AVENANTS ET CONVENTIONS DE STAGE

Situation exceptionnelle COVID 19

Année 2019-2020

UNIVERSITÉ DE NANTES

SOMMAIRE

1. Déterminez le document dont vous avez besoin

2. Téléchargez l'avenant ou la convention

3. Remplissez l'avenant ou la convention

4. Déposez l'avenant ou la convention sur MADOC

5. Faîtes signer l'avenant ou la convention par votre organisme d'accueil

6. Retournez l'avenant ou la convention signé.e au secrétariat des stages

Vous avez dû interrompre ou reporter votre stage à la suite de la décision prise par le gouvernement de confinement en lien avec le COVID 19 ? Vous envisagez d'effectuer un nouveau stage ?

1. Déterminez le document dont vous avez besoin

a) Stages terminés, disposant d'une convention déjà signée, suspendus pour cause de confinement
Aucune démarche à faire.

b) Stages terminés, disposant d'une convention déjà signée, maintenus en télétravail pour cause de confinement
Dans la très grande majorité des cas, il sera inutile de faire quoi que ce soit.
Si la structure estime nécessaire de régulariser la situation d'un.e étudiant.e ayant effectué un stage en télétravail et devant bénéficier d'une gratification, un "**avenant confinement COVID 19**" devra être rempli et signé par l'ensemble des signataires de la convention initiale. La période couverte ira du 16 mars à la fin du stage initialement prévu. La date de signature de l'avenant sera fixée au 16 mars.

c) Stages disposant d'une convention déjà signée, avec projet de prolongation
Un "**avenant reprise d'activité COVID 19**" est impératif.
Attention, le référent universitaire doit préalablement contacter la structure pour vérifier que les conditions d'accueil sont conformes aux recommandations sanitaires indiquées dans l'avenant.

d) Nouveaux stages envisagés d'ici à la fin de l'année universitaire 2019 2020
Une "**convention COVID 19**" doit être totalement signée dans les mêmes conditions que pour un stage volontaire.
Dans ce cas également, le référent universitaire doit préalablement contacter la structure pour vérifier que les conditions d'accueil sont conformes aux recommandations sanitaires indiquées dans la convention.

2. Téléchargez l'avenant ou la convention

Ces documents sont disponibles sur le site internet de l'UFR STAPS : https://univ-nantes.fr/staps/stages (accès depuis la page « emploi et professionnalisation », rubrique « stages obligatoires »). Un encadré « Documents et procédure COVID 19 » a été ajouté.

3. Remplissez l'avenant ou la convention

Avant d'engager des formalités administratives, contactez votre référent universitaire pour vérifier la faisabilité et/ou l'opportunité d'un nouveau stage ou de la prolongation de votre stage.

L'avenant ou la convention sont accessibles dans un format pdf disposant de champs à remplir en version informatique.

TOUS LES CHAMPS, SANS EXCEPTION, DOIVENT ETRE REMPLIS.

Après accord de votre référent, remplissez complètement l'avenant ou la convention correspondant à votre cas, après avoir collecté toutes les informations nécessaires auprès de votre structure d'accueil.
Ce n'est ni à la scolarité, ni à la structure d'accueil, ni au référent universitaire de compléter le document.

Page 1

- Remplir l'année universitaire en cours et la date de la convention préalablement signée.
- Cadre 2 : Compléter toutes les informations relatives à l'organisme d'accueil : le numéro de téléphone et le courriel sont obligatoires. Ils doivent permettre de contacter de manière fiable le responsable de la structure d'accueil.
- Cadre 3 : Remplir tous les champs concernant le ou la stagiaire
- Compléter le cadre relatif à l'enseignant référent de l'Université et celui du tuteur de votre organisme de stage

Page 2 : Article 2 : Différents cas sont proposés.

En fonction de votre propre situation, remplir les données du ou des cas qui vous concernent.

4. Déposez l'avenant ou la convention

Lorsque vous êtes certain.e d'avoir convenablement et totalement rempli votre avenant, vous devez la **déposer en cliquant sur le lien de dépôt** correspondant à votre formation sur https://univ-nantes.fr/staps/stages. Vous serez alors redirigé vers la plateforme MADOC et vous devrez indiquer vos identifiants et mot de passe pour pouvoir la déposer comme s'il s'agissait d'un devoir.

Attention, le document devra **impérativement être au format pdf et le fichier devra être nommé selon le modèle suivant** :
Année de formation_Mention_NOM_Prenom_avenant_semestre.pdf

Par exemple, si vous êtes en L2 ES au semestre2 :
L2_ES_DUPOND_Marcel_avenant_S2.pdf

Dès que vous aurez déposé votre avenant sur Madoc, vous **adresserez un mail de confirmation à l'adresse stages-staps@univ-nantes.fr**, en utilisant le modèle de texte ci-dessous :

Objet : Confirmation dépôt avenant Année de formation Mention Type de stage

« Bonjour
Nom :
Prénom :
Formation suivie :
Déclare avoir déposé ce jour un avenant de stage sur Madoc.
Cordialement »

5. Faites signer l'avenant ou la convention par votre structure d'accueil

Après vérification de votre document, le secrétariat vous informera si celui-ci est correctement complété. Dans ce cas, il sera signé par le référent pédagogique et par le directeur de l'UFR STAPS, puis vous pourrez le transmettre par mail à votre structure d'accueil.

Dans le cas contraire, le secrétariat vous demandera de procéder aux modifications qui seront indiquées dans le mail qu'il vous transmettra.

6. Retournez l'avenant ou la convention au secrétariat des stages

Dès que vous aurez reçu par mail l'avenant ou la convention signé.e par votre organisme d'accueil, il vous appartient, dans les meilleurs délais, de le transmettre, revêtu des signatures de toutes les parties (sans oublier la vôtre), au secrétariat des stages pour enregistrement.

Le secrétariat vous informera de la réception de votre document signé.