

LES CONVENTIONS DE STAGE

Université Paris Ouest Nanterre La Défense

Pour les Master TAL

2015-2016

Vous êtes étudiant-e en première année du master TAL, inscrit-e administrativement à Paris X, vous avez la possibilité d'effectuer un stage facultatif.

Nous allons développer les différentes étapes de la démarches à suivre qui sont les suivantes :

- 1 - Réunir toutes les informations
- 2 - Préparer les documents
- 3 - Faire la saisie de la convention par internet
- 4 - Prendre rendez-vous au bureau des stages
- 5 - Le rendez-vous
- 6 - Faire signer les conventions par les parties concernées
- 7 - Rendre les conventions au bureau des stages
- 8 - Rendre une convention à l'entreprise/le laboratoire dans lequel vous effectuez le stage

Étape 1 : Réunir les informations

Une fois que vous avez trouvé votre stage, il est impératif de demander l'accord d'un enseignant référent, un accord préférentiellement écrit (un mail par exemple).

Une fois l'accord ayant été obtenu, vous devez rassembler quelques informations auprès de l'organisme dans lequel vous allez effectuer votre stage, parce qu'elles vont vous être utiles pour faire ensuite la saisie de votre demande de convention.

D'une part il vous faudra savoir les informations suivantes :

1-Information Etudiant :

Nom & prénom : Tél :
Diplôme : Niveau :
Mail :

2-Informations stage :

Date début :
Date fin :
Nombre de jours : (Prévoir planning)
Nombre d'heures/semaine : (Prévoir planning)
Service d'affectation :
Tél : mail :
Adresse lieu du stage :
CP : Commune :

3-Informations organisme d'accueil :

Signataire légal de la convention (RH , Gérant, Maire, Directeur,..):
Nom :
Prénom :
Fonction :
Tél : Mail.....

4-Sujet du stage :

Activités confiées (à saisir en détail en ligne):
.....
Compétences à acquérir ou à développer :
.....
Gratification (indiquer le montant si oui) : Oui..... Non :

5-Encadrement du stage

Tuteur au niveau de l'organisme d'accueil

Nom :
Prénom :
Fonction :
Mail :
Tél :

Enseignant Référent Université

Nom :
Prénom :
Fonction :
Mail :
Tél secrétariat pédagogique :
Mail :

D'autre part, lors de la saisie de la demande de convention de stage par internet, l'on vous demandera aussi des informations relatives à votre assurance : nom de la compagnie, numéro de contrat, début de la couverture, fin de la couverture.

Une fois que vous avez toutes ces informations, vous pouvez presque procéder à la saisie de votre demande de convention de stage, étape 3, mais avant, nous vous conseillons l'étape 2 qui suit.

Étape 2 : Préparer les documents

Lors de votre futur rendez-vous au bureau des stages, l'on vous demandera les documents suivants :

1. Le **certificat de scolarité**, que vous pouvez obtenir sur votre ENT

2. Une **attestation Responsabilité Civile, en deux exemplaires**, sinon le bureau des stages vous renverra.

Elle peut s'obtenir par le biais de votre assurance maison ou voiture par exemple. Selon les assurances, la démarche peut être plus ou moins longue, c'est pourquoi nous vous conseillons de vous y prendre en avance pour l'avoir avant le rendez-vous au bureau des stages. Par ailleurs, il faudra bien vérifier que votre nom apparaisse dans l'attestation, dans le cas où vous seriez couvert par l'assurance de quelqu'un d'autre, ainsi que la date de couverture, sinon, le bureau des stages peut refuser le document.

3. Ce n'est pas précisé explicitement, mais pour vous, qui êtes en M1 et qui voulez faire un **stage facultatif**, il vous faudra imprimer le document nommé '**bonus stage**', document qu'il faudra **faire signer et tamponner par le secrétariat**, la secrétaire peut vous demander de vérifier l'accord de l'enseignant référent, raison pour laquelle nous avons conseillé de privilégier un accord écrit à la première étape.

Ce formulaire 'bonus stage' s'obtient sur le site <https://reseaupro.u-paris10.fr>

Étape 3 : Faire la saisie de la demande de convention de stage

Rendez vous maintenant à l'adresse suivante : <http://stages.u-paris10.fr>.

Dans l'espace étudiant, authentifiez vous et sur la gauche, choisissez 'demande de convention de stage' :



Un message apparaît, cliquez sur 'continuer'.

Vous allez pouvoir désormais saisir toutes les informations qui vous avez collectées à l'étape 1. Quelques exemples de pages qui vont apparaître au fur et à mesure ci-dessous.

■ Identification de l'étudiant :

Version étape :

E-Mail *

Confirmation E-Mail *

■ Assurance de l'étudiant :

Nom de la compagnie (Responsabilité civile) * Numero de contrat *

Début de couverture (jj/mm/aaaa) * Fin de couverture (jj/mm/aaaa) *

■ Informations sur le stage :

Saisissez ci-dessous le nom de l'organisme qui vous accueille. S'il n'existe pas, cochez « Création de l'organisme d'accueil » et renseignez les champs.

Nom de l'organisme d'accueil

Création de l'organisme d'accueil

Numéro de l'offre

Numéro SIRET

Thème *

Activités confiées *

Compétences à acquérir ou à développer

Date de début de stage (jj/mm/aaaa) * Date de fin de stage (jj/mm/aaaa) *

Gratifié *

Autres avantages accordés

Service d'affectation *

Téléphone du service *

E-Mail du service *

Niveau d'étude

Nom du tuteur dans l'entreprise *

Prénom du tuteur dans l'etp *

Téléphone du tuteur dans l'etp *

E-Mail du contact *

Fonction du tuteur dans l'etp *

Duree Hebdomadaire * heures

Lieu du stage

Temps complet

Conditions particulières (Travail de nuit, dimanche et jours fériés)

Adresse du stage :

Adresse (N° et rue)

Code postal Ville

Pays

Étape 4 : Prendre rendez-vous au bureau des stages

Une fois que vous avez saisi votre demande de convention de stage, rendez vous cette fois-ci à l'adresse suivante : <https://reserve-stages.u-paris10.fr> (cette adresse n'étant visible uniquement connecté à son compte).

Vous allez tomber sur une page telle que celle-ci :

Sélectionner 'Planning', et 'Réservations'.

Vous allez tomber maintenant sur le planning sur lequel vous pourrez choisir le jour et l'heure de rendez-vous, choisissez donc un jour où vous serez certain d'avoir tous les documents :

je prends rendez-vous pour ma convention de stage et mon avenant

← 06/06/2016 - 10/06/2016 → ([Montrer semaine entière](#))

	Reservable	Non Reservable	Reservé	Mes Réservations	Participant	En attente	Passé	Restreint
Lundi, 06/06/2016								
RDV STAGE	Privé Privé Privé Privé	Privé	Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé
RDV STAGE1	Privé Privé Privé Privé Privé Privé		Privé Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé Privé	Plage fermée	Plage fermée	Privé Privé
Mardi, 07/06/2016								
RDV STAGE	Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé Privé Privé Privé Privé		Privé Privé Privé Privé Privé	Privé Privé
RDV STAGE1	Privé		Privé	Privé Privé Privé	Privé Privé Privé	Plage fermée	Plage fermée	Privé
Mercredi, 08/06/2016								
RDV STAGE	Privé Privé Privé	Privé Privé Privé	Privé Privé	Privé Privé	Privé		Privé	Privé Privé
RDV STAGE1						Plage fermée	Plage fermée	

NB : La politique du bureau des stages fait que vous ne pourrez reprendre rendez-vous qu'un mois après si vous n'annulez pas le rendez dans le cas où vous ne pourriez finalement pas y aller. C'est sur cette même page que vous pourrez l'annuler ou modifier la date et l'heure.

Étape 5: Le rendez-vous

Vous avez sur vous les certificats de scolarité, les attestations Responsabilité Civile et le formulaire 'bonus stage' si votre stage est facultatif et vous devez aller au bureau des stages au bâtiment E bureau E01.

Si vous prenez votre rendez-vous entre deux cours, sachez que la prise de rendez-vous n'écarte pas le risque d'attente, et le rendez-vous en lui-même dure entre 10 et 20 minutes.

Étape 6 : Faire signer les conventions par les parties concernées

Absolument toutes les parties doivent signer, aux bons endroits et avec les bons cachets. Vérifiez tout avant de les rendre pour vous éviter de revenir.

VOIR POUR CAS PARTICULIER

Étape 7 : Rendre les conventions au bureau des stages

Pour rendre les conventions au bureau des stages, il n'y a pas besoin de prendre rendez-vous, allez-y directement.

Le bureau des stages vérifient le tout, notamment la concordance entre les signatures, les cachets, les noms, les adresses, et peuvent vous refuser votre convention si une signature a été mal placée, ou si elle doit être paraphée et qu'elle ne l'est pas sur toutes les pages.

Étape 8 : Rendre une convention à l'entreprise/le laboratoire dans lequel vous effectuez le stage

... et en garder un exemplaire pour vous-même.