

**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

Stage non obligatoire



Votre convention
en **5** étapes

Direction de la communication - Composition/Impression: DOSIP/PPH Bordeaux Montaigne - Février 2022

©Julie Mitchell



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^{er} janvier 2020 s'élève à 3,90 € de l'heure de présence effective



Documents obligatoires à fournir

Pour un stage en France

- **Une attestation de responsabilité civile vie privée**

Elle est fournie généralement par votre assurance logement et doit mentionner expressément votre nom, les dommages couverts ("vie privée" ou "stage" ou "risque scolaire et extra-scolaires", et doit être valide durant la période de votre stage.
- **Une enveloppe timbrée** (minimum format A5) à vos nom et adresse

Pour un stage à l'étranger

- Les documents pour un stage en France (voir ci-dessus)
- Une attestation de votre affiliation à la sécurité sociale
- Un certificat de scolarité
- Une attestation de couverture individuelle accident

Complétez avec le Pôle stages

- Une fiche annexe "stage à l'étranger" téléchargeable via Espace Étudiant / Stages / Pour obtenir ma convention

Pensez également à :

- Contacter le Pôle mobilité et déclarer votre départ sur moveonline
- Déclarer votre départ au plus tôt à votre centre de sécurité sociale
- Commander votre carte européenne d'assurance maladie pour tout stage dans l'Union Européenne



La demande de convention s'effectue en ligne.

Prévoyez un délai de gestion 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.