis en cliquant sur **créer**

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*

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

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

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

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