

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 & 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 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 **20 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**

Le bureau Emplois Stages (A302) est ouvert les mercredis matin de 9h30 à 13h.
En dehors des horaires de permanence, adressez votre demande, par mail, à : emplois-stages-droit@u-pec.fr