

## NOTICE PREPARATOIRE A LA SAISIE DE LA CONVENTION DE STAGE

Formulaire de renseignements à compléter AVANT d'établir la convention en ligne dans l'ENT>Stages  
(tous les champs sont obligatoires)

### 1 – Informations personnelles

Numéro Etudiant (8 chiffres) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Pays :

E-Mail personnel :

Téléphone :

Intitulé de votre formation (merci de préciser l'année en cours et les options s'il y a lieu, ex : BUT xxxxx 2A parcours xxxxx,  
ou L3 xxxxx option xxxxx) :

### 2 - Organisme d'accueil (partie à compléter avec l'organisme d'accueil)

Données pouvant être disponibles sur [manageo.fr](https://manageo.fr) ou [verif.com](https://verif.com) ou [score3.fr](https://score3.fr)

**Pour un stage en France uniquement :**

Numéro de SIRET (14 chiffres) :

Code NAF/APE (4 chiffres + 1 lettre) :

Exemple : 732 829 320 00074

Exemple : 84.11Z Administration publique générale

Raison sociale (nom de l'organisme d'accueil) :

Activité principale :

Type de structure : Administration – Association - Entreprise privée - Entreprise publique / SEM - Mutuelle coopérative - ONG

Si entreprise privée, statut juridique : EURL – SARL – SA – SAS – SNC – SCP – SASU – Autre

Effectif de l'établissement :      0      1 à 9      10 à 49      50 à 199      200 à 999      1000 et +

Adresse :

Code postal :

Commune :

Pays :

Libellé Cedex ou Localité de destination :

Téléphone :

E-mail :

Site internet : http://

Fax :

### 3 - Service d'accueil (partie à compléter avec l'organisme d'accueil)

---

Nom du service :

Adresse du service (à indiquer si différente de celle de l'entreprise) :

Code postal :

Commune :

Pays :

### 4 - Tuteur professionnel

---

Nom et Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

### 5.1 - Projet de stage

---

Sujet de stage :

Fonctions et tâches du stagiaire (Exemples : Assistant marketing, Chargé de communication, Chargé d'études, Chef de projet...):

Compétences à acquérir/développer au cours du stage (Exemples : maîtriser des outils statistiques, réaliser des recherches d'informations, savoir rédiger...):

### 5.2 - Modalités de stage

---

Début du stage le : --/--/----

Fin du stage le : --/--/----

Interruption au cours du stage : Oui / Non

Si oui :

Date de début d'interruption du stage : -- / -- / ----

Date de fin d'interruption du stage : -- / -- / ----

**Durée effective du stage (en heures)\*** : --- heures

*\*Sachant que 7 heures de présence, consécutives ou non, sont considérées comme équivalentes à 1 jour*

Temps de travail : temps plein – temps partiel

Nombre de jours de travail hebdomadaire : 6 - 5 – 4 – 3 – 2 - 1

Si temps partiel, préciser la quotité : ---%

Nombre d'heures hebdomadaires :

Nombre de jours de congés ou autorisations d'absence possibles :

Gratification au cours du stage : oui/non

**Rappel** : Gratification minimale d'un stagiaire-étudiant

**Une gratification est versée par l'organisme d'accueil si**, au cours de la même année scolaire ou universitaire, **la durée du stage est supérieure** :

- soit à **2 mois consécutifs** (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour),
- soit à **partir de la 309<sup>e</sup> heure** de stage même s'il est effectué de façon non continue.

**En dessous de ces seuils de durée, l'organisme d'accueil n'a pas l'obligation de verser une gratification.**

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32131>

Si oui, montant en (euros ou autre devise : \_\_\_\_\_) \* : --- . -- (Net ou Brut)(par heure, mois)

*\*Au format 999.99*

Modalité de versement de la gratification : Chèque / virement bancaire / espèce / inconnue

Comment le stage a-t-il été trouvé ? Réponse à une offre de stage / Candidature spontanée / Réseau de connaissance

Confidentialité du sujet/thème du stage : Oui / Non

Nature du travail à fournir suite au stage : Rapport de stage / Autre

Modalité de validation du stage : Soutenance / Rapport / Rapport et Soutenance / Autre

Modalité de suivi du stagiaire :

Liste des avantages en nature (restauration, hébergement, remboursement) :

Aménagements particuliers du temps de travail (télétravail, préciser les jours ou demi-journée ; présence nuit, dimanche, jour férié) et/ou environnement inhabituel (travail solitaire, risques chimiques, électriques et physiques...) :

## 6 - Enseignant-référent (Responsable pédagogique ou Enseignant-tuteur)

---

Nom et Prénom :

E-mail :

## 7 - Responsable de l'organisme d'accueil (représentant habilité à signer la convention) :

---

Nom et Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :