

Etapes de création de votre convention

- 1- Collecter les informations nécessaires à la saisie en ligne de votre convention.**
- 2- Connexion à votre ENT / Onglet Gestion – Demande de convention – Accéder au contenu – Convention de Stage – Créer une nouvelle Convention**
- 3- Suite à la saisie de votre convention, attendre le mail de Florence Dillenseger contenant :** votre convention et attestation de stage en format pdf pour impression en 3 exemplaires.

Ordre des signatures : vous devez faire signer vos conventions par toutes les parties avant de les déposer à la scolarité pour signature du Viseur sauf lorsque le CNRS est l'organisme d'accueil, dans ce cas le Viseur signe en avant dernier.

Votre contact :

Service Scolarité
Gestionnaire accueil scolarité, stages et candidatures
DILLENSEGER Florence
03 68 85 53 82
florencedillenseger@unistra.fr

Éléments à collecter avant la saisie de sa demande en ligne

Avant de commencer la saisie de votre convention de stage vous devez collecter les informations suivantes :

À votre sujet

- Le diplôme pour lequel le stage est réalisé
- Votre type d'affiliation à la sécurité sociale (en qualité d'ayant droit d'assuré social, en qualité d'étudiant, par une assurance volontaire ou en qualité d'étudiant étranger)
- Votre caisse d'assurance maladie (Caisse Primaire d'Assurance Maladie (LMDE, MGEL,..) ou autre Caisse

Au sujet de votre organisme d'accueil

- Raison sociale (nom de l'organisme d'accueil)
- Adresse complète de votre organisme
- Numéro SIRET à 14 chiffres pour les stages en France
- Code NAF/APE à 4 chiffres + 1 lettre (secteur d'activité de l'entreprise) pour les stages en France
- Effectif (nombre de salariés)
- Type d'établissement
- Le nom du service qui vous accueille

S'il s'agit d'un stage effectué à l'étranger : certains pays sont considérés à risques.

Pour le vérifier : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

Si le pays est à risque : après réception de votre demande en ligne, la scolarité transmet vos conventions de stage au Service des affaires juridiques pour accord et signature du Président. Dans un délai d'une semaine environ, la scolarité vous contacte pour vous faire signer les différents documents nécessaires à un stage à l'étranger.

Au sujet de votre tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil

- Nom, Prénom, Fonction
- Service de rattachement
- Coordonnées (mail obligatoire)

Au sujet de votre stage

- Type de stage (obligatoire ou volontaire-découverte, volontaire-approfondissement, volontaire-réorientation : durée minimum 35h)
- Thématique du stage
- Sujet et fonctions du stage
- Compétences à acquérir/développer au cours du stage
- Dates de stage

Le stage doit être terminé le 30 septembre 2017 au plus tard.

- Période d'interruption - Présence éventuelle le samedi, le dimanche, la nuit et les jours fériés
- Temps de présence (temps partiel ou plein)
- Durée du stage en heures et nombre de jours de travail hebdomadaire (6 mois maximum dans la même entreprise)
- Nombre de jour de congés ou d'absences autorisés (ces congés ne seront pas gratifiés)
- Choix de la convention de stage : Convention de stage en français, Convention de stage en franco-anglais, Convention de stage en franco-allemand, Convention de stage en franco-espagnol, Convention de stage formation continue
- Montant horaire net de la gratification

Au sujet de l'enseignant référent à l'université

- Nom, Prénom
-

Au sujet du signataire de la convention de stage dans l'organisme d'accueil

- Nom, Prénom
- Fonction (PDG, RH, Gérant, Président, Inspecteur d'académie pour l'enseignement primaire public...)
- Coordonnées (mail obligatoire)