

**Bureau des stages**  
1<sup>er</sup> étage - Porte 101

### Horaires d'ouverture

lundi – mardi – jeudi – vendredi (Fermé le mercredi)  
9h00-12h00 – 13h30-16h30

### Contacts :

Valérie Stievenard ☎ 02 23 23 77 63

Nadine Macé ☎ 02 23 23 76 75

Mail : [valerie.stievenard@univ-rennes1.fr](mailto:valerie.stievenard@univ-rennes1.fr)  
[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.

### 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, 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 – onglet « Equipe pédagogique ») - Lien : <https://droit.univ-rennes1.fr/lequipe-pedagogique>
  
- 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 » et suivre les différentes étapes proposées par l'application.

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

## 1 - Pour tous les stages obligatoires ou non obligatoires se déroulant en France ou à l'étranger.

Vous devez imprimer la convention en 3 exemplaires (la convention de stage comporte 8 pages : ne pas confondre avec le récapitulatif de stage) ainsi que l'attestation de fin de stage.

Les conventions doivent être remises au bureau des stages (1<sup>er</sup> étage porte 101) ou par voie postale 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 100g) libellée à l'adresse de l'employeur.
- Une enveloppe timbrée (au tarif en vigueur pour 40g) 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.**
- Une attestation IEJ (uniquement pour les étudiants inscrits à la préparation examen CFPA)

## 2 - Pour les stages se déroulant à l'étranger ou outre-mer.

Vous devez fournir, en plus des pièces citées ci-dessus, une attestation d'assurance responsabilité civile, individuel accident, assistance, rapatriement ainsi que la fiche stage à l'étranger (annexe H) à imprimer en même temps que la convention.

### IMPORTANT

L'attestation de fin de stage (à imprimer dans l'ENT en parallèle de la convention) devra être complétée à l'issue du stage par la structure d'accueil et conservée par l'étudiant (cf : notification en bas à gauche sur l'attestation).

Une fiche d'évaluation de stage est adressée à la structure d'accueil en complément de la convention. A l'issue du stage, vous devez impérativement récupérer cette fiche : votre tuteur de stage devra en compléter le recto et vous, le verso.

Vous devez conserver une copie de cette fiche d'évaluation et nous remettre l'original afin que l'on puisse valider votre stage.

**\*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.**