

GUIDE DES FORMALITÉS
ADMINISTRATIVES DU STAGE
2019-2020
MASTER



Convention de stage

La convention de stage est à télécharger sur le site de l'UFR.

Tous les champs sur la convention de stage doivent être complétés

- | | |
|--|--|
| ⇒ Jours de présence effective dans l'organisme d'accueil | se référer au calendrier universitaire |
| ⇒ Caisse primaire d'assurance maladie | Caisse d'affectation ville/département |
| ⇒ Activités confiées | Les activités confiées doivent au préalable être validées par l'enseignant référent |
| ⇒ Gratification | Obligatoire pour les stages > 2 mois
Le montant brut légal est de 577,50 euros |

Les conventions de stage doivent être signées par le représentant de l'entreprise, le tuteur de stage, l'étudiant et l'enseignant référent. En l'absence du cachet de l'entreprise sur les conventions de stage, l'administration exige un **extrait Kbis** ou un **avis de situation au répertoire sirène** (associations) à jour.

Documents à joindre aux conventions de stage :

- ⇒ Copie de la **carte étudiante** ou **certificat de scolarité** de l'année universitaire en cours
- ⇒ Copie de l'**attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant sur toute la durée du stage

IMPORTANT Il est strictement interdit :

- De se présenter en stage sans la convention de stage signée
- De quitter définitivement son lieu de stage sans en informer l'enseignant.

Pour tous les problèmes rencontrés durant le stage, vous devez impérativement contacter votre enseignant référent qui prévendra le bureau des conventions de stages.

Entreprises

Toutes questions concernant une entreprise doivent se poser auprès de l'enseignant ou du bureau des stages.

Avenant à la convention de stage

Pour toute **rupture anticipée** ou **prolongation** de la durée du stage, une demande d'avenant doit être effectuée après en avoir informé votre enseignant référent.

Tous les champs sur l'avenant doivent être complétés

- | | |
|-----------------------|---|
| ⇒ Convention initiale | Informations de la convention de stage |
| ⇒ Motif | Rupture / Prolongation |
| ⇒ Commentaire | Mentionner les raisons principales |

Déplacement pendant le stage

Pour tout déplacement pendant le stage en France ou à l'étranger dans le cadre des missions, un **avenant** doit être établi et accompagné d'un **ordre de mission**. L'ordre de mission est obligatoire et est fourni par l'entreprise. Ce document permet de bénéficier du régime de protection établi dans la législation du droit du travail portant notamment sur les accidents de travail dans le cadre des missions à l'étranger ou durant le trajet.

Stage à l'étranger

Le stage peut également s'effectuer à l'étranger mais des dispositions particulières s'y appliquent. Tout d'abord, la recherche d'un stage à l'étranger relève d'une démarche individuelle de l'étudiant et avant de l'envisager, l'étudiant doit prendre connaissance des conseils aux voyageurs accessibles via la fiche –pays du MEAE :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays>

L'étudiant doit soumettre sa demande de stage en complétant le formulaire de « **demande d'autorisation de stage à l'étranger** » en ligne sur le portail du Service des Relations Internationales (SRI) :

<https://www.univ-paris13.fr/stages-a-letranger>

Cette demande d'autorisation de stage à l'étranger sera soumise pour accord auprès de l'UFR, du SRI et du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD).

Attestation de fin de stage et grille d'évaluation

L'attestation de fin de stage est à compléter à l'issue du stage et la grille d'évaluation est à remettre à l'enseignant référent avant la date de la soutenance.

Mémoire et soutenance

- | | |
|------------------------------|---|
| ⇒ Date de dépôt du mémoire : | se référer au calendrier universitaire |
| ⇒ Date des soutenances : | se référer au calendrier universitaire |

Les ateliers du service VOIE

Insertion professionnelle de l'Etudiant (IDE)

Atelier « CV et lettre de motivation » en français, anglais*, espagnol*

Acquérir les outils nécessaires pour réussir sa recherche de stages ou d'emplois, à travers la construction du CV et l'élaboration de la lettre de motivation.

Atelier « Entretien de recrutement » en français, anglais*, espagnol*

Réussir un entretien de recrutement suite à une annonce ou dans le cadre d'une candidature spontanée.

Atelier « Réseau Socio Pro »*

Gérer son identité numérique. Comprendre l'intérêt et utiliser à bon escient les réseaux sociaux professionnels tels que Viadeo, LinkedIn...

« Déjeuner avec un RH »

Rencontre avec des professionnels du recrutement : Apporter des réponses individuelles et pratiques aux questions des étudiants sur les méthodes de recrutement du CV à l'entretien.

***Ateliers dispensés uniquement sur le campus de Villetaneuse**

Pour prendre rendez-vous :

A l'accueil du service VOIE, par téléphone ou via l'agenda électronique : www.univ-paris13.fr/orientation
Campus de Villetaneuse - 01 49 40 40 11

Horaires d'ouverture :

Lundi et vendredi de 10h à 16h
Mardi et mercredi de 13h à 16h