

« MA CONVENTION DE STAGE » : ETAPES ET FORMALITES POUR PARTIR EN STAGE

0/ Je m'assure que **mon adresse mail ...@etud.univ-pau.fr** est bien active, car toutes les formalités et informations pour mon stage transiteront par cette seule adresse.

1/ **Je cherche mon stage.** Je peux me faire aider par le Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SCUIO-IP / Maison de l'étudiant / 77 rue Bourgneuf à Bayonne), pour la rédaction du CV et de la lettre de motivation.

2/ Lorsque j'ai trouvé un stage :

- a) Je demande à l'établissement d'accueil les informations suivantes : (Raison sociale, type d'établissement, statut juridique, effectif, numéro SIRET, code APE/NAF, adresse)
- b) Je saisis ma convention de stage et pour cela je vais sur le portail « Mes applications » puis « Pstage » puis Créer une convention (utiliser de préférence le navigateur Mozilla firefox).

Je remplis l'ensemble des rubriques sur Pstage **avant le 26 mai**
date limite de demande de conventions de stage.

Conseils et informations sur les rubriques à compléter :

- Type de stage : « obligatoire » (c'est automatique, on ne change rien)
- Thématique du stage : « DROIT »
- Sujet du stage : exemple : « appréhender la pratique du droit administratif/ ou pénal/ ou... et observer le fonctionnement d'un cabinet d'avocat/ou service juridique/d'une mairie... »
- Fonctions et tâches : exemple « analyse de dossiers, recherches jurisprudentielles, accompagnement en audience ou RDV clients »... (ici il faut développer un peu – 2 lignes)
- Compétences à acquérir ou à développer : exemple « approfondissement des connaissances en droit..., découverte des pratiques professionnelles, apprentissage de la rédaction d'actes, découverte des formalités en matière de ... (ici il faut développer un peu – 2 lignes)
- Période du stage : indiquer la période (ex : du 17/06 au 28/06)
- Durée du travail : en principe, temps plein sur 5 jours par semaine -> sinon (si vous faites plus d'heures), compléter la rubrique « commentaires sur le temps de travail » et détailler vos heures exactes.
- Nombre d'heures hebdomadaires : en principe 35.00 (sauf si vous avez rempli la rubrique « commentaires sur le temps de travail »)
- Nature du travail à fournir suite au stage : « rapport de stage » (c'est automatique, même si vous avez choisi un stage sans rapport de stage)
- Modalités de validation du stage : « Soutenance » (idem, c'est automatique, vous n'y touchez pas)
- Durée du stage : il s'agit du total en heures (en principe 35h/semaine ou 7h/jour).
Pour rappel : on ne compte pas les samedis, dimanches et les **jours fériés** !
- Responsable pédagogique : Lisa Dumoulin (que vous soyez en L1, L2 ou L3)
- Tuteur professionnel : nom de votre tuteur + son titre (ex : Jean DUPONT, Avocat)
- Signataire : idem : nom de votre tuteur + son titre (ex : Jean DUPONT, Avocat)

3/ A la suite de votre saisie dans Pstage :

- ⇒ **S'il y a un problème avec la convention saisie sur Pstage**, un mail vous sera envoyé par Isabelle Moisset sur votre adresse mail UPPA pour vous indiquer ce qui doit être complété ou corrigé. Dans ce cas, **ne créez jamais une nouvelle convention !** Retournez sur Pstage, sélectionnez l'onglet dans lequel la correction est attendue, cliquez sur le bouton « **modifier** » en fin de page, procédez aux modifications puis **cliquez à nouveau sur le bouton « modifier »** afin de valider les corrections.
- ⇒ **S'il n'y a aucun problème avec la saisie sur Pstage**, je suis informé (e) par mail que ma convention a été validée sous quelques jours

4/ Je fais procéder à la signature de ma convention de stage :

- J'imprime la convention et je la signe
- J'adresse cet exemplaire signé à Mme Moisset (par mail) pour apposition de la signature de Mme Dumoulin
- Une fois signée par Mme Dumoulin, je transmets la convention (par mail ou physiquement) à **mon établissement d'accueil pour signature du responsable et de mon tuteur** (il faut donc obligatoirement 2 signatures même si le responsable du cabinet d'avocat et le tuteur sont la même personne).
- Une fois la convention signée par moi, Mme Dumoulin, le responsable de l'établissement d'accueil et le tuteur, je l'adresse à Mme Moisset (par mail) pour signature par le Président de l'UPPA.

Dès que je reçois la convention signée par le Président, je transmets un exemplaire à l'établissement d'accueil et j'en conserve un pour moi.

5/ Je vérifie que mon assurance Responsabilité Civile me couvre pendant toute la durée du stage.

Dans le cas contraire, **la convention ne sera pas validée**. En conséquence, je contacte ma compagnie d'assurance et leur demande de prolonger mes garanties jusqu'à la date de fin de stage. Puis je redépose l'attention RC dans les pièces justificatives via le lien : <https://www.apogee-pau.u-bordeaux.fr/pj8web/page/login.jsf>

6/ La procédure est terminée

Je peux théoriquement partir en stage car mes conventions sont signées

- ⇒ **Soit je valide mon année à la première session** et je pars ensuite en stage, comme prévu ;
- ⇒ **Soit je ne valide pas mon année à la première session et je dois aller au rattrapage :**

Dans ce cas, conseil : **je passe les épreuves de rattrapage et ENSUITE je peux partir en stage** (vous pouvez entrer en stage sans attendre *les résultats* de la seconde session, du moment que vous avez fini de passer toutes les épreuves du rattrapage).

Si mon stage doit être décalé au niveau des dates à cause du rattrapage, je contacte mon maître de stage pour savoir à quelle autre date il peut me prendre en stage, puis **je retourne sur Pstage pour faire un avenant** à ma convention de stage (changement des dates, avec la justification suivante : « attendu(e) à la session de rattrapage »).