

## Bureau des stages

Porte 101 – 1<sup>er</sup> étage

Contacts : Valérie Stiévenard – Nadine Macé

☎ : 02 23 23 77 63 – mél. : [valerie.stievenard@univ-rennes1.fr](mailto:valerie.stievenard@univ-rennes1.fr)

☎ : 02 23 23 76 75 – mél. : [nadine.mace@univ-rennes1.fr](mailto:nadine.mace@univ-rennes1.fr)

*Vous devez réaliser un stage obligatoire ou non obligatoire :*

## Procédure de saisie des conventions de stage sous l'ENT

L'ENT est l'Environnement Numérique de Travail proposé par l'Université de Rennes 1 et personnalisé en fonction de votre parcours de formation. Désormais, vous devez saisir votre convention de stage sur votre ENT.

1. Avant de renseigner les conventions de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

- Vous concernant :
  - votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit etc...)
  - Votre caisse d'assurance maladie
- Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage :
  - Ses coordonnées
  - Pour tout stage **en France** :
    - Son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
    - Son code NAF / APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre), l'effectif, le statut (SA, SARL, ...)
    - Sans ces deux numéros (SIRET et NAF), il ne vous sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention

Vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à l'entreprise, soit sur internet (exemple : <http://www.manageo.fr>, <http://www.aef.cci.fr/> <http://www.societe.com>, <http://www.pagespro.com>, <http://www.infogreffe.fr>, <http://www.bottin.fr>).

- Concernant le tuteur professionnel :
  - Son nom
  - Sa fonction
  - Son service de rattachement
  - Un moyen de le joindre (tel, mail, fax, etc.)
- **Concernant le responsable pédagogique (enseignant tuteur du stage) :**

L'enseignant tuteur du stage qui signera la convention **est obligatoirement le responsable de votre formation** (cf site de la faculté de droit et science politique – onglets « présentation », « organisation », « organisation pédagogique », « l'équipe pédagogique », « les responsables de diplôme » pour trouver le responsable de votre année de formation).
- Concernant le stage :
  - La thématique et les missions principales
  - Les dates précises

Connexion : <http://ent.univ-rennes1.fr>, se connecter, onglet Scolarité, rubrique « stages : application de gestion des stages », puis Créer une convention de stage.

2. Suivre les différentes étapes proposées par l'application.

## Modalités à suivre après saisie de votre convention de stage

Vous devez imprimer cette convention en 3 exemplaires (**la convention de stage comporte 5 pages : ne pas confondre avec le récapitulatif de stage**).

Ces conventions doivent être **remises au bureau des stages signées par vous-même et par l'employeur (avec le cachet de l'Etablissement d'accueil) au plus tard 15 jours avant la date de début de stage\*** accompagnées des pièces suivantes :

- Une enveloppe grand format timbrée (au tarif en vigueur pour 100 g) libellée à l'adresse de l'employeur.
- Une enveloppe timbrée (au tarif en vigueur pour 40 g) libellée à votre adresse.
- Une attestation d'assurance précisant que vous êtes garanti(e) en responsabilité civile **pour votre stage** : la responsabilité civile vous couvre pour les accidents corporels, matériels ou immatériels dont vous êtes responsable sur votre lieu de stage. **La date d'échéance de la garantie doit obligatoirement figurer sur l'attestation.**
- **Pour les stages se déroulant à l'étranger ou outre-mer** : une attestation d'assurance responsabilité civile, individuel accident, assistance, rapatriement.
- Une attestation IEJ (uniquement pour les étudiants inscrits à la préparation examen CRFPA)

\*Si le délai de 15 jours n'est pas respecté, nous ne pouvons vous garantir que la convention sera signée de toutes les parties à la date de début de stage.

*Valérie Stiévenard*  
*Bureau des Stages*

