



GUIDE ÉTUDIANTS

APPLICATION ESUP-STAGE

<https://u-paris.fr/faire-un-stage/>

Préalable :

ESUP-STAGE est un logiciel qui va vous permettre d'éditer **votre convention de stage ou un avenant**.



Avant toute chose, renseignez-vous sur l'éligibilité de votre stage et sur les procédures à suivre auprès de votre scolarité/bureau des stages de votre composante.

Cette application vous permet de :

- Rédiger et modifier des conventions de stage et les avenants associés ;
- Rechercher, modifier votre convention ou créer un avenant ;
- Imprimer ou faire imprimer votre convention de stage.

Avant de vous connecter à ESUP-Stage et saisir en ligne votre convention de stage, il faut vous munir des informations essentielles.

Toutes ces informations sont résumées dans les deux pages ci-après.

Attention : Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque (consulter le site du ministère des affaires étrangères, rubrique « conseils aux voyageurs »).

 Université Paris Cité
➔
Application ESUP-STAGE | Gestion des conventions de stage et avenants

X

 Tableau de bord

 Créer une convention

 Évaluation des stages

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de stage et/ou d'avenants.

L'application ESUP-STAGE permet de créer des conventions de stage et des avenants **UNIQUEMENT** pour les étudiantes et étudiants inscrits en **formation INITIALE**.

Pour celles et ceux inscrits en formation professionnelle, merci de consulter la page web suivante : <https://u-paris.fr/faire-un-stage/>

Tous les étudiantes et étudiants en BUT, licence, master, formation d'ingénieur, ... peuvent réaliser un ou plusieurs stages au cours de leurs années d'études, sous certaines conditions. Ce stage doit notamment se dérouler en dehors des heures d'enseignement, correspondre au contenu pédagogique du diplôme, et ne pas excéder 6 mois par année universitaire dans le même organisme d'accueil.

Attention, aucun stage ne pourra débuter sans la signature d'une convention de stage signée par toutes les parties (signatures originales)

Documents utiles :

- Fiche d'aide à la saisie d'une convention de stage sur ESUP-STAGE rédigée en français et en anglais: *document en cours de mise à jour*
- Guide étudiant pour l'utilisation de l'application ESUP-STAGE : *document en cours de mise à jour*

Ressources utiles :

- Textes réglementaires: <https://u-paris.fr/stage-droits-et-obligations/>
- Intranet Étudiant : <https://intranet.u-paris.fr/ma-vie-pro/stage-emploi/>
- Simulateur de calcul de la durée et de la gratification de stage : <https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>
- Vérification du statut juridique d'un organisme d'accueil : <https://www.infogreffe.fr/> ou <https://www.verif.com/>
- Stages à l'étranger : <https://u-paris.fr/stage-a-letranger/>
- Moodle Cours Transverses Orientation et Professionnalisation : <https://moodle.u-paris.fr/>

Sommaire :

Les informations utiles pour votre convention de stage – Page 4

Connectez-vous sur ESUP-Stage – Page 7

Créer une convention de stage – Page 8

- Étape 1 : « ÉTUDIANT »
- Étape 2 : « ETABLISSEMENT D'ACCUEIL »
- Étape 3 : « SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE »
- Étape 4 : « TUTEUR PROFESSIONNEL / TUTEUR DE STAGE DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL »
- Étape 5 : « CONTENU DU STAGE »
- Étape 6 : « ENSEIGNANT REFERENT »
- Étape 7 : « SIGNATAIRE »
- Étape 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

Rechercher, modifier votre convention de stage ou créer un avenant – Page 16

- Visualiser mes conventions de stages
- Modifier la convention de stage
- Créer un avenant

Les informations utiles pour votre convention de stage

Votre identité

Nom et Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.

Numéro étudiant : Cliquez ici pour entrer votre n°

Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte.

Portable : Cliquez ici pour entrer du texte.

Niveau d'études : L1 L2 L3 M1 M2 1^{ère} année DUT 2^{ème} année DUT

1^{ère} année EIDD 2^{ème} année EIDD 3^{ème} année EIDD

Filière / diplôme préparé : Cliquez ici pour entrer du texte.

Contenu de votre stage

Type de stage : Formation initiale – Stage intégré au cursus avec crédit ECTS Formation initiale – Stage intégré au cursus sans crédits ECTS

Sujet de stage – 200 caractères : Cliquez ici pour entrer du texte.

Descriptif précis des activités – 1000 caractères (Le simple intitulé du stage ne suffit pas. Après les avoir soigneusement identifiées, veuillez citer les activités précises que vous serez amené à effectuer durant votre stage) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Compétences visées – 500 caractères (Rédigez par mots-clés avec des verbes d'action, pas de phrases. Identifiez et classez vos compétences visées en termes de savoir-faire, savoir-être et faire savoir) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Modalités pratiques

Date de début du stage : Cliquez ici pour entrer une date. **Date de fin du stage** : Cliquez ici pour entrer une date.

Volume horaire hebdomadaire du stage : Cliquez ici pour entrer du texte.h

Temps de travail : Temps plein Temps partiel

Durée effective totale du stage (Il s'agit de votre présence effective. Vous devez comptabiliser votre présence effective sur le lieu de votre stage en nombre de jours en sachant qu'1 jour = 7 heures. Votre stage ne doit pas dépasser 132 jours soit 924 heures (soit une durée maximale de 6 mois de stage à temps plein) :

en heures : Cliquez ici pour entrer du texte.

Aménagements particuliers (périodes du stage à temps partiel, congés, ...) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Gratification : Oui Non **ATTENTION : Au-delà de 2 mois (44 jours ou 308 heures) de présence effective, votre stage doit être gratifié ! Le montant minimum légal est de 4,35€/h depuis le 1^{er} janvier 2024.**

Si oui, précisez le montant de la gratification : Cliquez ici pour entrer du texte.

ainsi que les modalités de versement de la gratification : Cliquez ici pour entrer du texte.

Avantages : Listez les avantages offerts par l'organisme : tickets Restau, restaurant d'entreprises, accès au CE, etc.

L'organisme d'accueil

Nom de l'Organisme d'accueil – Raison Sociale : Cliquez ici pour entrer du texte.

Adresse : Cliquez ici pour entrer du texte.

SIRET si obligatoire (13 chiffres) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Code NAF (sous cette forme 01.10Z) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Activités de l'organisme : Cliquez ici pour entrer du texte.

Service dans lequel vous allez effectuer votre stage : Entrez le service : p.ex : Ressources Humaines, Service Informatique, etc..

Lieu d'exécution de votre stage, si différent de l'adresse ci-dessus : Cliquez ici pour entrer du texte.

Tuteur du stage au sein de l'organisme d'accueil

Nom et prénom du tuteur de stage : Cliquez ici pour entrer du texte.

Fonction : Cliquez ici pour entrer du texte.

Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte. **Téléphone** : Cliquez ici pour entrer du texte.

Enseignant- référent au sein d'Université Paris Cité

Nom et prénom de l'enseignant : Cliquez ici pour entrer du texte.

Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte. **Téléphone** : Cliquez ici pour entrer du texte.

Rappel :

Une fois votre convention saisie, **vous devez vous reporter aux instructions fournies par le secrétariat pédagogique de votre formation et/ou le bureau des stages de votre composante** pour tout ce qui concerne le circuit des signatures, l'envoi, etc.

Informations pratiques :

Prenez bien connaissance des informations utiles précédemment listées car vous en aurez besoin pour créer une convention de stage.

Récoutez le plus d'informations possibles sur votre stage, l'établissement d'accueil et le tuteur professionnel (maître de stage) :

- Les coordonnées de l'établissement d'accueil et impérativement le numéro Siret et le code NAF qui sont à demander à l'établissement d'accueil.
- Le nom et les coordonnées de votre tuteur professionnel (maître de stage) dans l'établissement d'accueil.
- Le nom de la personne signataire de votre convention dans l'établissement d'accueil (maître de stage (tuteur professionnel), chef de service, chef d'entreprise...).
- S'il y a gratification : les modalités de versement (chèque, virement ou espèces) et le montant de la gratification. Pour vous aider dans ce calcul :

<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Le nombre de jours de présence par semaine au sein de l'établissement, s'il s'agit d'un temps complet ou partiel.

Si vous réalisez votre stage en France ou dans les DOM-TOM, dans une administration, une association, une entreprise privée ou publique, une mutuelle coopérative etc... n'oubliez pas de demander le numéro de Siret et le code APE.

Auxquels cas, vous pourrez les trouver sur les sites :

www.infogreffe.fr www.manageo.fr www.aef.cci.fr www.societe.com www.bottin.fr

Connectez-vous sur ESUP-Stage

<https://u-paris.fr/faire-un-stage/>

Lorsque vous êtes connecté, vous voyez cet écran d'accueil.

Lisez bien les informations mentionnées ici.

Application ESUP-STAGE | Gestion des conventions de stage et avenants

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de stage et/ou d'avenants.

L'application ESUP-STAGE permet de créer des conventions de stage et des avenants **UNIQUEMENT** pour les étudiants et étudiants inscrits en formation **INITIALE**.

Pour celles et ceux inscrits en formation professionnelle, merci de consulter la page web suivante : <https://u-paris.fr/faire-un-stage/>

Tous les étudiants et étudiants en BUT, licence, master, formation d'ingénieur... peuvent réaliser un ou plusieurs stages au cours de leurs années d'études, sous certaines conditions. Ce stage doit notamment se dérouler en dehors des heures d'enseignement, correspondre au contenu pédagogique du diplôme, et ne pas excéder 6 mois par année universitaire dans la même organisation d'accueil.

Attention, aucun stage ne pourra débiter sans la signature d'une convention de stage signée par toutes les parties (signatures originales)

Documents utiles :

- Fiche d'aide à la saisie d'une convention de stage sur ESUP-STAGE rédigée en français et en anglais: [document en cours de mise à jour](#)
- Guide étudiant pour l'utilisation de l'application ESUP-STAGE: [document en cours de mise à jour](#)

Ressources utiles :

- Textes réglementaires: <https://u-paris.fr/stage-droits-et-obligations/>
- Institut Étudiant : <https://institut.u-paris.fr/une-vie-pro-stage-emploi/>
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche: <https://www.gouvernement.fr/info-publique/actualites/actualite-gratification-stageaire>
- Vérification du statut juridique d'un organisme d'accueil: <https://www.indignette.fr/> ou <https://www.verif.com>
- Stages à l'étranger: <https://u-paris.fr/stage-a-letranger/>
- Modèle Courrier Transverses Orientation et Professionnalisation: <https://modele.u-paris.fr/>

Ensuite, cliquez sur « Tableau de bord ».

Sur cette page, vous verrez l'ensemble des conventions et des avenants que vous avez créés. Vous pouvez effectuer une recherche via plusieurs champs (n° de convention, établissement d'accueil, ...).

Application ESUP-STAGE | Gestion des conventions de stage et avenants

Tableau de bord

Tableau de bord

Créer une convention

Évaluation des stages

N° de la convention

Établissement d'accueil

Date début du stage

Date fin du stage

Composante

Étape

Enseignant

Avenant

État de validation de la convention

Année

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

| N° | Établissement | Date début du stage | Date fin du stage | UFR | Étape d'étude | Enseignant | Avenant | État de validation de la convention | Année univ. | Actions |
|---------------------------|---------------|---------------------|-------------------|-----|---------------|------------|---------|-------------------------------------|-------------|---------|
| Aucune convention trouvée | | | | | | | | | | |

Créer une convention de stage

Pour information, vous pouvez voir la progression de la saisie de votre convention via un code couleur. Votre convention est complète dès lors que tous les onglets sont verts.

A présent, veuillez cliquer sur « Créer une convention ».

1.1. Étape 1 : « ÉTUDIANT » :

L'application étant connectée à votre « compte UPCité », elle recherche automatiquement les informations vous concernant. Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifiez l'exactitude de ces informations. Modifiez-les si nécessaire.

N'oubliez pas de compléter les champs avec un astérisque (*).

Ainsi, complétez les champs demandés dans la rubrique « Caisse primaire d'assurance maladie » (choisissez votre CPAM en fonction de la région, puis son adresse dans le menu déroulant).

Si vous n'êtes pas affilié à la CPAM, choisissez « Autre » dans le menu déroulant puis saisissez votre caisse d'assurance dans le champ « Libellé » puis l'adresse dans le champ « Adresse ».

Aussi, veuillez sélectionner le type de convention qui correspond à votre situation. Actuellement, ESUP-Stage est réservé aux étudiants en « Formation initiale ».

Choisissez la langue de la convention.

Pour information, vous avez la possibilité de choisir entre deux modèles de convention de stage :

- **Si votre stage a lieu à l'étranger et que la langue d'échange est l'anglais**, merci de sélectionner : Convention rédigée en anglais (stage réalisé à l'étranger)
- **Si votre stage a lieu en France ou dans un pays où le français est la langue officielle**, merci de sélectionner : Convention rédigée en français (stage réalisé en France ou dans un pays francophone)

Enfin, dans la rubrique « Consignes », vous retrouverez les détails et procédures stage de votre composante. Lisez-les attentivement.

N'oubliez pas de cliquer sur « Valider » avant de passer à l'onglet suivant.

Pour information, tant que votre convention n'est pas validée par votre composante, vous pouvez supprimer la convention.

Supprimer

Valider

1.2. Étape 2 : « ETABLISSEMENT D'ACCUEIL » :

Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données.

Pour cela, vous pouvez faire différentes recherches, le SIRET (14 chiffres) étant le moyen préconisé car il est peu probable de se tromper sur la façon dont sont saisis ces numéros.

Si l'établissement trouvé présente des informations différentes (com, adresse, etc.) : vérifiez sur votre moteur de recherche internet les différentes écritures possibles (nom officiel, mais parfois aussi des acronymes ou nom d'usage, ...) et/ou vérifiez les informations de la structure auprès de votre tuteur professionnel.

Si vous désirez faire la recherche par le nom de l'établissement, saisissez-le dans « Raison Sociale ».

Pour information :

- Pas de SIRET à saisir pour les stages à l'étranger, vous allez directement dans « Pays » et recherchez le pays dans la liste déroulante.
- Pour les associations en France sans SIRET, votre référent stage au sein de votre composante pourra créer l'établissement.

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

| | | | |
|----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Raison sociale | Numéro SIRET | Numéro UAI | Activité |
| Pays | Commune | Type d'organisme | Forme juridique |

- **Si votre organisme d'accueil existe déjà**, sélectionnez-le.

| Raison sociale ↓ | Numéro SIRET | Activité | Pays | Commune | Type d'organisme | Forme juridique | |
|--------------------------|----------------|---|--------|----------|-------------------|-----------------|----------------|
| TEST POP - AUCHAN STUDIO | 92978152400012 | Activités spécialisées, scientifiques et techniques | FRANCE | PARIS 09 | Entreprise privée | SAS | ✓ Sélectionner |

Vous obtenez alors un récapitulatif de l'établissement d'accueil. Vérifiez les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (bouton « Modifier ces informations »). Si tout est correct, passez à l'onglet « Service d'accueil ».

Établissement d'accueil

| | |
|-----------------------------|--|
| Raison sociale | TEST POP - AUCHAN STUDIO |
| Type d'établissement | Entreprise privée |
| Statut juridique | SAS |
| Effectif | Non communiquer |
| Numéro Siret | 92978152400012 |
| Voie | 10 RUE DU FAUBOURG MONTMARTRE |
| Code postal | 75009 |
| Commune | PARIS 09 |
| Pays | FRANCE |
| Téléphone | 0606060606 |
| Code APE | 70.22Z (Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion) |

- **Si l'établissement n'est pas référencé dans la base**, vous devez demander au référent stage de votre composante de le créer.

Une fois fait, sélectionnez-le et poursuivez la complétion de votre convention sur ESUP-Stage.

FOCUS :

- **Le numéro Siret** : Renseignez obligatoirement ce champ pour les établissements français ou des DOM-TOM. Attention : le numéro de Siret doit être saisi sans espaces et comporter 14 chiffres. Pour les entreprises étrangères, il n'est pas obligatoire.
- **Le code APE** : Il peut être renseigné quel que soit le pays de l'établissement d'accueil (pour les pays étrangers, le code n'est pas obligatoire. Il doit être saisi sous la forme : deux chiffres, un point, deux chiffres et une lettre sans espace (ex : 84.22Z).

1.3. Étape 3 : « SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE »

- **Si votre service d'accueil est déjà existant sur ESUP-Stage :**

Cliquez sur le menu déroulant intitulé « Sélectionner un service ».

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : TEST POP - AUCHAN STUDIO

Sélectionnez un service :

Une fois cliqué sur « Sélectionnez un service », cliquez sur le nom du service adéquat :

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : TEST POP - AUCHAN STUDIO

Direction des Ressources Humaines

Présidence

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant le service d'accueil. Vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage.

Application ESUP-STAGE | Gestion des conventions de stage et avenants

Création d'une convention pour

Tableau de bord | Créer une convention | Evaluation des stages

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : TEST POP - AUCHAN STUDIO

| Service d'accueil | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nom | Direction des Ressources Humaines |
| Voie | 10 RUE DU FAUBOURG MONTMARTRE |
| Code postal | 75009 |
| Commune | PARIS 09 |
| Pays | FRANCE |
| Téléphone | 069050606 |

Si c'est le cas, passez à l'onglet « Tuteur professionnel ».

- Si votre service d'accueil n'existe pas sur ESUP-Stage :

Créez-le en cliquant sur ce bouton :

Créer un nouveau service d'accueil

Ensuite, complétez les champs demandés et validez :

Général

Nom *

Ce champ est obligatoire

Coordonnées

Voie *

10 RUE DU FAUBOURG MONTMARTRE

Bâtiment / Résidence / Z.I

Pays *

FRANCE

Code postal *

75009

Commune *

PARIS 09

Téléphone

0606060606

Annuler

Valider

Une fois le service d'accueil sélectionné, vous pouvez aller sur l'onglet « Tuteur professionnel ».

1.4. Étape 4 : « TUTEUR PROFESSIONNEL / TUTEUR DE STAGE DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :

Veillez choisir votre tuteur de stage dans la liste déroulante « Sélectionnez un tuteur existant ».

The image shows two screenshots of the ESUP-Stage application interface. The top screenshot shows the 'Création d'une convention pour LAURENS AUGUSTIN' page, with the 'Tuteur professionnel' tab selected. The dropdown menu for 'Sélectionnez un tuteur existant' is open, showing a list of tutors. The bottom screenshot shows the same page, but with 'Monet Claude' selected in the dropdown menu.

Application ESUP-STAGE | Gestion des conventions de stage et avenants

Création d'une convention pour [Nom]

Étudiant | Étab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant référent | Signataire | Récapitulatif

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : TEST POP - AUCHAN STUDIO

Tuteur professionnel

| | |
|-----------|------------------------|
| Nom | Monet |
| Prénom | Claude |
| Civilité | M |
| Fonction | Peintre |
| Téléphone | 060606066 |
| Email | claudemonet@peintre.fr |
| Fax | |

S'il n'existe pas, veuillez le créer. Pour cela, cliquez sur ce bouton :

[Créer un nouveau Contact](#)

Ensuite, complétez les champs demandés et validez :

Nom *

Prénom *

Ce champ est obligatoire

Civilité

Fonction *

Téléphone *

Email *

Fax

[Annuler](#) [Valider](#)

Une fois fait, vous pouvez aller sur l'onglet « Stage ».

1.5. Étape 5 : « CONTENU DU STAGE » :

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage et notamment tous les champs obligatoires, indiqués par un *.

Étudiant | Étab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant référent | Signataire | Récapitulatif

Modèle de la convention

Pays de la convention *
FRANCE

Description du stage

Thématique du stage *

Sujet *

Compétences *

Fonctions et tâches *

Détails

Dates / horaires

Date de début du stage *

Date de fin du stage *

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers
 Oui Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage *

Durée effective du stage en nombre d'heures *

Temps de travail *

Nombre de jours de congés autorisés
 ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

Commentaire sur le temps de travail

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ? *

Modalité de suivi du stagiaire

Confidentialité du stage / Thème du stage
 Oui Non

Nature du travail à fournir suite au stage *

Modalité de validation du stage *

Liste des avantages en nature

Travail exceptionnel

Si le stagiaire doit télétravailler, être présent la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser

Une fois tous les champs remplis, vous pouvez passer à l'onglet « Enseignant référent ».

1.6. Étape 6 : « RECHERCHE ENSEIGNANT REFERENT » :

Vous devez maintenant renseigner votre « enseignant tuteur » ou « responsable pédagogique ». Recherchez votre tuteur en saisissant son nom et prénom. Il apparaîtra alors.

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage **Enseignant référent** Signataire Récapitulatif

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Nom

Prénom

Application ESUP-STAGE | Gestion des conventions de stage et avenants

Création d'une convention pour

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage **Enseignant référent** Signataire Récapitulatif

Enseignant

Nom / Prénom : Mammou Fayra
 Fonction : Faculty
 Téléphone : fayra.mammou@u-paris.fr
 Mail : fayra.mammou@u-paris.fr

Une fois sélectionné, passez à l'onglet « Signataire ».

1.7. Étape 7 : « SIGNATAIRE » :

Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil.

Cette personne peut être différente du tuteur professionnel. (Président.e, DRH, etc.)

Veillez d'abord sélectionner le service du signataire puis le signataire lui-même.

| Service sélectionné | Vie | Code postal | Bâtiment / Résidence / ZI | Commune | Pays | Téléphone | Action |
|---------------------|-------------------------------|-------------|---------------------------|----------|--------|-----------|--------|
| Présidence | 10 RUE DU FAUBOURG MONTMARTRE | 75009 | | PARIS 09 | FRANCE | 060606006 | |

| Signataire | Vie | Code postal | Bâtiment / Résidence / ZI | Commune | Pays | Téléphone | Action |
|------------|---------|-------------------------------|---------------------------|----------|--------|-----------|--------|
| Présidence | Vincent | 10 RUE DU FAUBOURG MONTMARTRE | | PARIS 09 | FRANCE | 060606006 | |

- **Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur professionnel** et que ce service n'est pas référencé dans la base, créez-le en cliquant sur ce bouton :

[Créer un nouveau service](#)

Ensuite, complétez les champs demandés et validez :

| | |
|-------------|------------|
| Nom * | Prénom * |
| Civilité * | Fonction * |
| Téléphone * | Email * |
| Fax | |

[Valider](#)

Une fois le signataire sélectionné, allez sur l'onglet « Récapitulatif ».

1.8. Étape 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention, relisez attentivement avant de cliquer sur « Valider ».

Sur cet onglet, selon les droits donnés par votre centre de gestion à ses étudiants, vous pourrez imprimer votre récapitulatif et/ou votre convention (formats pdf).

| Étudiant | Étab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant référent | Signataire | Récapitulatif |
|--|--|-------------------|----------------------|-------|---------------------|------------|---------------|
| Imprimer la convention Imprimer le récapitulatif | | | | | | | |
| Modèle de la convention | | | | | | | |
| Année universitaire | 2023/2024 | | | | | | |
| Langue de la convention | Convention rédigée en français (stage réalisé en France ou dans un pays francophone) | | | | | | |
| Étudiant | | | | | | | |
| N° étudiant | 22014446 | | | | | | |
| Nom | Dark | | | | | | |
| Prénom | Vador | | | | | | |
| Adresse | 12 RUE DE L'ECOLE DE MEDECINE , 75006 PARIS 06EME | | | | | | |
| Téléphone | 0176530000 | | | | | | |
| Téléphone portable | | | | | | | |
| Mail institutionnel | vador.dark@etu.u-paris.fr | | | | | | |
| Mail personnel | arlette.bage@u-paris.fr | | | | | | |
| Centre de gestion | | | | | | | |
| Composante/UFR | UFR Etudes Interculturelles de Langues Appliquées (EILA) | | | | | | |
| Étape d'étude | LANSO0 - Gestion des groupes LANSAD / VET PORTEUSE | | | | | | |
| Élément pédagogique | | | | | | | |
| Nombre d'heures de formation | 200+ | | | | | | |
| Centre de gestion | ETUDES INTERCULTURELLES DE LANGUES APPLIQUEES | | | | | | |
| Coordonnées du centre | 8 place Paul Ricoeur, 75013 PARIS | | | | | | |
| Mail du centre | ?@u-paris.fr | | | | | | |
| Téléphone du centre | 000000000 | | | | | | |
| Fax du centre | | | | | | | |
| Description du stage | | | | | | | |

Attention : Pensez à noter le numéro de votre convention

Attention : Une convention validée pourra être modifiée uniquement par un avenant.

IMPORTANT :

Vous devrez alerter par mail votre référent-stage en composante (gestionnaire de scolarité, gestionnaire pédagogique, gestionnaire des stages) par mail que vous avez créé votre convention de stage.

Le gestionnaire alerté pourra vérifier, contrôler, puis valider votre convention.

Par retour de mail, vous êtes informé.e que vous pouvez **dorénavant imprimer votre convention.**

Vous pourrez alors engager le circuit des signatures dans l'ordre suivant :

1. Vous
2. Le tuteur professionnel (ou la tutrice)
3. Le représentant légal de l'organisme d'accueil avec apposition du tampon de l'organisme
4. L'enseignant.e-référent.e
5. Le.la directeur.rice de votre UFR ou composante

La convention sera à éditer en plusieurs exemplaires pour des stages en France (3 ou 4 selon votre UFR).

- Pour un stage en France : vous joindrez à l'exemplaire qui reviendra à votre UFR une copie de votre attestation d'assurance responsabilité Civile + Justificatif d'adhésion à l'assurance maladie.
- Pour un stage à l'étranger : Justificatif d'adhésion à l'assurance maladie, Attestation d'assurance rapatriement, Carte européenne d'assurance maladie (Europe), Visa "stage" (hors Europe), la copie de votre Passeport avec durée de validité d'au moins 1 an à la date de départ, la preuve de votre Inscription sur ARIANE (France Diplomatie) - <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Rechercher, modifier votre convention de stage ou créer un avenant

1.9. Visualiser mes conventions de stages

Allez sur l'onglet « Tableau de bord » puis complétez les champs. Votre convention apparaîtra alors. Cliquez sur le bouton  pour visualiser tout cela.

| N° | Établissement | Date début du stage | Date fin du stage | UFR | Étape d'étude | Enseignant | Avenant | État de validation de la convention | Année univ. | Actions |
|-------|--------------------------|---------------------|-------------------|--|---|------------------|---------|---|-------------|---|
| 25130 | TEST POP - Studio Auchan | 06/10/2024 | 06/03/2025 | UFR Etudes Interculturelles de Langues Appliquées (EILA) | Gestion des groupes LANSAD / VET PORTEUSE | Vasanelli Angela | Oui |  | 2023/2024 |  |

1.10. Modifier la convention de stage

Pour modifier une convention de stage :

- **Si votre convention n'est pas validée** vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.
- **Si votre convention est validée** (donc signée), vous devez créer un avenant.

1.11. Créer un avenant

Attention : la modification du lieu de stage n'est valable que pour un changement de service au sein du même établissement d'accueil. Si vous changez d'établissement d'accueil, il faudra refaire une convention.

- Allez sur l'onglet « Tableau de bord » pour rechercher la convention qui doit être modifiée puis cliquez sur le bouton : 
- Là, vous découvrirez un onglet « Avenant ». Cliquez dessus :



- Remplissez les champs demandés puis cliquez sur « Créer » :

Création d'un nouvel avenant

Titre *

Sélectionnez un ou plusieurs motifs de création de l'avenant :

- Rupture de stage
- Modification du sujet de stage
- Modification de la période de stage
- Modification du montant de la gratification
- Modification du lieu de stage
- Modification du tuteur professionnel
- Modification de l'enseignant référent
- Autre modification

Annuler

Créer

La validation d'un avenant s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la version papier.

Attention : un avenant validé ne pourra plus être modifié.

BON STAGE !