

Guide d'utilisation du module Convention de stage Sciences Po Bordeaux

Ce guide a été réalisé à l'attention des étudiants établissant leur convention de stage via l'outil numérique : Le [Réseau Sciences Po Bordeaux](#). Il vous apportera des réponses sur l'utilisation de cet outil et la création de vos conventions :

- Créer et modifier des conventions de stage et les avenants associés
- Rechercher ou modifier une convention de stage existante

Table des matières

Avant de commencer	2
Accéder au module convention de stage	5
Trouver le module sur le réseau	5
Accéder au formulaire pour remplir votre convention de stage ...	5
Etape 1 - Remplir votre convention	6
Information sur l'étudiant	6
Information sur votre responsable pédagogique à Sciences Po Bordeaux	7
Information sur l'organisme d'accueil	7
Information sur votre tuteur de stage	8
Programme du stage	9
Durée et organisation du temps du stage	9
Gratification	10
Attestations à fournir	11
Etape 2 -Faire valider votre convention.....	13
Etape 3 - Envoyer vos conventions et les faire signer.....	13
Etape 4 - Validation définitive de votre convention.....	13
Modifier votre convention après validation.....	14
Evaluer votre stage.....	15

Avant de commencer

Avant de commencer la procédure de stage, merci de prendre en compte les informations suivantes :

❖ Étudiants des années 1 à 4

Vous devez préalablement trouver un tuteur de stage au sein de Sciences Po Bordeaux (un professeur référent) et un tuteur de stage au sein de l'organisation d'accueil. Votre tuteur de stage à l'Institut doit apposer sa signature **dans la case "le responsable de l'encadrement du stagiaire" des conventions de stage.**

❖ Étudiants de Master 2

Le choix du stage obligatoire de validation de master doit être soumis à la validation du responsable de parcours, lequel formalise son accord par écrit sur l'espace réservé à cet effet sur la convention de stage.

Vous devez également trouver un tuteur de stage au sein de l'organisation qui vous accueille en stage et un tuteur de stage à Sciences Po Bordeaux (enseignant ou directeur de parcours qui évaluera votre rapport de stage).

❖ Partenariats internationaux : IngoingStudents

Pour les étudiants issus d'Universités Etrangères et accueillis à Sciences Po Bordeaux (ERASMUS, mobilité, partenariats ...), contactez le service Relations Internationales ou votre Responsable de Filière

❖ Étudiants en mutualisation inter-IEP

C'est à votre établissement d'origine de vous conventionner.

❖ Stages dans les organismes habilités à nous fournir leur propre convention : MAEE ; Stages armées-jeunesse, Banque de France

Nous vous remercions de bien vouloir procéder à l'enregistrement de votre projet de stage sur le module. Les conventions originales finales seront celles fournies par l'organisme d'accueil. Un original devra être obligatoirement validé par la responsable des stages ou un agent du service et remis au Service des Stages pour archivage. Le MAEE, les Stages armées-jeunesse, et la Banque de France disposent de conventions conformes à la législation en vigueur. Pour tout autre organisme souhaitant faire signer sa propre convention, une autorisation spécifique devra être délivrée par le Service des Stages de Sciences Po Bordeaux.

Avant de compléter votre convention, munissez-vous à minima des informations et des éléments suivants :

Vous concernant :

Pour un stage en France :

- Votre **attestation d'affiliation à la sécurité sociale étudiante**
- Votre **attestation de responsabilité civile** faisant figurer impérativement votre nom et prénom, la mention "responsabilité civile", la France, les dates du stage ou une période plus longue couvrant la durée de stage, la mention "stage", le cachet et la signature de l'assureur.

Pour un stage à l'étranger :

- Votre **attestation d'affiliation à la sécurité sociale étudiante**
- Votre **attestation de responsabilité civile** faisant figurer chacune des mentions impératives suivantes :
 - vos nom et prénom,
 - la mention "responsabilité civile",
 - le pays ou la mention "monde entier",
 - les dates du stage ou une période plus longue couvrant la durée de stage,
 - la mention "stage"
 - le cachet et la signature de l'assureur.
- Votre **assurance rapatriement** et prise en charge des frais médicaux à l'étranger, comportant chacune des mentions impératives suivantes :
 - vos nom et prénom,
 - la mention "rapatriement" et non "assistance",
 - la mention "prise en charge des frais médicaux à l'étranger",
 - le pays ou la mention "monde entier",
 - les dates du stage ou une période plus longue couvrant la durée de stage,
 - la mention "stage"
 - le cachet et la signature de l'assureur

Si votre assureur rajoute une ou plusieurs de ses mentions à la main, il devra les authentifier en marge par son tampon et sa signature outre le tampon et la signature qui figureront en fin de document. Il est inutile de nous faire parvenir les conditions générales de votre assurance : elles ne sont pas recevables.

- Si le montant de votre gratification est **inférieur ou égal au 12,5%** du plafond horaire de la Sécurité Sociale (soit 436,05 €) vous devez fournir l'[attestation de prise en charge de la CPAM](#).
- Si le montant de votre gratification est **supérieur au 12,5%** du plafond horaire de la Sécurité Sociale, vous devez faire remplir par votre organisme d'accueil une **attestation relative à la protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles à l'étranger**. [Attestation en Français](#) ou [Attestation en Anglais](#)

Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque (consulter le site du ministère des affaires étrangères, rubrique « conseils aux voyageurs », n'oubliez pas de contacter votre centre de sécurité sociale avant votre départ.

A noter que dans le cas de stage à l'étranger, l'utilisation d'éléments scannés ou faxés n'est plus autorisée. Vous devez impérativement vous organiser pour nous faire parvenir trois exemplaires de convention signés par votre organisme d'accueil (dont au moins un original) une quinzaine de jours avant le début du stage. Pour pallier aux difficultés liées aux lenteurs des services postaux internationaux, il est conseillé de s'adresser aux professionnels privés spécialistes du secteur (ex: DHL, ...).

Pour tous les stages se déroulant à l'étranger dans l'union européenne, vous devez vous munir de votre **carte européenne d'assurance maladie**. Compte tenu du coût élevé des soins médicaux dans la plupart des pays hors espace économique européen, nous vous conseillons fortement de vous munir de l'assurance volontaire de la CFE ou une assurance privée.

Concernant votre organisme d'accueil:

- Ses coordonnées

Pour un stage en France :

- Son numéro SIRET (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
- Son code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre)

Sans ces deux numéros, il ne vous sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention. Vous pourrez retrouver les informations à ces adresses internet (exemples : <http://manageo.fr>, <http://www.aef.cci.fr>, <http://www.societe.com>, <http://www.bottin.fr>, <http://www.pagespro.com>, <http://www.infogreffe.fr>, ou en téléphonant à l'entreprise/ organisme.

Concernant votre tuteur professionnel :

- Son nom
- Sa fonction
- Son service de rattachement
- Coordonnées mail

Concernant le stage :

- La thématique et les missions principales
- Les dates précises : le nombre de jour de présence et s'il s'agit d'un temps complet ou partiel
- La gratification

Accéder au module convention de stage

Pour accéder au module convention de stage, vous devez vous connecter sur le [Réseau Sciences Po Bordeaux](#). Attention, votre identifiant est votre adresse mail Sciences Po Bordeaux (@scpobx.fr).

Trouver le module sur le réseau

En arrivant sur la page d'accueil sur réseau, cliquez sur votre photo de profil en haut à droite puis cliquez sur l'onglet « **Mes conventions de stages** ». L'historique de vos conventions de stage apparaît alors.

Administration 8 Sciences

SCIENTES PO BORDEAUX LE RÉSEAU DE SCIENCES PO BORDEAUX

Actualités Agenda Annuaire Groupes Carrières

Sciences Po Bordeaux
nc
Association des Anciens Elèves de
Sciences Po Bordeaux
Administrateur

Mon profil Modifier mon compte
Mes cotisations Mes transactions
Mes offres d'emploi Mes alertes d'emploi
Mes groupes Mes conventions de stages
Aide Déconnexion

Accéder au formulaire pour remplir votre convention

Pour créer une nouvelle convention de stage cliquez sur [Faire une demande de convention](#)

Vous arrivez alors sur cette page :

Mes conventions de stage + Faire une demande de convention

Mes conventions Mes étapes clés

Choisir le type de convention

Convention en France
Convention en France

Convention à l'étranger
Convention à l'étranger

Annuler

Choisissez votre type de convention en fonction sur du pays où vous serez en stage. **ATTENTION !** La convention de stage « en France » concerne uniquement les stages effectués sur le territoire français et donc soumis à la législation française. Pour tous les autres stages, vous devez utiliser le formulaire « Convention à l'étranger » même pour les pays francophones.

Etape 1 - Remplir votre convention

A tout moment, vous pouvez interrompre la saisie de votre convention. Pour conserver les informations que vous avez déjà rempli, cliquez sur « Sauvegarder ».


Faire une demande de convention de stage - Convention en France

*Champ obligatoire

Envoyer pour validation Sauvegarder Annuler

Information sur l'étudiant

Une fois le type de convention choisie, vous arrivez automatiquement sur le formulaire pré-rempli avec les informations disponibles sur votre profil. Vérifiez l'exactitude de ces informations. En cas d'erreur, vous pouvez les modifier. Les champs qui doivent obligatoirement être remplis comportent un astérisque (*) mais toutes les informations demandées sont importantes.

INFORMATION SUR L'ÉTUDIANT	
Année universitaire*	
<input type="text" value="2012/2013"/>	
Nom*	Prénom*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
N° Etudiant*	N° Sécurité sociale
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text"/>
	(Sans espace)
Année d'étude	Parcours
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse permanente*	Ville*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
Code postal*	Pays*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="France"/>
Né(e) le*	Master professionnel ou Master recherche
<input type="text" value="Champ obligatoire"/> 	<input type="radio"/> Professionnel <input type="radio"/> Recherche
Téléphone*	Etudiant en mutualisation inter-IEP*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="radio"/> Ingoing Student <input type="radio"/> Outgoing Student <input type="radio"/> Non
Email*	Etudiant ERASMUS, Filière ou en partenariat de mobilité*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="radio"/> Ingoing Student <input type="radio"/> Outgoing Student <input type="radio"/> Non
	Césure*
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Stage de Validation du Master
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Vous devez maintenant renseigner les informations concernant le responsable pédagogique de votre stage à Sciences Po Bordeaux. Pour les étudiants de 1A à 3A, il doit s'agir d'un professeur référent. En cas de difficulté pour trouver un professeur référent, nous vous conseillons de vous adresser à la direction des études. Pour les 4A et 5A, il peut s'agir de votre responsable de parcours mais aussi d'un autre professeur référent en rapport avec la nature de votre stage.

Attention, dans cette partie, tous les champs sont obligatoires. N'hésitez pas à vous servir de l'annuaire de Sciences Po Bordeaux pour vous aider à recueillir les informations.

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE DU STAGE À SCIENCES PO BORDEAUX	
Nom*	Prénom*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
Téléphone*	Email*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
Fonction*	
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	

Information sur l'organisme d'accueil

Vous devez maintenant renseigner les informations votre organisme d'accueil. Cette partie comporte également un certain nombre de champs obligatoires tels que le nom, l'adresse mais aussi les codes APE/NAF et SIRET.

Codes SIRET, NAF/APE

- Le numéro **SIRET** (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres) est un identifiant géographique nationale obligatoire attribué à chaque établissement selon une codification INSEE.
- Le code **NAF/APE** permet d'identifier la branche d'activité de l'entreprise ou du travailleur indépendant. Il se compose de 4 chiffres + 1 lettre.

Sans ces deux numéros, il ne vous sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention. A défaut de retrouver ces informations sur le réseau, vous pourrez retrouver les informations à ces adresses internet (exemples : <http://manageo.fr>, <http://www.aef.cci.fr>, <http://www.societe.com>, <http://www.bottin.fr>, <http://www.pagespro.com>, <http://www.infogreffe.fr>, <http://www.verif.com/conseils/Trouver-le-code-NAF-ou-code-APE-d-une-entreprise/111/>, ou en téléphonant à l'entreprise/ organisme.

Accueil du stagiaire

Il se peut que le lieu d'accueil du stagiaire soit différent du lieu d'implantation de la direction de l'entreprise/organisme. Dans ce cas, il faut indiquer sur la convention le lieu d'accueil permanent du stagiaire en précisant le nom du service dans lequel sera effectué le stage. Si le stagiaire est amené à se déplacer au cours de son stage, chaque déplacement doit donner lieu à un ordre de mission et à un avenant signé par le/la stagiaire, l'organisme d'accueil et Sciences Po Bordeaux. Si le/la stagiaire effectue son stage en télétravail, il/elle devra indiquer son domicile comme lieu du stage.

Représentant administratif de l'entreprise/organisme

En fonction de la taille de votre entreprise/organisme, la convention peut être signée par un représentant administratif et par un tuteur. La personne nommée « représentant administratif » doit occuper une fonction d'encadrement au sein de la direction ou de la présidence de l'organisme, elle peut également représenter la Direction des Ressources Humaines. La fonction du représentant administratif doit être précisée. Dans le cadre d'une petite structure d'accueil, le représentant administratif peut également être le tuteur de stage. Ce représentant doit également signer la convention en trois exemplaires.

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom*	Code APE/NAF*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
SIRET*	Adresse*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
Ville*	Code postal*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
Représentant administratif et fonction*	
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	
Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme d'accueil)	
<input type="text"/>	
Nom du service dans lequel le stage sera effectué	
<input type="text"/>	

Information sur votre tuteur de stage

Ces coordonnées sont essentielles à l'établissement de la convention de stage puisqu'il s'agit de la personne qui, au sein de l'organisme d'accueil, assume la responsabilité directe et l'encadrement de l'étudiant stagiaire. Il est le lien entre le/la stagiaire, l'établissement d'accueil et le responsable pédagogique à Sciences Po Bordeaux. Nous vous recommandons de contacter votre organisme d'accueil pour obtenir toutes les informations obligatoires.

MAÎTRE DE STAGE AU SEIN DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

Nom*	Prénom*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
Fonction*	Téléphone*
<input type="text" value="Champ obligatoire"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>
Fax	Email*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Champ obligatoire"/>

Programme du stage

Pour être validé, le stage a besoin d'un sujet majeur. Il est également important de détailler les missions qui seront confiées au stagiaire. Le/la stagiaire peut fournir une fiche de poste à sa convention.

Exemple de sujet : stage d'observation, stage en communication, stage journalisme, stage en coopération, ...

PROGRAMME DU STAGE

Sujet du stage*

Champ obligatoire

Activités confiées au stagiaire

1000 caractères maximum 1000 caractères restants

Durée et organisation du temps du stage

Les dates ainsi que la durée totale du stage sont des données obligatoires pour l'établissement d'une convention. La durée du stage s'entend de façon calendaire, à savoir la durée entre le premier et le dernier jour de stage, indépendamment de la quotité de travail (temps plein ou partiel). Nous vous rappelons que dans le cadre d'un stage à temps complet la durée hebdomadaire maximale ne peut dépasser 35h en France. Le/la stagiaire est invité(e) à préciser ses absences et congés sur la convention. S'il est impossible de les prévoir en amont, le stagiaire devra établir un avenant afin de modifier les termes de sa convention.

DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE STAGE À SCIENCES PO BORDEAUX

Le stage se déroulera du* Au*

Champ obligatoire Champ obligatoire

Congés et absences pendant la période de stage

1000 caractères maximum 1000 caractères restants

Soit durée du stage (en jours)* Le stage est à temps*

Champ obligatoire Complet Partiel

La durée hebdomadaire maximale de présence dans l'entreprise (en heure)*

Champ obligatoire

Durée hebdomadaire légale : 35h

Précisez (jours et horaires spécifiques)

Précisez si le (la) stagiaire doit être présente dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié

1000 caractères maximum 1000 caractères restants

Stage en France

Pour un stage d'une durée inférieure à 2 mois, il n'y a pas d'obligation de gratification mais le/la stagiaire peut tenter de négocier.

Pour un stage dont la durée est supérieure ou égale à 2 mois (ou 40 jours), la gratification est obligatoire (12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale, soit au 1^{er} janvier 2013 : 436,05 € pour un temps complet). Pour un stage à temps partiel, le/la stagiaire doit être rémunéré(e) au prorata des heures effectuées.

En tant que stagiaire, vous devez percevoir une gratification à partir de 2 mois de stage ou 40 jours de date à date. Seule exception : le cas des stages discontinus (stage présentant une interruption significative). Dans ce cas, la durée de stage se calcule en additionnant les périodes de stage (sans tenir compte des périodes d'interruption). (Cas particuliers cf tableau ci-dessous)

STRUCTURE D'ACCUEIL	DUREE DU STAGE	QUOTITE DE TRAVAIL	GRATIFICATION
Administration publique d'état	Moins de 2 mois	Moins de 40 jours	Pas d'obligation de gratification
	Plus de 2 mois	Moins de 40 jours	Pas d'obligation de gratification
		40 jours ou plus	Obligation de gratification
Entreprises privées / Associations/ EPIC	Moins de 2 mois	Temps plein ou temps partiel	Pas d'obligation de gratification
	Plus de 2 mois	Temps plein ou temps partiel	Obligation de gratification
Administration publique territoriale	Peu importe	Peu importe	Pas d'obligation de gratification
Administration publique hospitalière	Peu importe	Peu importe	Pas d'obligation de gratification

Si vous avez certains avantages de type : prise en charge de la carte de transport ou tickets restaurants, vous devez les préciser dans l'onglet « avantages »

GRATIFICATION & INDEMNISATION

Gratification*

Oui Non

A partir d'une durée de stage supérieure ou égale à 40 jours (date à date), une gratification est obligatoire pour les stages effectués en entreprise, association, EPIC...

Avantages* 

Oui Non

(Restaurant, hébergement, remboursement de frais...)

Stage à l'étranger

Les stages effectués à l'étranger dans une organisation étrangère ne sont pas soumis à la législation française concernant la gratification. Les stages effectués au sein d'une organisation française sont soumis au droit français et doivent de fait être gratifiés selon la législation en vigueur.

Attestations à fournir

Ces attestations répondent à certains critères qu'il est essentiel de respecter. Il est impossible de valider une convention de stage sans ces documents.

Stage en France

Si vous êtes un étudiant français ou un étudiant étranger ayant réglé ses frais d'inscription à Sciences Po Bordeaux, vous devez obligatoirement télécharger votre attestation de responsabilité civile. Cette **attestation** doit faire figurer impérativement **votre nom et prénom, la mention "responsabilité civile", la France, les dates du stage ou une période plus longue couvrant la durée de stage, la mention "stage", le cachet et la signature de l'assureur.** Toute autre attestation sera refusée.

ATTESTATIONS À FOURNIR

Etudiant*

Français Etrangers en mobilité

Attestation assurance responsabilité civile*

[Parcourir](#)

Champ obligatoire

Qu'est-ce que l'assurance responsabilité civile ?

Au cas où vous causeriez un accident, vous avez l'obligation de réparer les dommages causés à autrui quelle qu'en soit l'origine, que ce soit une personne ou un bien. Si votre responsabilité est mise en cause, vous devez dédommager. C'est pourquoi vous devez impérativement contracter une assurance « Responsabilité Civile » auprès d'une compagnie d'assurance, d'une banque ou de votre mutuelle étudiante (qui inclus cette prise en charge ou qui le propose dans un contrat spécifique). Ce contrat prendra en charge le règlement financier du dommage. **Si votre contrat « Multirisques habitation » ou automobile ne l'inclut pas, pensez donc à la souscrire ailleurs.**

IngoingStudents: merci de vous adresser au Service Relations Internationales

Stage à l'étranger

Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque (consulter le site du ministère des affaires étrangères, rubrique « conseils aux voyageurs » <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>).

Avant de partir en stage à l'étranger, vous devez fournir avec votre convention un certain nombre de documents obligatoires dont l'obtention peut prendre un certain temps. Chaque document doit comporter des mentions très précises qu'il est essentiel de respecter. **Il est donc indispensable que le stagiaire anticipe son départ afin de partir en toute sécurité.**

DOCUMENTS

Student*

French Foreigner in mobility partnership

Attestation assurance responsabilité civile valable à l'étranger*

Parcourir Champ obligatoire

Assurance rapatriement

Parcourir

Attestation de prise en charge Accident du Travail / Maladie Professionnelle

Parcourir

Attestation d'affiliation à la sécurité sociale étudiante

Parcourir

The image shows a screenshot of a web form titled 'DOCUMENTS' for 'Student*'. It has two radio buttons: 'French' (selected) and 'Foreigner in mobility partnership'. Below are four document selection items, each with a 'Parcourir' button and a text input field. Blue arrows point to the 'Parcourir' buttons for the first three items: 'Attestation assurance responsabilité civile...', 'Assurance rapatriement', and 'Attestation de prise en charge Accident du Travail / Maladie Professionnelle'. A fourth arrow points to the 'Parcourir' button for 'Attestation d'affiliation à la sécurité sociale étudiante'.

- Une **attestation d'assurance de responsabilité civile valable à l'étranger** faisant figurer chacune des mentions impératives suivantes :
 - vos **nom et prénom**,
 - la mention "**responsabilité civile**",
 - le **pays ou la mention "monde entier"**,
 - les **dates du stage** ou une **période plus longue couvrant la durée totale du stage**,
 - la mention "**stage**"
 - le **cachet et la signature de l'assureur**.
- Une **assurance rapatriement** et prise en charge des frais médicaux à l'étranger, comportant chacune des mentions impératives suivantes :

- vos **nom et prénom**,
- la mention "**rapatriement**" et non "**assistance**",
- la mention "**prise en charge des frais médicaux à l'étranger**",
- le pays ou la mention "**monde entier**",
- les **dates du stage** ou une **période plus longue couvrant la durée totale du stage**,
- la mention "**stage**"
- le **cachet et la signature de l'assureur**

Si votre assureur rajoute une ou plusieurs de ses mentions à la main, il devra les authentifier en marge par son tampon et sa signature outre le tampon et la signature qui figureront en fin de document. Il est inutile de nous faire parvenir les conditions générales de votre assurance : elles ne sont pas recevables.

- **Une attestation de prise en charge Accident du Travail / Maladie professionnelle (téléchargeable sur l'intranet des stages)**
 - Si le montant de votre gratification est **inférieur ou égal au 12,5%** du plafond horaire de la Sécurité Sociale (soit 436,05 €) vous devez fournir l'**[attestation de prise en charge de la CPAM](#)**.
 - Si le montant de votre gratification est **supérieur au 12,5%** du plafond horaire de la Sécurité Sociale, vous devez faire remplir par votre organisme d'accueil une **attestation relative à la protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles à l'étranger**. **[Attestation en Français](#)** ou **[Attestation en Anglais](#)** Attention, si l'entreprise/organisme refuse de couvrir le/la stagiaire, c'est au stagiaire de souscrire à une assurance ATMP auprès de la CFE (Caisse des Français à l'Étranger) et d'en assumer les coûts. L'étudiant doit alors fournir au bureau de stages une copie de son contrat d'assurance **<http://www.cfe.fr/>**
- **L'attestation d'affiliation à la sécurité sociale** étudiante valable pour l'année scolaire en cours

Etape 2 - Faire pré-valider votre convention

Une fois votre convention dûment complétée vous devrez la soumettre informatiquement pour pré-validation au service des stages. Pour cela il suffit de cliquer sur l'onglet « Envoyer pour validation ». La pré-validation devrait permettre de limiter votre aller-retour au bureau des stages avant administration de votre convention.



Si vous n'arrivez pas à valider votre convention de stage, c'est que certains champs obligatoires ne sont pas remplis. Ils s'affichent alors en rouge sur le formulaire.

Pour rappel, s'il vous manque certaines informations, vous pouvez à tout moment sauvegarder le formulaire et revenir le compléter plus tard.

La pré-validation effectuée, vous recevrez un email de notification indiquant que vous pouvez imprimer votre convention.

Etape 3 - Envoyer vos conventions et les faire signer

Une fois que le bureau des stages a pré-validé votre convention, vous devez alors l'imprimer **en triple exemplaire** (ou au moins un original pour les conventions à l'étranger), la signer, la faire signer par votre tuteur pédagogique à Sciences Po Bordeaux, et selon l'ordre requis par votre organisme d'accueil par le représentant administratif de votre entreprise/organisme et par votre tuteur de stage. En cas de demandes particulières, le bureau des stages pourra signer avant l'organisme d'accueil.

A tout moment, vous pourrez suivre l'avancée de la validation de votre convention via sur le module.

Etape 4 - Validation définitive de votre convention

Une fois les conventions de stage signées par votre organisme d'accueil, vous devez amener ou envoyer les trois exemplaires au bureau des stages qui donnera la validation finale de votre convention. Vous pourrez alors partir en stage dans les meilleures conditions.

Attention : Les conventions seront considérées comme valides uniquement après signature et remise d'un exemplaire à chacune des parties (étudiant, organisme d'accueil, bureau des stages de Sciences Po Bordeaux).

Nous vous demandons de respecter les délais d'administration. La législation, procédure et cas particuliers sont explicités en détails sur l'intranet / Stages & Partenaires :<http://ent.sciencespobordeaux.fr>

Modifier votre convention après validation

Dans certains cas, il peut arriver que les modalités du stage doivent être modifiées après la signature de la convention voir pendant le stage. Pour toutes modifications de date ou de durée, interruptions, congés non prévus ou autre, vous devez impérativement remplir et signer un avenant qui modifiera les termes de la convention initiale.

Le stagiaire doit contacter le bureau des stages ainsi que son responsable de stage à Sciences Po Bordeaux afin de justifier cette modification. L'avenant doit être signé en trois exemplaires par l'organisme d'accueil et envoyé au bureau des stages de Sciences Po Bordeaux pour signature.

Pour télécharger l'avenant, il vous suffit de vous rendre sur le module convention de stage. Cliquez sur « Actions » puis « Ajouter un avenant »

Mes conventions de stage

Faire une demande de convention

Mes conventions | Mes étapes clés

Mes étapes clés

1- Demande de convention :

En fonction de la localisation de votre stage, remplissez le formulaire afin d'effectuer une demande de convention qui doit être validée par le bureau des stages :

2- Télécharger et imprimer :

Une fois votre demande validée, vous aurez la possibilité de télécharger et d'imprimer votre convention en trois exemplaires.

Pour toutes questions sur le module convention de stage, merci de vous référer au FAQ

1 à 1 sur 1 trouvés

Type de convention	Entreprise	Etat	Actions
ID de la convention Date de création / Envoi			
Convention en France ID : 3 15/02/13 18:36 / 15/02/13 18:36	L&O événement	Validation complète Télécharger la convention	Actions ▼ Télécharger / Imprimer Ajouter un avenant

Vous arriverez alors sur un nouveau formulaire où vous n'aurez plus qu'à choisir les modifications que vous souhaitez faire sur votre convention.

Demande d'avenant pour la convention N°3

- Le stage sera prolongé jusqu'au :
- Les dates du stage seront modifiées de la façon suivante :
- Le stage sera suspendu provisoirement pour la période suivante :
- Autre :

[Envoyer l'avenant pour validation](#) [Annuler](#)

L'avenant devra être imprimé en trois exemplaires originaux, signé par le stagiaire et par l'organisme d'accueil puis renvoyé au bureau des stages pour validation définitive. **L'avenant sera considéré comme valide uniquement après signature et remise d'un exemplaire à chacune des parties (étudiant, organisme d'accueil, bureau des stages de Sciences Po Bordeaux).**

Evaluer votre stage

Une fois votre stage achevé, vous devez rendre 2 fiches d'évaluation ("entreprise" et "étudiant") que vous pouvez télécharger dans la rubrique "démarches administratives - Avant de partir en stage" sur l'intranet des stages.

Ces fiches d'évaluation sont obligatoires et doivent être adressées au service des stages dès la fin du stage. Elles seront ajoutées à votre dossier scolaire et pourront être prises en considération lors de l'évaluation de votre stage obligatoire de 5^{ème} année.

Le rapport de stage

❖ Stages optionnels - Années 1 à 5 (hors stages de validation de Master)

La rédaction d'un rapport de stage est obligatoire pour les stages optionnels (possibilité d'envoyer le rapport en version numérique à son tuteur pédagogique copie le service des stages sous trois mois après la fin du stage.)

Le rapport doit se présenter selon le [plan type suivant](#) (10 pages environ)

❖ Stages obligatoires "Master 2"

IL EST OBLIGATOIRE POUR LES STAGES DE FIN D'ÉTUDES DE MASTER 2. Merci de vous rapprocher de votre responsable pédagogique