

# COMMENT CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE

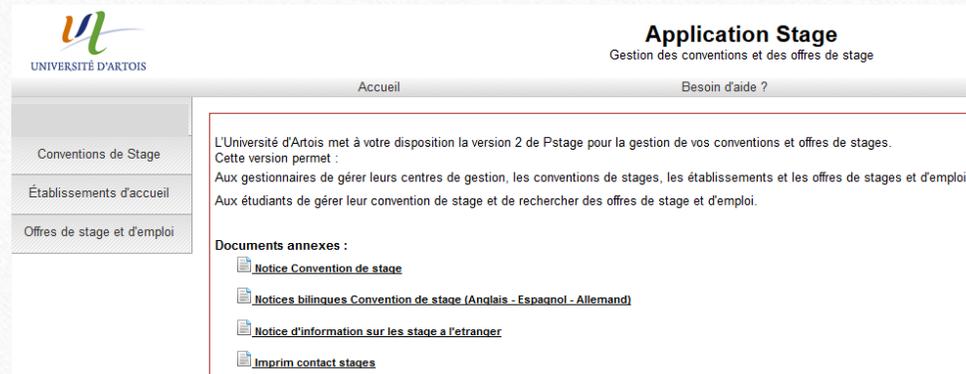
Vous devez vous connecter sur l'ENT



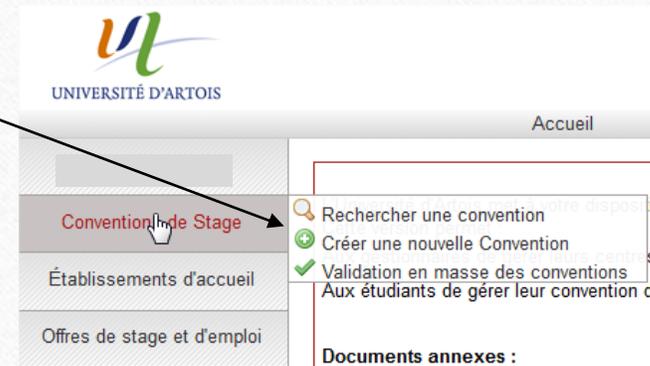
Vous cliquez sur ce carré



Vous arrivez à cet écran d'accueil



Vous cliquez sur « créer une nouvelle convention »



Vous commencez à saisir votre convention

**Application Stage**  
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil      Besoin d'aide ?      Déconnexion

Etudiant   Etab. d'accueil   Service d'accueil   Tuteur Professionnel   Stage   Enseignant Referent   Signataire   Recapitulatif

**Création d'une convention**

**Création d'une convention**

Cet écran affiche les consignes de création d'une convention de stage  
Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant :

- les coordonnées de l'étudiant
- le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification... ou simplement le numéro ou libellé de l'offre s'il s'agit d'une offre de stage trouvée dans l'application)
- les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil
- les coordonnées du tuteur professionnel du stage

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.  
une fois votre convention saisie, vous devez vous reporter aux instructions  
fournies par votre service de scolarité ou composanté pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc.

Une fois la convention créée, vous l'imprimez en quatre exemplaires.

Vous la signez.

Vous faites signer dans la structure le signataire et le tuteur professionnel.

Vous faites apposer le cachet de la structure.

Vous faites signer l'enseignant tuteur de votre stage.

Vous donnez les quatre exemplaires quinze jours avant votre stage au secrétariat qui en dernier fera signer le représentant du président.

Vous venez retirer deux exemplaires au secrétariat (un pour vous et un pour la structure).

**Aucun stage ne doit être commencé sans convention de stage.**

**Tout stage effectué sans convention ne sera pas validé et la note ne sera pas prise en compte.**