

MANUEL PRATIQUE POUR LES CONVENTIONS DE STAGE IECI

2025 / 2026



Table des matières

Chapitre 1 : RÉGLEMENTATION

Points principaux concernant la réglementation des stages	6
Les textes en vigueur.....	6
L'intérêt de la convention de stage	6
Les objectifs du stage	6
La durée maximale légale d'un stage.....	6
Imposition.....	7
Rachat de trimestres de stages pour la retraite	8
Les congés.....	8
Les droits et avantages du stagiaire	8
L'interruption d'une convention de stage.....	9
La date de fin de stage & rapport d'évaluation	9
Le recrutement dans l'organisme d'accueil	10

Chapitre 2: PROCÉDURES

Documents à préparer.....	12
Procédure de création de la convention de stage via p-stage	12
Procédure pour les avenants.....	12
Bornes de l'année universitaire 2025-2026	13
Vérifications par le gestionnaire des stages et l'enseignant référent	13
Procédures particulières	14
Contacts	14
Enseignants référents habilités à signer les conventions	15
Guide PSTAGE.....	16

INTRODUCTION :

Ce manuel guide les étudiants et les enseignants référents dans la création, la validation et la gestion des conventions de stage via P-STAGE, conformément à la réglementation en vigueur pour l'année universitaire.



UVSQ
UNIVERSITÉ PARIS-SACLAY

Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions et des offres de Stage.

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

Documents annexes :

- [Notice Convention de stage](#)
- [Notice Convention de stage pour la Formation Continue](#)
- [Information sur les stages à l'étranger](#)
- [Notices bilingues Convention de stage \(Anglais - Espagnol - Allemand - Italien\)](#)

Chapitre



RÉGLEMENTATION DES STAGES

1. POINTS PRINCIPAUX CONCERNANT LA RÉGLEMENTATION DES STAGES

La convention de stage détermine les conditions de déroulement du stage et les obligations des différentes parties (Étudiant-Université-Organisme d'accueil)

Les stages doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention de stage conclue entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'UVSQ. La convention doit obligatoirement être signée avant le début effectif du stage par toutes les parties. A défaut, l'étudiant n'est pas couvert en cas d'accident du travail et lors du trajet.

2. LES TEXTES EN VIGEUR

- La loi n° 2014-788 du 10/7/2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et sur l'amélioration du statut des stagiaires.

- Le Code de l'éducation - Partie législative - Première partie : Dispositions générales et communes - Livre 1er : Principes généraux de l'éducation - Titre II : Objectifs et missions du service public de l'enseignement - Chapitre IV : Stages et périodes de formation en milieu professionnel

- Le décret n° 2014-1420 du 27/11/2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages.

- Le décret n° 2017-1652 du 30/11/2017 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au stage et aux périodes de formation en milieu professionnel.

3. L'INTERET DE LA CONVENTION

Tout stage doit faire l'objet de la signature d'une convention de stage entre l'établissement d'enseignement supérieur, l'organisme d'accueil et le stagiaire avant le début du stage.

La convention de stage a pour but principal de préciser les modalités de déroulement du stage et d'assurer la protection du stagiaire, notamment au regard des accidents du travail, lors du trajet et maladies professionnelles.

4. LES OBJECTIFS DU STAGE

Le stage correspond à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

5. LA DUREE MAXIMALE LEGALE D'UN STAGE

La durée du stage, qu'il soit effectué de façon continue ou de façon discontinue, est calculée en fonction de la présence effective de l'étudiant : base de 7 heures de présence effective correspondant à un jour de stage et 22 jours de présence effective correspondant à un mois de stage. La durée maximum d'un stage dans un même organisme d'accueil est de 924 heures par année d'enseignement, soit 6 mois.

Détail :

1 jour = 7 heures consécutifs ou non

1 mois = 22 jours consécutifs ou non

6 mois = 132 jours consécutifs ou non, soit 924 heures

Le stage doit obligatoirement être effectué dans les limites de l'année en cours (jusqu'au 30 août).

La gratification est obligatoire pour les stages dans tous les organismes d'accueil d'une durée supérieure à 308 heures en France, en fonction de la présence effective du stagiaire, que le stage se déroule de manière continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel.

Modalités de calcul :

1 jour = 7 heures de présence effective

1 mois = 154 heures de présence (22 jours x 7 heures)

2 mois = 308 heures de présence (154 heures x 2)

La gratification est donc obligatoire si le stagiaire est présent au moins 309 heures, soit plus de deux mois.

La gratification est mensuelle : elle doit être versée chaque mois, et non pas en fin de stage, et est due dès le premier jour de stage.

Tout stage interrompu temporairement donne lieu à un réajustement du montant de la gratification sur la base du nombre réel d'heures effectuées. Tout stage définitivement interrompu fait l'objet d'une régularisation globale selon le nombre d'heures effectuées.

Le montant est fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu ou, à défaut, par décret, à un niveau minimal de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L. 241-3 du code de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Les stages de plus de 2 mois ou 308 heures doivent être gratifiés. La gratification minimale est de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale, soit environ 4,05 €/heure en 2024.

Exemples de calcul de la gratification :

Stage de 3 mois (temps plein) :

22 jours x 7 heures = 154 heures/mois. Total : 462 heures.

Gratification : 462 heures x 4,05 €/heure = 1 871,10 € pour la durée totale du stage.

Introduction/préambule/avant-propos

6. IMPOSITION

La gratification versée aux stagiaires lors d'un stage est exonérée de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du salaire minimum de croissance. Cette disposition s'applique au stagiaire personnellement imposable ou au contribuable l'ayant à sa charge.

7. RACHAT DE TRIMESTRES DE STAGES POUR LA RETRAITE

Les étudiants peuvent demander la prise en compte, par le régime général de sécurité sociale, des périodes de stages éligibles à la gratification, sous réserve du versement de cotisations et dans la limite de deux trimestres.

8. LES CONGES

Pour les stages supérieurs à 2 mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisation d'absence au bénéfice du stagiaire. Cette possibilité est facultative lorsque la durée du stage est inférieure à 2 mois.

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés.

La rémunération des congés est facultative pour l'employeur. Pendant un congé de grossesse, de paternité ou d'adoption, ou autres autorisations d'absence prévus à la convention, le maintien de la gratification n'est pas obligatoire, car celle-ci est calculée sur le nombre d'heures de présence effective du stagiaire. Mais elle reste possible.

9. LES DROITS ET AVANTAGES DU STAGIAIRE

Frais de repas : Lorsqu'ils existent pour les salariés, le stagiaire doit avoir accès au restaurant d'entreprise ou aux titres restaurant dans les mêmes conditions que les salariés.

Frais de transport : L'employeur est dans l'obligation de rembourser une part des frais de transport engagés pour effectuer le stage, dans les mêmes conditions que pour les salariés.

Le remboursement des frais ne doit pas être compris dans la gratification mensuelle : ces indemnités doivent être payées en plus.

Le stage à l'étranger

Les assurances obligatoires sont la Sécurité Sociale et la protection accident du travail maladie professionnelle.

La Sécurité Sociale :

- Pour les stages se déroulant dans les pays de l'Espace Economique Européen, il appartient au stagiaire de demander à votre centre habituel de Sécurité Sociale une carte européenne d'assurance maladie. Pour les stages au Québec, vous devez demander le formulaire SE401Q.

La protection accident du travail maladie professionnelle :

Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail – maladie professionnelle, le stage à l'étranger doit :

- Être d'une durée au plus égale à 6 mois, prolongations incluses ;
- Ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays d'accueil ; une indemnité ou gratification est admise dans la limite de 15,00 % du plafond horaire de la sécurité sociale (gratification horaire inférieure ou égale à 3,90 €), et sous réserve de l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sur la demande de maintien de droit ;

- se dérouler exclusivement dans l'organisme signataire de la présente convention ;
- se dérouler exclusivement dans le pays d'accueil étranger cité.

La protection est alors prise en charge par l'établissement d'enseignement.

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident de travail. A défaut, il vous appartient de souscrire une assurance accident du travail et maladie professionnelle

Quelle que soit la nature du stage et le pays de destination, le stagiaire s'engage à se couvrir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique, etc.) et par un contrat d'assurance individuel accident et par une garantie responsabilité civile vie privée.

L'organisme d'accueil n'est pas obligé de vous verser de gratification, même si vous effectuez un stage d'une durée supérieure à 308 heures. En effet, la réglementation française en matière de gratification ne s'applique pas à l'étranger.

10. L'INTERRUPTION D'UNE CONVENTION DE STAGE

En cas de volonté d'une des trois parties (organisme d'accueil, établissement : Service OIP et tuteur pédagogique, et étudiant(e) d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

Dans certains cas d'interruption du stage, l'établissement d'enseignement a la possibilité de valider le stage, ou de proposer une modalité alternative de validation de sa formation.

11. LA DATE DE FIN DE STAGE & RAPPORT D'ÉVALUATION

Décisions votées annuellement en CFVU et CA :

Pour les formations du L1 au M1 : la période de stage prend fin au plus tard le 31 août de l'année universitaire en cours, selon les bornes universitaires votées par l'établissement.

Pour les étudiants de M2 exclusivement, et uniquement dans le cadre d'un stage intégré au cursus, une prolongation dérogatoire du stage est possible au-delà du 31 août, soit jusqu'au 30 novembre de l'année universitaire en cours, et sans réinscription obligatoire sur l'année N+1. Cette disposition ne concerne pas les stages volontaires ou optionnels.

Il appartient alors aux étudiants de M2 concernés de faire une demande de prolongation de couverture AT/MP (Accidents du Travail/Maladies Professionnelles) auprès de leur organisme de sécurité sociale.

La délibération du jury du diplôme a lieu à l'issue du stage.

Il y a trois évaluations :

- Evaluation du stagiaire par l'établissement d'enseignement supérieur (obligatoire)
- Evaluation de l'organisme d'accueil par le stagiaire (obligatoire)

- Evaluation du stagiaire par l'organisme d'accueil (facultatif)

A l'issue du stage :

- L'organisme d'accueil délivre au stagiaire une attestation de stage mentionnant au minimum la durée effective du stage et le cas échéant le montant de la gratification perçue. Cette attestation est à conserver par le stagiaire.
- L'étudiant doit remettre au tuteur pédagogique un mémoire ou un rapport de stage.

Le tuteur organisme d'accueil ou tout autre membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre à l'établissement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de l'établissement.

12. LE RECRUTEMENT DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL

Si l'embauche a lieu dans les 3 mois suivant la fin du stage, alors la durée du stage est déduite de la période d'essai, sans que cela ait pour effet de réduire cette dernière de plus de la moitié, sauf accord collectif prévoyant des stipulations plus favorables.

Lorsque cette embauche est effectuée dans un emploi en correspondance avec les activités qui avaient été confiées au stagiaire, la durée du stage est déduite intégralement de la période d'essai.

Lorsque le stagiaire est embauché par l'entreprise à l'issue d'un stage d'une durée supérieure à deux mois, la durée de ce stage est prise en compte pour l'ouverture et le calcul des droits liés à l'ancienneté.

Chapitre

2

PROCÉDURES

1. DOCUMENT A PRÉPARER

Avant de commencer la procédure, assurez-vous de disposer des éléments suivants :

- Informations sur l'entreprise d'accueil : nom, adresse, numéro SIRET.
- Dates du stage : conformes aux bornes de l'année universitaire (voir plus bas).
- Description des missions et compétences à acquérir.
- Nom de votre enseignant référent.
- Attestation de responsabilité civile.
- Formulaire Autorisation de déplacement FSD (pour les stages à l'étranger)

2. PROCÉDURE DE CRÉATION DE LA CONVENTION DE STAGE VIA P-STAGE

Étape 1 : Connexion à P-STAGE

Connectez-vous à la plateforme P-STAGE via votre ENT étudiant.

Étape 2 : Saisie des Informations

- Renseignez les informations personnelles et celles relatives à l'entreprise d'accueil.
- Définissez les missions, les objectifs pédagogiques et les compétences à acquérir.
- Sélectionnez votre enseignant référent parmi les référents habilités à signer (voir la liste ci-dessous).
- Soumettez la convention pour validation.

Étape 3 : Validation et Signature

La convention de stage doit être signée dans l'ordre suivant :

1. Étudiant
2. Tuteur dans l'entreprise
3. Représentant de l'organisme d'accueil (si différent du tuteur)
4. Enseignant référent
5. Directeur de composante ou Président de l'UVSQ

Transmission et validation : La convention, une fois signée par toutes les parties, doit être envoyée au gestionnaire des stages au moins 15 jours avant le début du stage pour validation finale.

3. PROCÉDURE POUR LES AVENANTS

En cas de modification des conditions du stage (dates, lieu, gratification, etc.), un avenant à la convention de stage doit être créé par l'étudiant via P-STAGE.

Étapes de l'Avenant :

1. Création : L'étudiant se connecte à P-STAGE et modifie les informations nécessaires. L'avenant est alors généré automatiquement.

2. Signature : L'étudiant doit récolter toutes les signatures dans l'ordre suivant :

- Étudiant
- Enseignant référent
- Tuteur dans l'organisme d'accueil
- Représentant de l'entreprise
- Directeur de composante ou Président UVSQ.

3. Transmission et Validation : L'avenant signé doit être transmis au gestionnaire référent des stages pour vérification et validation finale sur P-STAGE.

Délai : L'avenant doit être établi et validé au moins 15 jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification.

4. BORNES DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE

- Formations diplômantes L1 à M1 : **fin de stage / soutenances / jurys jusqu'au 31 août 2025** inclus.
- Formations non diplômantes accréditées Paris-Saclay : Fin selon calendrier propre à la formation (non généralisée pour toutes les formations Paris-Saclay).
- Master 2 (et formations diplôme de fin d'études) : **jusqu'au 30 novembre 2025** pour les soutenances, jurys et fin de stage.

Prolongation exceptionnelle :

En cas de situation particulière, pour Master 2 ou IEJ, il est possible de prolonger le stage au-delà du 30 novembre jusqu'au **15 décembre 2025**, sous condition que la soutenance / jury aient lieu avant cette date. La date de fin de stage ne peut en aucun cas dépasser la date du jury de mention.

5. VÉRIFICATIONS PAR LE GESTIONNAIRE DES STAGES ET L'ENSEIGNANT RÉFÉRENT

Vérifications par le Gestionnaire Référent des Stages :

- Modèle de convention : Vérifier que l'étudiant utilise le modèle adéquat (UVSQ ou Paris-Saclay).
- Dates du stage : Le stage doit être effectué entre le 1er octobre et le 31 août (ou jusqu'au 30 novembre pour les M2 avec prolongation exceptionnelle).
- Durée du stage : Ne doit pas excéder 6 mois (924 heures ou 132 jours).
- Gratification : Obligatoire pour les stages de plus de 2 mois ou 308 heures. Montant minimal : 390 euros/mois.
- Signature : Vérifier que la convention est signée dans l'ordre.
 - Étudiant
 - Enseignant référent
 - Tuteur dans l'entreprise
 - Représentant de l'organisme d'accueil

- Directeur de composante ou Président UVSQ.

Vérifications par l'Enseignant Référent :

- Conformité pédagogique : Les missions doivent correspondre aux objectifs pédagogiques de la formation.
- Encadrement : Le tuteur professionnel désigné doit être clairement identifié.
- Suivi : Un plan de suivi avec des échéances pour l'évaluation et la rédaction du rapport de stage doit être défini.

6. PROCÉDURES PARTICULIÈRES

Stages à l'Étranger

Si le stage est gratifié de moins de 390 €, l'étudiant doit fournir une attestation de prise en charge CPAM pour l'assurance des risques professionnels.

Stages dans les Écoles Maternelles/Primaires du 78.

Procédure spécifique : la convention doit être validée par l'inspecteur de l'Éducation nationale avant la signature finale.

7. CONTACTS

Pour toute question ou en cas de problème :

- Gestionnaire Référent pour les Stages IECI : **Béatrice EJANGUE ESSAKA**
(stage.ieci@uvsq.fr)
- Enseignant Référent : Voir la liste des référents habilités pour votre filière.

8. ENSEIGNANTS RÉFÉRENTS HABILITÉS A SIGNER LES CONVENTIONS (2025-2026)

Pour les Licences :

LICENCES IECI 2025-2026									
QUI FAIT QUOI ?									
LICENCES	PARCOURS	RESPONSABLES DE LA FILIERE	RESPONSABLES D'ANNÉE						GESTIONNAIRES
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	
LLCER Lauric HENNETON	ANGLAIS	Anne GEOFFROY	Marie-Laure BONNAVAUD		Jamie KORSMD		Anne GEOFFROY		Sandrine DUREL
	DROIT-ANGLAIS	Lauric HENNETON	Lauric HENNETON		Lauric HENNETON		Lauric HENNETON		Dorothee COZIC
	EEI	Alexandra BOUDET-BRUGAL	Sophie CROISY		Sophie CROISY		Alexandra BOUDET-BRUGAL		Dorothee COZIC
	ESPAGNOL	Arnaud COUTURIER	Evelyne SEIGNEURY		Frédéric EUSÈBE		Arnaud COUTURIER		Béatrice Ejangué-Essaka
HISTOIRE	HISTOIRE	Gilles MALANDAIN	Anatole LE BRAS	Gilles MALANDAIN	F1 Enseignement Vincent CHALUMEAU		F1 Enseignement Vincent CHALUMEAU	Annie CARRÉ	
					F2 Culture et patrimoine Alessia ZAMBON		F2 Culture et patrimoine Alessia ZAMBON		
					F3 Journalisme monde contemporain Jade MONTANE		F3 Journalisme monde contemporain Jade MONTANE		
LETTRES MODERNES	LETTRES MODERNES	Anne SPICA	Sophie BERTOCCHI	Laurent BAZIN			F1 Enseignement Grégoire HOLTZ	Sandrine DUREL	
							P2 Culture et création littéraire Grégoire HOLTZ		
Musicologie	FoSMI	Evelyne SAMAMA	Jorge MORALES Evelyne SAMAMA		Jorge MORALES Evelyne SAMAMA		Jorge MORALES Evelyne SAMAMA	Anne CAIXINHA	

Pour les Masters :

MASTERS IECI 2025-2026							
QUI FAIT QUOI ?							
RESPONSABLES MENTION		RESPONSABLES PARCOURS				GESTIONNAIRES	
MASTERS	RESPONSABLES DE MENTION	PARCOURS	M1		M2		
			S1	S2	S3	S4	
Culture Patrimoine et Médiation	Véronique PAULY	Administration Culturelle / Projets Culturels Internationaux - M1	Cécile COQUET-MOKOKO				Anne CAIXINHA
		Administration Culturelle Publique et Privée (AC) - M2			Guillaume COATALEN		
		Projets Culturels et Internationaux (PCI)			Véronique PAULY		
Archives	Pauline LEMAIGRE-GAFFIER	Gestion des Archives et de l'Archivage (GDA)	Catherine KIKUCHI		Catherine KIKUCHI		Anne CAIXINHA
Lettres et Langues	Cécile COQUET-MOKOKO	Recherche et création littéraire (RCL)	Ivanne RIALAND		Ivanne RIALAND		Carole MENDY
		Etudes culturelles des mondes anglophones et hispanophones (ECMAH)	Gabrielle ADJERAD		Cécile COQUET-MOKOKO		Carole MENDY
Musicologie	Evelyne SAMAMA	Musique, Interprétation, Patrimoine (MIP)	Evelyne SAMAMA		Evelyne SAMAMA		Anne CAIXINHA
Histoire	Gilles MALANDAIN	Histoire culturelle et sociale (HCS)	Jean-Charles GESLOT		Jean-Charles GESLOT		Carole MENDY
		Architecture et ses territoires	Parcours Fermé				
MEEF 1er degré	Emmanuel VILLARET Olivier COLIN	Professorat des Ecoles	Emmanuel VILLARET		Olivier COLIN		Sandrine BERTHAUD
MEEF 2nd degré	Vincent CHALUMEAU	Histoire Géographie	Vincent CHALUMEAU		Vincent CHALUMEAU		
	Lise GUILHAMON-NAUDET	Anglais	Lise GUILHAMON-NAUDET		Lise GUILHAMON-NAUDET		

GUIDE ÉTUDIANT APPLICATION PSTAGE

Préalable :

PStage est un logiciel qui va vous permettre d'éditer **vos** convention de stage ou un avenant.

<https://pstage.uvsq.fr/esup-pstage/stylesheets/stage/>



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

Cette application vous permet de :

- IDENTIFIER UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL POTENTIEL POUR UN STAGE OU UN EMPLOI ;
- RÉDIGER ET MODIFIER DES CONVENTIONS DE STAGE AVENANTS ASSOCIÉS ;
- RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT ;
- IMPRIMER OU FAIRE IMPRIMER VOTRE CONVENTION DU STAGE.

Avant de vous connecter à PStage 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-APRES.

ATTENTION :SI VOTRE STAGE SE DÉROULE A L'ÉTRANGER, ASSUREZ-VOUS QU'IL NE S'AGIT PAS D'UNE DESTINATION A RISQUE (CONSULTER LE SITE DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ETRANGERES, RUBRIQUE (« CONSEILS AUX VOYAGEURS »)).

UVSQ
UNIVERSITÉ PARIS-SACLAY

Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions et des offres de Stage.

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

Documents annexes :

- [Notice Convention de stage](#)
- [Notice Convention de stage pour la Formation Continue](#)
- [Information sur les stages à l'étranger](#)
- [Notices bilingues Convention de stage \(Anglais - Espagnol - Allemand - Italien\)](#)

Sommaire

Les informations utiles pour votre convention :	19
Se connecter à PSTAGE :	271
Créer une convention de stage :	
Étape 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT »	272
Étape 2 : « RECHERCHE/CRÉATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL »	273
Étape 3 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE » ..	276
Étape 4 : « TUTEUR DE STAGE DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :	277
Étape 5 : « CONTENU DU STAGE » :	288
Étape 6 : « RECHERCHE ENSEIGNANT RÉFÉRENT » :	300
Étape 7 : « SIGNATAIRE » :	300
Étape 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION	311
Étape 9 : RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION DE STAGE OU CRÉER UN AVENANT:	333

Les informations utiles pour votre convention de stage

Votre identité

Nom et Prénom :

Numéro étudiant :

Courriel :

Portable :

Niveau d'études : L1 L2 L3 M1 M2

Filière / diplôme préparé :

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 :

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) :

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) :

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 : 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 :

Aménagements particuliers (périodes du stage à temps partiel, congés, ...) :

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 3,90€/h depuis le 1^{er} janvier 2020.**

Si oui, précisez le montant de la gratification :

Ainsi que les modalités de versement de la gratification :

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 :

Adresse :

SIRET si obligatoire (13 chiffres) :

Code NAF (sous cette forme 01.10Z) :

Activités de l'organisme :

Service dans lequel vous allez effectuer votre stage :

Lieu d'exécution de votre stage, si différent de l'adresse ci-dessus :

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

Nom et prénom du tuteur de stage :

Fonction :

Courriel :

Téléphone :

Enseignant référent au sein d'Université de Paris

Nom et prénom de l'enseignant :

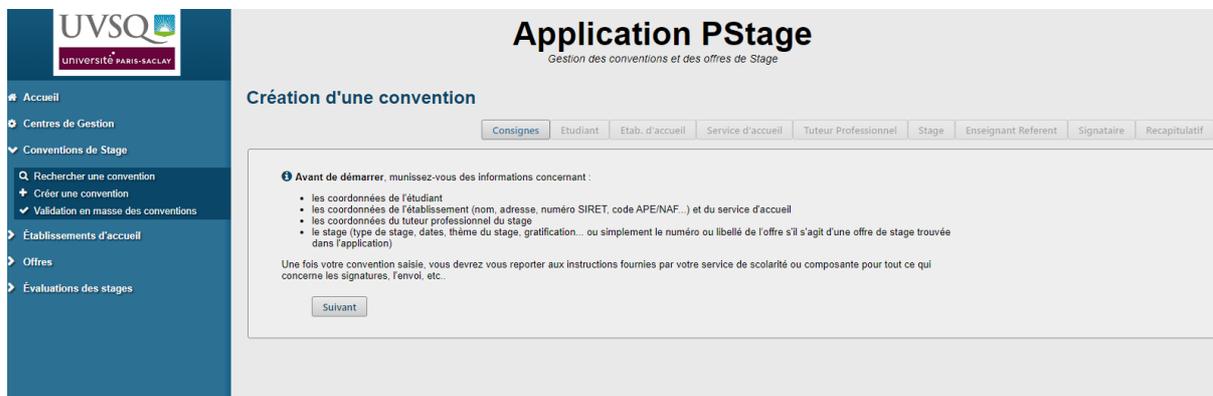
Courriel :

Téléphone :

[Se connecter sur PStage](#)

<https://pstage.uvsq.fr/esup-pstage/stylesheets/stage/>

Cliquez sur « convention de stage » puis « créer une nouvelle convention ». Vous arrivez sur cet écran :



The screenshot shows the 'Application PStage' interface for 'Gestion des conventions et des offres de Stage'. The main heading is 'Création d'une convention'. Below this, there are several tabs: 'Consignes', 'Etudiant', 'Etab. d'accueil', 'Service d'accueil', 'Tuteur Professionnel', 'Stage', 'Enseignant Referent', 'Signataire', and 'Recapitulatif'. The 'Etudiant' tab is currently selected. The main content area contains a list of required information before starting:

- Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant :
 - les coordonnées de l'étudiant
 - les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil
 - les coordonnées du tuteur professionnel du stage
 - le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification... ou simplement le numéro ou libellé de l'offre s'il s'agit d'une offre de stage trouvée dans l'application)

Below this list, a note states: 'Une fois votre convention saisie, vous devrez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composants pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc.' A 'Suivant' button is visible at the bottom of the form.

Il vous rappelle la nature des informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage. Vous pouvez trouver la liste exhaustive dans la rubrique précédente : [Les infos utiles pour votre convention de stage.](#)

Récoltez 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 ainsi que le numéro Siret et le code APE qui sont à demander impérativement à l'établissement d'accueil.
- Le nom et les coordonnées de votre tuteur de stage dans l'établissement d'accueil.
- Le nom de la personne signataire de votre convention dans l'établissement d'accueil (DRH, PDG, chef.fe de service, président.e...).
- 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 au sein d'une administration, une association, une entreprise privée ou publique, une mutuelle coopérative, etc..., n'oubliez pas de demander le numéro 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

[Créer une convention de stage](#)

Étape 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :

Avant de démarrer l'application vous rappelle les informations nécessaires à la création de la convention de stage. Puis il vous propose de rechercher vos informations via votre numéro « étudiant » ou votre nom/prénom.

Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

Consignes Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

! Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant :

- les coordonnées de l'étudiant
- les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil
- les coordonnées du tuteur professionnel du stage
- le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification... ou simplement le numéro ou libellé de l'offre s'il s'agit d'une offre de stage trouvée dans l'application)

Une fois votre convention saisie, vous devrez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc.

Suivant

Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

Consignes Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

! Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom :

N° étudiant

Nom

Prénom

Rechercher

Précédent

Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

Consignes

Étudiant

Etab. d'accueil

Service d'accueil

Tuteur Professionnel

Stage

Ensei

Étudiant :

N° étudiant

Nom

Prénom

★ Vérifiez les coordonnées :

Adresse *

Code postal *

Commune *

Pays *

Téléphone

Téléphone Portable

Mail personnel *

Mail institutionnel

🏠 Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de rattachement

CPAM et adresse postale *

Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) des Yvelines - 78085 Yvelines Cedex 9

ⓘ A sélectionner dans la liste ci-dessus (ou à saisir si votre CPAM n'est pas dans la liste)

🎓 Choisissez le cadre du stage :

Année universitaire *

2023/2024

Régime d'inscription :

Formation Initiale

Étape d'étude : LHLMO2 - L2 Lettres

Composante/UFR : ICI - Institut d'Etudes Culturelles et Internationales

Élément pédagogique *

Stage dans les métiers de la culture - 20 h STAGECS4 - Stage dans les métiers de la culture - 20 h - 3 crédit(s)

Nombre d'heures de formation *

Plus de 200 heures Saisie manuelle

Valider

Étape 2 : « RECHERCHE/CRÉATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL » :

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

Pour cela, vous pouvez effectuer différents types de recherche. Toutefois, la recherche par le N° Siret est le moyen préconisé car il est peu probable de se tromper sur la façon dont sont saisis ces numéros.

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

Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Création d'une convention

[Consignes](#) [Etudiant](#) [Etab. d'accueil](#) [Service d'accueil](#) [Tuteur Professionnel](#) [Stage](#) [Enseignant Referent](#) [Signataire](#) [Recapitulatif](#)

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Choisissez votre type de recherche :

Par Raison Sociale

Raison Sociale de l'établissement : UNIVERSITE DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN-EN-YV
(si le champ est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)

Pays (facultatif)

- Si votre organisme d'accueil existe déjà, sélectionnez-le. Vous obtiendrez ainsi un récapitulatif de l'établissement d'accueil. Vérifiez les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (modifier ces informations), sinon cliquez sur « Confirmer et continuer »

- Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer grâce à l'icône

« Créer-le ».

L'établissement n'existe pas encore ?

De nombreux champs sont obligatoires et indiqués par un *.

L'icône n'apparaît qu'après votre recherche effectuée sur l'existence de l'établissement.

Création d'une convention

Consignes Etudiant **Etab. d'accueil** Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

* = Champs obligatoires

Général

Raison sociale *	Numéro Siret
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Effectif *	Type d'établissement *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Activité

↓ Une de ces deux informations doit être renseignée. ↓

Code APE *	Activité principale *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Coordonnées

Voie *	Code postal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bâtiment / Résidence / Z.I.	Commune *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Libellé Cedex ou Localité de destination	Pays *
<input type="text"/>	<input type="text" value="FRANCE"/>
Adresse mail (Sous cette forme <i>adresse@domain.fr</i>)	Téléphone *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Site Internet (Sous cette forme <i>http://siteinternet.fr/...</i>)	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Créer

FOCUS :

- Le numéro Siret : Renseignez obligatoirement ce champ pour les établissements français ou des DOM-TOM. Attention le N° 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).

Un écran récapitulatif s'affiche, « Confirmer et continuer ».

Création d'une convention

Consignes Etudiant **Etab. d'accueil** Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseign

Établissement d'accueil

Raison sociale	L'UNIVERSITE DE VERSAILLES SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES
Type d'établissement	Association
Effectif	200 à 999
Voie	Boulevard Vauban
Bâtiment / Résidence / Z.I.	47
Code postal	78047
Commune	GUYANCOURT
Pays	FRANCE
Téléphone	01 39 25 56 41
Fax	01 39 25 56 41
Code APE	85.42Z (Enseignement supérieur)
Activité principale	Enseignement supérieur

[Modifier ces informations](#)

[Confirmer et continuer >](#)

[Précédent](#)

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

Il existe alors plusieurs cas de figure :

L'établissement était déjà référencé dans la base dans l'étape précédente :

Sélectionnez-le en cliquant sur son nom.

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant l'établissement, vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage. Si tel est le cas, cliquez sur « Confirmer et continuer ».

Vous allez ensuite sélectionner le service qui vous accueille dans le menu déroulant.

- Si le service existe déjà dans la base, cliquez sur « Confirmer et continuer ».
- S'il n'existe pas, créez-le. Pour cela, cliquez sur l'icône « Créez-le ».

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas, entrez l'adresse du service.

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Confirmer et continuer ».

L'établissement n'était pas référencé dans la base dans l'étape précédente :

Aucun service d'accueil n'est encore référencé dans la base. Vous devez donc le « créer » : cliquez alors sur le bouton « Créez-le ».

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas, entrez l'adresse du service.

Sélectionnez ensuite le service en cliquant sur l'icône « Confirmer et continuer ».

Étape 4 : « TUTEUR DE STAGE DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :

Veillez choisir votre tuteur de stage dans le menu déroulant. S'il n'existe pas, vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créez-le » :

Le contact n'existe pas encore ?

Remplir le formulaire :

Dans le champ « civilité », choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le nouveau contact créé, cliquez sur l'icône « Confirmer et continuer ».

Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez « modifier » ou « supprimer » ce contact.

En exemple, voici comment remplir le choix du tuteur : Ici le stagiaire devra sélectionner le tuteur de sa structure d'accueil.

The screenshot shows the 'Création d'une convention' interface. At the top, there are tabs for 'Consignes', 'Etudiant', 'Etab. d'accueil', 'Service d'accueil', and 'Tuteur Professionnel'. The main section is titled 'Choix du tuteur professionnel encadrant le stagiaire au sein de l'organisme d'accueil :'. Below this is a table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Téléphone / Fax / Mail', and 'Actions'. The table contains five rows of data, with some fields redacted. Below the table, there is a button '+Créez-le' and a 'Précédent' button.

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail	Actions
M.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Tel : [redacted] Mail : [redacted]	[edit] [delete]
M.	CABESSA	Jérémie		Mail : jeremie.cabessa@uvsq.fr	[edit] [delete]
M.	DUMAS	Laurent		Mail : laurent.dumas@uvsq.fr	[edit] [delete]
Mme	KHALLEL	Sondes	Maître de conférences à l'université de Paris-Saclay Versailles	Mail : sondes.khemiri-khalil@uvsq.fr	[edit] [delete]
Mme	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Tel : [redacted] Mail : [redacted]	[edit] [delete]

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur votre contact.

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 *.

Vous avez la possibilité de choisir différents 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, espagnol ou italien (stage réalisé à l'étranger)
- **Si votre stage a lieu en France ou dans un pays où le français est la langue officielle (Pour les licences)**, merci de sélectionner : Convention rédigée en français (Stage en France).
- **Si votre formation rentre dans le périmètre de Paris-Saclay (Les MASTERS et certaines licences)**, merci de sélectionner : Français Paris-Saclay (Modèle de convention Paris-Saclay)

Création d'une convention

Consignes Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel **Stage** Enseignant Referent

Modèle de convention

Allemand (stage étranger)
Anglais (stage étranger)
Espagnol (stage étranger)
Français (stage en France)
4 - Paris-Saclay International (Modèle de convention Paris-Saclay)
Italien (stage étranger)
2 - Francais Paris-Saclay (Modèle de convention Paris-Saclay)

Sujet *

Détails

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « Valider ».

Vous arrivez de nouveau à une page de confirmation des informations du stage. Vérifiez-les et cliquez sur « valider ».

Contenu du stage	
Type de stage * <input type="text" value="Formation Initiale - Stage Obligatoire"/>	Fonctions et tâches *(1000 caractères restants.) <input type="text"/>
Thématique du stage * <input type="text"/>	Compétences *(1000 caractères restants.) <input type="text"/>
Sujet * <input type="text"/>	Détails <input type="text"/>

Dates / horaires	
Date de début du stage * <input type="text"/>	Temps de travail * <input type="text" value="Temps Plein"/>
Date de fin du stage * <input type="text"/>	Nombre de jours de travail hebdomadaires * <input type="text" value="5"/>
Interruption au cours du stage <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Nombre d'heures hebdomadaires * <input type="text" value="XX.XX"/>
Durée effective du stage en nombre d'heures * <input type="text"/>	Nombre de jours de congés autorisés <input type="text"/>
	Commentaire sur le temps de travail <input type="text"/>

Gratification	
Gratification au cours du stage ? * <input type="text"/>	

Divers	
Comment le stage a-t-il été trouvé ? * <input type="text"/>	Modalité de suivi du stagiaire <input type="text"/>
Confidentialité du sujet/theme du stage <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	Liste des avantages en nature <input type="text"/>
Nature du travail à fournir suite au stage * <input type="text"/>	Si le stagiaire doit être présent la nuit, le dimanche, ou un jour férié, préciser : <input type="text"/>
Modalité de validation du stage * <input type="text"/>	

Étape 6 : « RECHERCHE ENSEIGNANT RÉFÉRENT » :

Vous devez maintenant renseigner votre « enseignant référent » ou « responsable pédagogique ».

Sélectionnez votre enseignant en saisissant son nom et en cliquant sur l'icône « Rechercher ».

Choisissez, vérifiez et validez votre enseignant référent.

Recherchez l'enseignant référent pour ce stage

Nom

Prénom

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 (Président.e, DRH, etc.).

- **Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur** et que ce service n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer.

Pour cela, cliquez sur l'icône « Créez-le »

Le contact n'existe pas encore ?

et indiquez le nom du service du signataire et, si nécessaire, l'adresse de ce service.

ⓘ Veuillez choisir le signataire (représentant légal de l'établissement UNIVERSITE DE PARIS)

Sélectionner un signataire

Contact sélectionné :

Fonction

Téléphone

Fax

Adresse mail

Vous devez ensuite saisir les coordonnées du signataire. Pour cela, cliquez sur « Créer » afin de pouvoir saisir le nom de ce contact.

Dans le champ « civilité », si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

- **Si le signataire appartient au même service que votre tuteur ou qu'il s'agit de la même personne** : sélectionnez le service ainsi que le signataire (contact) dans le menu déroulant et cliquez sur

« Valider ».

Vérifiez ensuite les informations relatives au signataire lors du récapitulatif, modifiez-les si nécessaire et validez

Étape 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

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

≡ Récapitulatif des informations saisies

Numéro de convention [REDACTÉ]
Année universitaire 2024/2025
Modèle de convention Français (stage en France)
Convention validée Oui

N° étudiant [REDACTÉ]
Nom [REDACTÉ]
Prénom [REDACTÉ]
Adresse [REDACTÉ]
Téléphone [REDACTÉ]
Téléphone Portable [REDACTÉ]
Mail institutionnel [REDACTÉ]
Mail personnel [REDACTÉ]
CPAM et adresse postale Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) des Yvelines - 78085 Yvelines Cedex 9

Composante/UFR ICI - Institut d'Etudes Culturelles et Internationales
Étape d'étude L'HANG3 - L3 LLCER parcours ANGLAIS
Élément pédagogique - 0.00 crédit(s)
Nombre d'heures de formation 15
Centre de gestion 18 - INSTITUT D'ETUDES CULTURELLES ET INTERNATIONALES (IECI)
Coordonnées du centre Vauban 47 Boulevard Vauban
78280 GUYANCOURT CEDEX
Mail du centre stage.ieci@uvsq.fr
Tel/Fax du centre Tél : 01 39 25 50 00 - Fax :

Type de stage Formation Initiale - Stage Obligatoire
Thématique du stage ENSEIGNEMENT, FORMATION, CONSEIL
Sujet Stage d'observation
Fonctions et tâches Observer et analyser la didactique mise en pratique
Compétences Apprendre le métier de professeur d'anglais

Date de début du stage 01/10/2024
Date de fin du stage 10/12/2024
Interruption au cours du stage Non
Durée effective du stage 15 heure(s)
Jours de travail hebdo 2
Temps de travail Temps Partiel
Commentaire tps travail
Nombre d'heures hebdomadaires 04.00
Nombre de jours de congés autorisés

Gratification au cours du stage ? Non

Origine du stage Candidature spontanée

*

Origine du stage	Candidature spontanée
Confidentialité sujet/theme	Oui
Modalité de suivi du stagiaire	
Liste des avantages en nature	
Travail à fournir suite au stage	Rapport de Stage
Modalité de validation du stage	Rapport de stage
Cas particulier	
<hr/>	
Enseignant Référent	GEOFFROY ANNE -
<hr/>	
Etablissement d'accueil	COLLEGE PAUL VERLAINE LES MUREAUX LES MUREAUX FRANCE
Lieu du stage	COLLÈGE LES MUREAUX FRANCE
Tuteur professionnel	M. TRAVERS Laurent Professeur d'anglais
Coordonnées tuteur professionnel	Mail : Laurent.Travers@ac-versailles.fr
Signataire	Mme MARRAMA Delphine Chef d'établissement
<hr/>	
<input data-bbox="220 786 528 831" type="button" value=" <Retour Liste Conventions "/>	

Attention : Pensez à noter le numéro de votre convention

Dès que vous aurez cliqué sur le bouton « créer », un message vous informera que votre convention a bien été créée. Attention : Une convention validée ne pourra être modifiée que par un avenant.

IMPORTANT :

Vous devrez alerter par mail votre référent-stage en composante (gestionnaire de scolarité, gestionnaire pédagogique, gestionnaire des stages) 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 de cette validation et des modalités à suivre concernant les signatures de votre convention de stage.

Pour rappel, les signataires d'une convention de stage sont :

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

La convention sera à éditer en plusieurs exemplaires (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>

Étape 9 : RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION DE STAGE OU CRÉER UN AVENANT

Visualiser mes conventions de stages :

Vous souhaitez retrouver votre convention, la modifier ou créer un avenant ? Allez sur l'onglet « Gérer les conventions de stage » puis « Visualiser mes conventions de stages ».

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, etc.
- **Si votre convention est validée** (donc signée), vous devez créer un avenant.

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. Pour tout changement d'établissement d'accueil, il faudra refaire une convention.

- Recherchez la convention qui doit être modifiée puis allez sur l'onglet « Avenant » situé en haut de page. Cliquez sur « Créer un avenant » :

Remplissez le champ concernant le motif de l'avenant (voir ci-dessous). Celui-ci apparaîtra sur l'avenant final : ex : modification des dates, modification du lieu de stage, rupture de stage...

Infos convention 1 [REDACTED]

ionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant | Commentaire | Evaluation du Stage

< >

Avenant(s) à la convention

La liste des avenants est vide, veuillez ajouter un premier avenant.

[+ Créer un avenant](#)

Puis, attendre quelques secondes pour que la suite du formulaire s'affiche. Choisissez le motif de l'avenant puis cliquez sur « Créer l'avenant ».

Création d'un avenant à la convention

* = Champs obligatoires

Titre de l'avenant *

Rupture du stage ? Oui Non

❗ S'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, l'avenant peut inclure les modifications suivantes :

- 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 (texte libre)

[Créer l'avenant](#)

- Pour modifier le service ou l'adresse du lieu de stage :
Attention : Pour tout changement de lieu de stage, vous devrez également modifier le tuteur. Cliquez sur la puce « Modification du lieu de stage », puis « Créer un avenant ».

S'il existe déjà des services référencés pour cet établissement, la liste de ces services s'affiche.

Pour modifier le lieu de stage vous pouvez choisir le nouveau service dans cette liste en cliquant sur la croix rouge.

Puis, une fois le nouveau service sélectionné, cliquez sur « Créer l'avenant » en bas de la page.

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

Attention : un avenant validé ne pourra plus être modifié.

BON STAGE !