

### Je vais partir en stage, quels documents dois-je fournir à la secrétaire pédagogique ?

- Dès que j'ai saisi ma demande de convention sur l'ENT, je lui remets la fiche de liaison/demande de stage (ci-dessous, pages 2 et 3) complétée par mes soins et signée par l'enseignant, accompagnée de l'attestation sur l'honneur (page 4).
- Dans le cas d'un stage à l'étranger, je joins la photocopie de mon attestation carte vitale ("feuille verte") et, si la gratification horaire prévue est supérieure à 12,5% du taux horaire de la sécurité sociale (417,09 euros en 2011), l'attestation relative à la protection contre les accidents du travail, à télécharger sur : <http://www.u-bordeaux1.fr/formation/orientation-stage-emploi/stage-emploi-a-letranger.html>  
Sans cette attestation, la convention ne pourra pas être signée. La convention est obligatoirement signée par toutes les parties avant le départ.
- Lors de la remise par la secrétaire de l'exemplaire signé de convention, je remets l'attestation d'assurance responsabilité civile valide incluant les périodes en stage. Cette assurance OBLIGATOIRE couvre les dommages que vous pourriez causer aux personnes ou aux matériels dans l'établissement d'accueil. *Cette attestation peut être différente de l'attestation fournie en début d'année lors de votre inscription.* L'attestation où figure votre nom doit couvrir la période du stage. Pour les stages à l'étranger, le pays d'accueil doit figurer sur l'attestation.

### **LISTE - HORS IUT- DES SECRETAIRES PEDAGOGIQUES, GESTIONNAIRES DE STAGES (pour l'IUT, contacter le Département)**

Composantes	Noms-Prénoms	Labo/Service	Téléphone	Fax	Mail
Biologie	MORTON Valérie	administration	05 40 00 25 94	05 40 00 87 01	<a href="mailto:stage-ufr-biologie@adm.u-bordeaux1.fr">stage-ufr-biologie@adm.u-bordeaux1.fr</a>
Biologie	HUET Isabelle	administration	05 40 00 37 21	05 40 00 87 01	<a href="mailto:lpedagogie-biologie@u-bordeaux1.fr">lpedagogie-biologie@u-bordeaux1.fr</a>
Biologie	LARTIGAUT Florence	INRA-IBVM	05 57 12 25 47	05 57 12 25 41	<a href="mailto:florence.lartigaut@bordeaux.inra.fr">florence.lartigaut@bordeaux.inra.fr</a>
Chimie	VIGNAUX Maryse	administration	05 40 00 61 45	05 40 00 60 43	<a href="mailto:maryse.vignaux@u-bordeaux1.fr">maryse.vignaux@u-bordeaux1.fr</a>
Chimie	JALIBERT Corinne	administration	05 40 00 37 20	05 40 00 60 43	<a href="mailto:etu-ufrchimie@adm.-bordeaux1.fr">etu-ufrchimie@adm.-bordeaux1.fr</a>
Physique-Chimie (métiers de l'enseignement)	CAHUC Cécile	Lamartine	05 40 00 89 64		<a href="mailto:sec-crfpm-crcl@u-bordeaux1.fr">sec-crfpm-crcl@u-bordeaux1.fr</a>
DUSA - Agen	CHAUCHARD Patricia	administration	05 53 48 06 43	05 53 48 06 41	<a href="mailto:p.chauchard@dus-agen.u-bordeaux1.fr">p.chauchard@dus-agen.u-bordeaux1.fr</a>
DUSA - Agen	DOMEC Viviane	administration	05 53 48 06 40	05 53 48 06 41	<a href="mailto:dusa@dus-agen.u-bordeaux1.fr">dusa@dus-agen.u-bordeaux1.fr</a>
Formation continue	MORENO Béatrice	administration	05 40 00 84 64		<a href="mailto:beatrice.moreno@u-bordeaux1.fr">beatrice.moreno@u-bordeaux1.fr</a>
DEPARTEMENT LICENCE	BARTHEZ-VALENTE Christelle	administration	05 40 00 66 03	05 40 00 83 38	<a href="mailto:christelle.barthez@u-bordeaux1.fr">christelle.barthez@u-bordeaux1.fr</a>
Math-Info	CLAIRAND Fabienne	LABRI	05 40 00 69 02	05 40 00 69 55	<a href="mailto:fabienne.clairand@labri.fr">fabienne.clairand@labri.fr</a>
Math-Info	DOS SANTOS Emilie	LABRI	05 40 00 60 46	05 40 00 66 69	<a href="mailto:emilie.dossantos@labri.fr">emilie.dossantos@labri.fr</a>
Math-Info	BOILEAU Rosine	LABRI	05 40 00 60 92	05 40 00 66 69	<a href="mailto:boileau@labri.fr">boileau@labri.fr</a>
Math-Info	GUILHEM Marielle	administration	05 40 00 66 41	05 40 00 69 55	<a href="mailto:marielle.guilhem@u-bordeaux1.fr">marielle.guilhem@u-bordeaux1.fr</a>
Math-Info	PARISON Christine	administration	05 40 00 69 39	05 40 00 69 55	<a href="mailto:christine.parison@math.u-bordeaux1.fr">christine.parison@math.u-bordeaux1.fr</a>
Math-Info	HOUQUES Françoise	IREM	05 40 00 89 74	05 40 00 69 55	<a href="mailto:f.houques@irem.u-bordeaux1.fr">f.houques@irem.u-bordeaux1.fr</a>
Math-Info	GALIANA Carole	administration	05 40 00 61 27	05 40 00 69 55	<a href="mailto:carole.galiana@u-bordeaux1.fr">carole.galiana@u-bordeaux1.fr</a>
Math-Info (métiers de l'enseignement)	BERGEROT Nicole	LAMARTINE	05 40 00 89 63		<a href="mailto:nicole.bergerot@ecole-mi.u-bordeaux1.fr">nicole.bergerot@ecole-mi.u-bordeaux1.fr</a>
Physique	BOUTGES Myriam	IMA - CRMA	05 56 13 31 58	05 56 13 31 59	<a href="mailto:m.boutges@ima.u-bordeaux1.fr">m.boutges@ima.u-bordeaux1.fr</a>
Physique	PETIT Caroline	IMA - CRMA	05 56 13 31 57	05 56 13 31 56	<a href="mailto:caroline.petit@u-bordeaux1.fr">caroline.petit@u-bordeaux1.fr</a>
Physique	DOGIMONT Joëlle	IMA - CRMA	05 56 13 31 51	05 56 13 31 56	<a href="mailto:joelle.dogimont@u-bordeaux1.fr">joelle.dogimont@u-bordeaux1.fr</a>
Physique	TERMENS Catherine	CRMI	05 40 00 88 18	05 40 00 87 12	<a href="mailto:catherine.termens@u-bordeaux1.fr">catherine.termens@u-bordeaux1.fr</a>
Physique	REMINIAC-BERTEAU Nadine	CRMI	05 40 00 66 09	05 40 00 87 12	<a href="mailto:nadine.berteau@u-bordeaux1.fr">nadine.berteau@u-bordeaux1.fr</a>
Physique	MAUREL Sandrine	CREEA	05 40 00 37 25	05 40 00 84 77	<a href="mailto:secretar@creea.u-bordeaux1.fr">secretar@creea.u-bordeaux1.fr</a>
Physique	FRECHOU Elodie	CRPHY	05 40 00 24 69		<a href="mailto:elodie.frechou@u-bordeaux1.fr">elodie.frechou@u-bordeaux1.fr</a>
STM	CHAMBERT Jacqueline	GHYMAC	05 40 00 88 37	05 40 00 31 13	<a href="mailto:j.chambert@ghymac.u-bordeaux1.fr">j.chambert@ghymac.u-bordeaux1.fr</a>
STM	FAYTOUT Catherine	EPOC	05 40 00 33 93	05 40 00 08 48	<a href="mailto:c.faytout@epoc.u-bordeaux1.fr">c.faytout@epoc.u-bordeaux1.fr</a>

**Rappel** : vous ne pouvez pas partir en stage sans une convention de stage en bonne et due forme, signée par toutes les parties.  
Prévoir un délai minimum entre la saisie des informations et la signature de la convention : 20 jours stage France, 1 mois stage étranger.  
Contact : [stages@u-bordeaux1.fr](mailto:stages@u-bordeaux1.fr)

## FICHE DE LIAISON / DEMANDE DE CONVENTION

*Prévoir un délai minimum entre la saisie des informations via le Web et la signature de la convention par toutes les parties : 20 jours stage France, 1 mois stage étranger*

### ➤ L'ETUDIANT(E) :

- NUMERO ETUDIANT :
- Nom :

Prénom :

Téléphone 1 :

Mél (indispensable) :

Téléphone 2 (portable):

Inscrit(e) en (diplôme, formation):

**Code UE (Unité d'Enseignement) et év. OPT du stage. Demander ces codes au secrétariat pédagogique :**

**Enseignant tuteur du stage à Bordeaux 1 :**

**Assurance responsabilité civile de l'étudiant(e) :**

A  
T  
T  
E  
N  
T  
I  
O  
N

*L'étudiant devra **obligatoirement** vérifier auprès de son assureur que son contrat d'assurance le couvre pour tous les dommages corporels, matériels et immatériels qu'il pourrait causer à autrui du fait de son activité **durant toute la période et dans le pays concerné**. Si ce n'est pas le cas, il le modifiera en conséquence. Il annexera à la convention une attestation d'assurance en responsabilité civile **explicite**.*

**Date de fin de validité :**

**Nom de la compagnie d'assurance :**

### ➤ ETABLISSEMENT D'ACCUEIL (coordonnées précises et complètes) :

Vous pouvez notamment trouver ces informations auprès de l'établissement d'accueil ou sur : <http://fr.kompass.com/> ou sur <http://www.pagespro.com/> (recherche par "raison sociale").

Pour avoir le code APE/Activité principale (ex. : 8542Z : enseignement supérieur), consultez par exemple : <http://www.rouen.cci.fr/outils/ape/homepage.asp>

- **Nom de l'établissement :**

Activité principale/Code APE (4 chiffres +1 lettre) :

Statut juridique (ex : SA, SARL, SNC etc.) :

N° SIRET (ou SIREN, RCS, RP) :

Ou n° TVA intracommunautaire :

- **Adresse (rue, code postal, ville) :**

Pays :

Téléphone :

Fax :

Service/Division :

- **Lieu(x) PRECIS du stage (si différent de l'adresse principale de l'entreprise, ex : labo, service,...):**.....

Adresse (rue, code postal, ville) :

Pays :

Téléphone :

Fax :

Service/Division :

- **Responsable du suivi/maître de stage dans l'établissement :**

**M. ou Mme (NOM Prénom) :**

**Téléphone :**

**Fax :**

**Mél :**

**Fonction :**

- **Responsable administratif\*(Directeur, DRH ...) c'est-à-dire la personne réellement habilitée à signer la convention :**

**M. ou Mme (NOM Prénom):**

**Tél. :**

**Mél :**

**Fax :**

**Fonction :**

\* si différent du maître de stage ci-dessus – Attention pour les services communaux c'est le Maire qui est signataire

### ➤ Thème du stage :

1/ Quel est le projet pédagogique (objectifs et finalité du stage sur 150 caractères max.) :

2/ Quel est le contenu du stage (activités confiées au stagiaire sur 250 caractères max.) :

➤ **Durée :**

**Dates globales** : du ..... au ..... (du 1<sup>er</sup> jour au dernier jour de stage, y compris pour les stages fractionnés)

**Soit :**                      **mois**                                      **jours**

**Amplitude horaire maximale par semaine :**                      heures

**Déroulement :**

	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Travail de nuit :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail le dimanche :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail les jours fériés :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Montant mensuel de la gratification brute** (Attention, selon la réglementation, une gratification peut être obligatoire. Dans la fonction publique de l'Etat, en fonction du montant versé un contrat de travail est obligatoire, contactez votre secrétariat pédagogique) : .....

Si votre stage est inférieur à un mois saisir quand même le montant au mois - Inscrire **0** si vous ne percevez aucune gratification.

\* **Devise locale** (ex : euros, livres, dollars etc.) : .....

*A noter : à l'étranger, au-delà de 417,09 euros par mois ou de son équivalent en devise (taux 2010), une attestation d'assurance (à télécharger sur le site web) signée par l'établissement d'accueil est obligatoire avant toute signature de convention. Informez-vous auprès de votre secrétariat.*

**Modalités de versement :** .....

(ex : virement bancaire – espèces – chèque etc.)

**Date 1<sup>er</sup> versement :** .....

**Avantages en nature mensuels listés et chiffrés (ex : ticket restaurant,...) :** .....

(voir « Guide des stages des étudiants en entreprise » édité par le ministère et téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/cid2899/le-guide-des-stages.html> et le site de l'URSSAF [http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/dossiers\\_reglementaires/dossiers\\_reglementaires/avantages\\_en\\_nature\\_01.html](http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/avantages_en_nature_01.html) )

➤ **Stage en continu**  (toutes les semaines, tous les jours de la semaine)

➤ **Stage fractionné**                       **Jours travaillés :**

Lundi	<input type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>

**OU**

**Périodes travaillées\* :**

.....

.....

.....

.....

**RAPPEL codes UE et éventuellement OPT liés au stage :**

(\* Un calendrier sera annexé à la convention)

Nom du responsable pédagogique qui valide cette demande :

Date :

Signature :

**Le visa du responsable pédagogique est INDISPENSABLE avant la saisie via l'ENT de la demande de convention de stage et la transmission de ce document au secrétariat pédagogique.**

**PROCEDURE :**

- 1- Si votre fiche est complétée et signée, vous pouvez saisir votre demande de convention via l'ENT, en vous connectant avec votre identifiant et mot de passe (<https://sso.u-bordeaux1.fr/login?service=http://ent.u-bordeaux1.fr/Login>). Puis choisir Services Scolarités puis Inscriptions/Examens puis Stages.
- 2- Cette fiche complétée et signée est ensuite à remettre à votre secrétaire pédagogique (voir page 1) avec l'attestation sur l'honneur (page 4).
- 3- La secrétaire pédagogique assurera, après contrôle, l'édition de la convention. Elle assurera le suivi des signatures.
- 4- La secrétaire pédagogique vous remettra, contre l'attestation responsabilité civile, un exemplaire signé de la convention, avant votre départ en stage.
- 5- **RAPPEL** : pas de départ en stage sans convention signée.

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) NOM :

PRENOM :

- Certifie avoir souscrit \*
- Certifie être couvert(e) par l'assurance souscrite par mes parents \*  
(rayer la mention inutile)

auprès de la compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_ une police  
d'assurance N° \_\_\_\_\_ couvrant l'ensemble des dommages que je pourrai causer au  
cours du stage et mettant en jeu ma responsabilité civile,  
du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 201. au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 201. dans l'établissement d'accueil  
suivant :

Nom de l'établissement :

Adresse :

Ville :

Pays :

Je certifie également avoir connaissance de l'importance de souscrire les garanties *conseillées* suivantes :

- Assurance individuelle accident pour la durée du stage et quel que soit le pays d'accueil.
- Couverture maladie étendue auprès de ma mutuelle pour tous les stages hors de France.
- Assurance rapatriement dans le cas d'un stage à l'étranger.

Dans la cadre d'un stage à l'étranger, concernant le risque « accident du travail-maladie professionnelle », je certifie avoir effectué les démarches nécessaires pour être couvert. Je suis également conscient de la nécessité de consulter, avant la conclusion de la convention de stage, le site web du ministère des Affaires Etrangères sur les pays présentant un risque : [http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs\\_909/index.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html). Certaines destinations pouvant être déconseillées pour votre sécurité, le stage est susceptible d'être reporté ou annulé.

Etudiant étranger : je certifie être en possession d'un titre de séjour en cours de validité.

Fait à Talence, le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 201.

Signature de l'étudiant(e)

*\*Cette attestation sur l'honneur est remise à la secrétaire pédagogique avec la fiche de liaison (pages 2 et 3), après saisie par l'étudiant(e) de la demande de convention de stage.  
L'attestation d'assurance responsabilité civile délivrée par la Cie d'assurances sera remise à la secrétaire lors du retrait de l'exemplaire « étudiant » de la convention signée.*