

**CONVENTION DE STAGE - *Modalités pratiques***

1. Pour effectuer un stage, le stagiaire doit être régulièrement inscrit à l’Université Panthéon- Assas (Paris II), au titre de l’Institut de Préparation à l’Administration Générale (IPAG) de Paris, composante de l’Université dotée de l’autonomie administrative (C. éduc., art. L. 713-9) et, le cas échéant, dénommée ci-après l’IPAG de Paris ou l’Institut, et suivre à l’Institut une formation d’au moins 200h d’enseignement.

Le stage doit se dérouler **durant l’année universitaire** pour laquelle le stagiaire est inscrit (du 1er octobre au 30 septembre) et pendant les périodes fixées par décision du Directeur de l’Institut et acceptées par les autres signataires de chaque convention. Il s’agit des décisions 15-05 du 15 juillet 2015 et 16-01 modifiée du 23 mars 2016 reproduites sur le site, dans la rubrique Vie étudiante-Stages.

**La durée effective du stage ne peut dépasser 6 mois,** soit 132 jours ou 924 heures.

2. Il n’existe pas de droit au stage et la convention de stage n’est régulièrement formée que pour autant que, sur les trois exemplaires ci-après : celui de l’organisme d’accueil, celui du stagiaire et celui de l’Institut, figure cinq signatures : celle du représentant de l’organisme d’accueil ; celle du tuteur de stage de l’organisme d’accueil ; celle du stagiaire ; celle du directeur des études de l’Institut et celle du Directeur de l’Institut qui signe, en principe, en dernier.

**Toute convention rédigée sur d’autres formulaires que ceux de l’IPAG de Paris ou pour laquelle l’organisme d’accueil exigerait de signer en dernier, sera, en principe, écartée.** Par exception et dans l’intérêt du candidat au stage, la convention IPAG peut renvoyer à la convention de l’organisme d’accueil pour autant que ses stipulations, légalement régulières, ne sont pas contraires à celles de la convention IPAG ou incompatibles avec elle.

3. Il incombe au stagiaire de **se garantir au titre de la responsabilité civile** auprès d’un assureur (mutuelle étudiante, assureur habitation, banque, *etc*).

**Pour les stages outre-mer ou à l’étranger**, le stagiaire s’engage à souscrire un contrat d’assistance et un contrat d’assurance individuel accident, y compris pour la couverture préalable des frais de rapatriement sanitaire, en cas de besoin. **Les candidats au stage sont exclusivement étudiants de LAP ou candidats externes.**

4. Toutes les rubriques de la convention de stage doivent être remplies, en liaison avec l’organisme d’accueil. Toute convention mal renseignée sera rejetée.

**Articles à compléter :**

• Article 2 : activités confiées au stagiaire et compétences à acquérir ;

• Article 3 : présence hebdomadaire, sauf cas particuliers explicités et justifiés ;

• Article 5 : montant de la gratification ;

• Article 5 bis (organisme privé) : autres avantages accordés ;

• Article 5 bis (organisme public) : autres avantages accordés ;

• Article 6.3 : protection maladie à l’étranger ;

• Article 9 : jours de congés pendant le stage ;

• Article 12 : modalités d’évaluation du stage.

5. La convention de stage doit être déposée au secrétariat de l’Institut, avec 2 enveloppes A 4 affranchies tarif 50 g, libellées, l’une, à son nom et, l’autre, au nom de l’organisme, pour l’envoi des conventions signées. Ce dépôt a lieu **au moins 2 semaines avant le début du stage**, en principe (hors périodes de fermeture de l’Institut), en  **3 exemplaires originaux signés** par :

• Le représentant de l’organisme d’accueil ;

• Le tuteur de stage de l’organisme d’accueil (il peut s’agir du représentant de l’organisme d’accueil)

• Le stagiaire, étudiant de Licence en droit – mention administration publique (LAP) ou candidat d’une des préparations annuelles ouvertes à l’Institut ;

• Le directeur des études, chargé de l’encadrement du stagiaire par l’Institut ;

• Le Directeur de l’Institut qui signe en dernier, au plus tard le dernier jour ouvrable avant le premier jour du stage.

6. En cas de prolongation du stage au-delà du vendredi qui précède le 14 juillet, dans la limite de l’année universitaire et d’une nouvelle durée de 6 mois au plus, un avenant est à passer qui doit être remis au secrétariat dans les conditions ci-dessus.

7. A la fin du stage (article 12) :

• L’organisme d’accueil remplit et remet au stagiaire l’attestation de stage ;

• L’organisme d’accueil remplit et envoie au directeur des études la fiche d’évaluation du stage (document archivé pat le secrétariat au dossier du stagiaire);

• Le stagiaire remet ou envoie au secrétariat une évaluation de la qualité de l’accueil dont il a bénéficié au sein de l’organisme d’accueil (document archivé par le secrétariat au dossier du stagiaire).