

Notice explicative

Le contrat de stage est uniquement disponible dans une version figée sur le site du Barreau de Bruxelles. Aucune autre version ne sera acceptée par le département du Stage. Voici quelques indications pour faciliter votre navigation dans le texte.

1 Principes de base

- Le document complété doit être imprimé en 2 exemplaires et signé par les parties avant d'être envoyé en pdf au département du stage (stage@barreaudebruxelles.be).
- Le texte du document est figé, dans sa version approuvée par le conseil de l'Ordre. Il ne peut être modifié.
- Deux champs libres sont prévus pour des remarques ou ajouts particuliers.
- Vous devez (champs obligatoires) ou pouvez (champs facultatifs) compléter les champs affichés en couleurs.
- Vous pouvez compléter le contrat en plusieurs fois, en veillant à bien le sauvegarder.

2

Les codes couleur

Pour votre facilité, les différents champs se sont vus attribuer une couleur :

-  Orange : champs obligatoires
-  Vert : champs facultatifs
-  Bleu : case à cocher, multi-choix, divers

3

La navigation

- Pour passer d'un champ orange ou vert au champ suivant, utilisez la touche tabulateur (à gauche du A).
- Si vous êtes bien positionné, tout au début du champ à remplir, les "." s'effaceront dès que vous commencez à remplir le champ.
- Si vous cliquez sur le texte figé, le curseur se positionnera sur le champ à remplir suivant.
- Pour les champs à cocher, vous devez vous positionner sur le carré avec la souris. Le tabulateur ne tient pas compte de ces champs.
- Vous pouvez insérer le logo de votre cabinet en haut à droite sur la première page du contrat. Cliquez au milieu du champ et sélectionnez votre logo sur votre PC ou sur votre réseau.

Conseil de prudence : sauvez votre fichier avant d'insérer votre logo.

4

Pour sauvegarder votre contrat de stage

- À tout moment, vous pouvez sauvegarder votre contrat de stage, même s'il n'est que partiellement complété.
- Le nom du fichier doit respecter la structure suivante : AAAA.MM.JJ-CDS-NOMDUMAITREDESTAGE-NOMDUSTAGIAIRE
 - o AAAA.MM.JJ : date inversée, p.ex. 2024.05.25
 - o Nom du maître de stage et du stagiaire

5

Envoyer votre contrat de stage complété

Quand le contrat a été totalement complété,

- Vous l'imprimez
- Les parties le signent
- Vous le scannez
- Vous l'envoyez par mail à : stage@barreaudebruxelles.be
- Chaque partie en reçoit un exemplaire

6

En cas de question

Vous pouvez appeler le département du Stage (02/519.83.23 ou 02/519.83.47) pendant les heures de bureau.