

# PROCÉDURE POUR L'OBTENTION ET LA VALIDATION D'UNE CONVENTION DE STAGE

1 - Télécharger la fiche de liaison sur [droit.u-pec.fr/emplois-stages](http://droit.u-pec.fr/emplois-stages) & la remplir avec la structure d'accueil

2 - Créer la convention sur Pstage (sur votre espace E-Campus)

3 - Envoyer par mail à [emplois-stages-droit@u-pec.fr](mailto:emplois-stages-droit@u-pec.fr) le numéro de la convention

Joindre obligatoirement :  
une attestation d'assurance  
responsabilité civile à votre nom\*

En retour, vous recevez la convention de stage (copie au signataire et à votre tuteur de stage)

4 - Imprimer la convention en 3 exemplaires

5 - Les signer et les faire signer par la structure d'accueil (cachet et signature en original)

6 - Envoyer les 3 exemplaires\*\*

Joindre :

- une copie recto verso de votre carte d'étudiant
- l'attestation d'assurance responsabilité civile
- 1 enveloppe A4, affranchie & libellée à votre adresse
- 1 enveloppe A4, affranchie & libellée à l'adresse de la structure d'accueil

\* attestation **obligatoire** qui doit couvrir, spécifiquement, le stage en milieu professionnel (prévu dans vos études) et qui doit être valide pour toute la durée de votre stage.

\*\* Tout dossier doit être envoyé **15 jours avant la date de début de stage** et tout dossier incomplet sera refusé.

Vous pouvez : > déposer votre dossier dans la boîte aux lettres du service

Emplois Stages à l'accueil de la Faculté de droit ;

> l'envoyer par courrier à : Université Paris-Est Créteil, Faculté de droit,

Bureau Emplois Stages, 61 avenue du Général de Gaulle, 94 000 Créteil ;

> le déposer au bureau Emplois Stages (A302) le mercredi matin entre 9h30 et 13h.

/!\ Pour les stagiaires de la formation continue, la demande de convention de stage doit être faite par mail.

/!\ **Les demandes de convention pour les stages diplômants sont traités en priorité**