

# COMMENT CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE

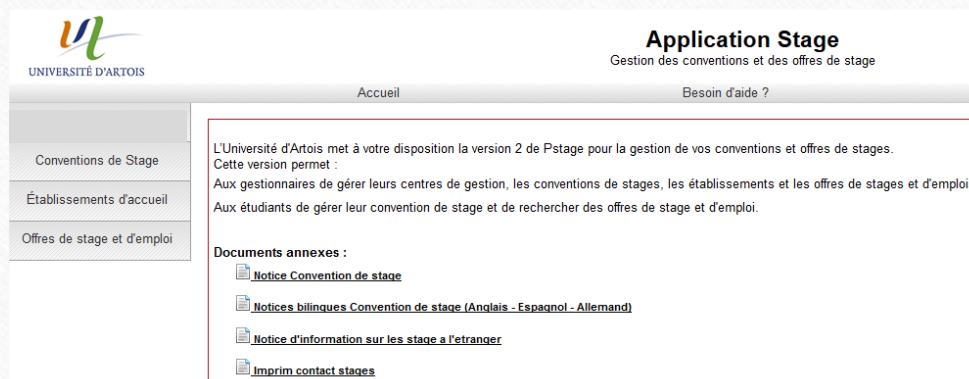
Vous devez vous connecter sur l'ENT



Vous cliquez sur ce carré



Vous arrivez à cet écran d'accueil



Vous cliquez sur « créer une nouvelle convention »



Vous commencez à saisir votre convention

The screenshot displays the 'Application Stage' web application interface. At the top, the title 'Application Stage' is centered, with the subtitle 'Gestion des conventions et des offres de stage' below it. A navigation bar contains links for 'Accueil', 'Besoin d'aide ?', and 'Déconnexion'. Below this is a menu with tabs for 'Etudiant', 'Etab. d'accueil', 'Service d'accueil', 'Tuteur Professionnel', 'Stage', 'Enseignant Referent', 'Signataire', and 'Recapitulatif'. The 'Création d'une convention' tab is selected, and a modal window titled 'Création d'une convention' is open. The modal contains the following text: 'Cet écran affiche les consignes de création d'une convention de stage. Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant : les coordonnées de l'étudiant, le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification... ou simplement le numéro ou libellé de l'offre s'il s'agit d'une offre de stage trouvée dans l'application), les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil, et les coordonnées du tuteur professionnel du stage. Suivre les différentes étapes proposées par l'application.' A 'Suivant >' button is visible at the bottom right of the modal.

Une fois la convention créée, vous l'imprimez en quatre exemplaires.

Vous la signez.

Vous faites signer dans la structure le signataire et le tuteur professionnel.

Vous faites apposer le cachet de la structure.

Vous faites signer l'enseignant tuteur de votre stage.

Vous donnez les quatre exemplaires quinze jours avant votre stage au secrétariat qui en dernier fera signer le représentant du président.

Vous venez retirer deux exemplaires au secrétariat (un pour vous et un pour la structure).

---

---