

Note à l'attention des étudiants effectuant un stage

Avant de saisir votre convention de stage sur ENT, vérifiez si l'établissement d'accueil est déjà connu dans la base de données (choix "rechercher ou saisir un établissement d'accueil"). Si ce n'est pas le cas, vous devez connaître les éléments suivants :

- Nom, adresse, forme juridique (sarl, s.a., scp, ...), numéro SIRET et code NAF de l'organisme d'accueil (demande auprès de l'organisme ou recherche sur www.manageo.fr ou www.infogreffe.fr)
Les champs "SIRET" et "code NAF" deviennent facultatifs dès que vous indiquez que l'établissement est situé à l'étranger.

Vous devez également disposer des renseignements suivants :

- Nom, prénom, fonction, téléphone, adresse, mail de votre maître de stage et du signataire de la convention (qui peuvent être une seule et même personne)
- Nom, prénom de votre tuteur pédagogique (le responsable de la formation pour un stage obligatoire)
- Dates de début et de fin du stage, éventuelles interruptions, quotité (temps plein ou partiel en %)...

Vous devez également vous munir des pièces suivantes qui constituent le dossier :

- Une photocopie **recto-verso de votre carte d'identité** ou de votre passeport
- Une attestation d'assurance** responsabilité civile scolaire et extra scolaire indiquant le nom de l'étudiant(e) **avec la MENTION OBLIGATOIRE "STAGES "**
- Une enveloppe timbrée à 1€60, 1/2 format ou grand format**, portant votre nom et votre adresse afin de vous faire parvenir deux exemplaires de la convention après signature (sauf dans le cas où vous récupérez votre convention au Bureau des stages)
- Si le stage se déroule à **l'étranger**, vous devez fournir le dossier complet **au moins un mois avant le début du stage**

Vous devez effectuer la saisie de votre convention sur l'ENT puis la **faire vérifier par le Bureau des stages** (au service, par téléphone ou par mail).

Pour le montant de la gratification due obligatoirement au-delà de 308 heures de présence effective du stagiaire dans l'établissement d'accueil, consultez le service des stages. Le montant minimum en vigueur en 2018 est de 3.75 euros/heure effectuée.

Vous imprimez ensuite votre convention en **trois exemplaires**, vous les signez, les faites signer par votre tuteur pédagogique (c'est l'enseignant responsable de la formation dans le cas d'un stage obligatoire, ou solliciter un enseignant ou un chargé de T.D. dans le cas d'un stage facultatif) et par le représentant de l'organisme d'accueil. Pour obtenir la signature du représentant de la Faculté, vous devez vous présenter au bureau des stages avec la photocopie recto-verso de votre pièce d'identité, votre attestation d'assurance et les trois exemplaires de la convention signés par vous-même, votre tuteur pédagogique et l'établissement d'accueil.

Vous devez disposer de votre convention complétée et signée avant le début du stage.

AUCUN EFFET RÉTROACTIF NE POURRA ÊTRE CONSENTI

Aide à la rédaction du rapport de stage à titre indicatif

(voir avec votre tuteur pédagogique pour plus d'informations)

Le décret 2010-956 du 25 août 2010 concernant les stages en entreprises précise que, dorénavant, tous les stages doivent faire l'objet d'une restitution de la part de l'étudiant donnant lieu à évaluation de la part de l'établissement.

Cette restitution doit prendre la forme d'un rapport de stage qui ne doit pas excéder 30 pages (interligne 1 1/2), annexes non comprises, et qui doit comporter les parties suivantes :

- Un descriptif sommaire du lieu de votre stage (*environ 20 à 30 lignes*)
- Les tâches auxquelles vous avez participé, les dossiers qui vous ont été confiés et les solutions que vous avez tenté d'y apporter (*Il est important de ne sélectionner qu'un ou deux cas qui vous ont été attribués et de les commenter*).
- Les difficultés que vous avez rencontrées et l'intérêt que vous avez trouvé à la réalisation du stage.

A l'issue du stage, vous devez remettre votre rapport de stage à votre tuteur pédagogique pour évaluation et validation.