

**DOSIP** : Direction Orientation Stages Insertion  
Professionnelle

Pôle coordination des stages

Bâtiment Accueil

05 57 12 44 30

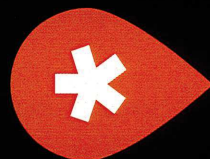
Lundi 14h-17h

Mardi, mercredi et jeudi 10h-17h

Vendredi 9h-12h

[stages@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:stages@u-bordeaux-montaigne.fr)

# Stage non obligatoire



## Votre convention en 5 étapes



Direction de la communication - Composition/Impression : DSIN-PPI Bordeaux Montaigne - Mars 2023

© Julie Michiel



# Ce qu'il faut savoir avant la demande en ligne

- Le **nom** de l'organisme d'accueil
- Son **activité principale**, son **statut** (entreprise publique, privée...), son **secteur d'activité**
- L'**adresse** et le **numéro de téléphone** de l'organisme d'accueil
- Le **nom**, le **numéro de téléphone** et l'**adresse mail** de votre **tuteur** (**attention !** Renseignez une adresse mail fiable, c'est lui qui reçoit les informations et les conventions) et du **responsable de l'organisme d'accueil**
- Le **nom** de votre **enseignant référent** signataire de la convention
  
- **Date** de début et de fin du stage
- **Déroulement** du stage (temps complet, temps partiel, télétravail, jours de présence si stage fractionné...)  

En cas de télétravail : total ou partiel (emploi du temps), adresse du télétravail (« lieu du stage »), modalités et fréquence d'encadrement par le tuteur, matériel mis à disposition le cas échéant
- Le **nombre d'heures** de présence hebdomadaire et total
- **Activités** du stage : détailler les tâches confiées durant le stage
- **Compétences** visées : préciser ce que vous envisagez d'acquérir
- **Montant** de la **gratification** (le cas échéant) : le minimum légal en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 s'élève à 4,05 € de l'heure de présence effective



**La demande de convention s'effectue en ligne**  
Prévoyez un **décali de gestion de 1 mois avant le début du stage**,  
car aucun stage ne peut débuter sans convention signée.

## Étape 1

Demande de convention sur la plateforme **ESSOR** via Espace Étudiant / Stages / Pour obtenir ma convention

Un **tutoriel** à télécharger est à votre disposition.

### Un problème technique lors de la saisie ?

Cliquez sur « SOS ESSOR » contactez le Pôle stages si nécessaire.

## Étape 2

Demande **validée** par le Pôle stages et **convention** créée puis **envoyée** en 3 exemplaires à votre tuteur de l'organisme d'accueil via ESSOR

Vous recevez **2 mails sur votre boîte etu.u-bordeaux-montaigne.fr**

Vous prenez contact avec votre tuteur de stage.

## Étape 3

Vous **récupérez** les 3 exemplaires de convention **signés** par le responsable et votre tuteur de l'organisme d'accueil, et vous les faites **signer** par votre **enseignant référent**. Vous signez la convention.

## Étape 4

Vous rapportez au **Pôle stages** les **3 exemplaires** de convention **signés** par vous-même, par l'organisme d'accueil et l'enseignant référent, accompagnés d'une **attestation de responsabilité civile** vie privée et d'une **enveloppe timbrée** (minimum format A5) à vos nom et adresse.

## Étape 5

Après **signature** par la **présidence**, le Pôle stages envoie par courrier la convention à l'organisme d'accueil.

Vous recevrez également par courrier votre **exemplaire**.

**A la fin du stage**, pensez à faire compléter, signer et tamponner l'attestation de stage par votre tuteur. Il l'a reçue avec la convention de stage (étape 2). Ce document vous est destiné, conservez-le !



**Aucun départ en stage sans convention signée par toutes les parties.**



## Après le stage

Un **mail** vous invite, **vous** et votre **tuteur** de l'organisme d'accueil, à compléter en ligne un **questionnaire d'évaluation** de la qualité de votre stage.



**La demande de convention s'effectue en ligne**  
Prévoyez un **décal de gestion de 1 mois avant le début du stage,**  
car aucun stage ne peut débuter sans convention signée.

## Étape 1

Demande de convention sur la plateforme **ESSOR** via Espace Étudiant / Stages / Pour obtenir ma convention

Un **tutoriel** à télécharger est à votre disposition.

### Un problème technique lors de la saisie ?

Cliquez sur « SOS ESSOR » contactez le Pôle stages si nécessaire.

## Étape 2

Demande **validée** par le Pôle stages et **convention** créée puis **envoyée** en 3 exemplaires à votre tuteur de l'organisme d'accueil via ESSOR

Vous recevez **2 mails sur votre boîte etu.u-bordeaux-montagne.fr**

Vous prenez contact avec votre tuteur de stage.

## Étape 3

Vous **récupérez** les 3 exemplaires de convention **signés** par le responsable et votre tuteur de l'organisme d'accueil, et vous les faites **signer** par votre **enseignant référent**. Vous signez la convention.

## Étape 4

Vous rapportez au **Pôle stages** les **3 exemplaires** de convention **signés** par vous-même, par l'organisme d'accueil et l'enseignant référent, accompagnés d'une **attestation de responsabilité civile** vie privée et d'une **enveloppe timbrée** (minimum format A5) à vos nom et adresse.

## Étape 5

Après **signature** par la **présidence**, le Pôle stages envoie par courrier la convention à l'organisme d'accueil. Vous recevrez également par courrier votre **exemplaire**.

**A la fin du stage**, pensez à faire compléter, signer et tamponner l'attestation de stage par votre tuteur. Il l'a reçue avec la convention de stage (étape 2). Ce document vous est destiné, conservez-le !



**Aucun départ en stage sans convention signée par toutes les parties.**



## Après le stage

Un **mail** vous invite, **vous** et votre **tuteur** de l'organisme d'accueil, à compléter en ligne un **questionnaire d'évaluation** de la qualité de votre stage.