

## SAISIE DE VOTRE CONVENTION DE STAGE EN LIGNE – GUIDE UTILISATEUR ÉTUDIANT

*Précaution importante* : Avant de saisir votre convention de stage, faites valider votre projet de stage par votre enseignant référent à l'université (responsable de formation, responsable des stages, ou membre de l'équipe pédagogique).

**Pour créer votre convention de stage**, suivez les 8 étapes proposées dans l'application et répertoriées dans les onglets en haut de l'écran :

Etudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Ens. Referent	Signataire	Recapitulatif
----------	-----------------	-------------------	----------------------	-------	---------------	------------	---------------

### ▪ Etape 1 : Informations étudiant

- Vérifiez vos coordonnées. Modifiez-les si nécessaire.
- Le cas échéant, sélectionnez l'étape d'étude au titre de laquelle le stage est effectué. Vérifiez que les crédits ECTS attribués pour le stage apparaissent bien. Sinon, signalez-le à votre secrétariat pédagogique.
- Sélectionnez votre affiliation à la sécurité sociale ainsi que votre caisse d'assurance maladie.

**NB : Pour le choix de votre caisse assurance maladie :**

- **Si vous avez entre 16 et 19 ans**, vous êtes considéré comme ayant droit de vos parents. Dans ce cas cochez « en qualité d'ayant droit d'assuré social »

- **Si vous avez 20 ans en cours d'année universitaire, ou plus de 20 ans** : vous êtes affilié à la sécurité sociale étudiante. si vous êtes au régime étudiant, choisissez « Caisse Primaire d'Assurance Maladie ». Dans ce cas cochez « en qualité d'étudiant ».

### ▪ Etape 2 : Recherche Etablissement

Vous devez ici rechercher et sélectionner votre organisme d'accueil. Plusieurs critères de recherche s'offrent à vous ; les plus pertinents sont le nom (raison sociale) ou le numéro de SIRET (identifiant unique). Pour plus de détails sur la fonction recherche, veuillez consulter le guide correspondant dans le bouton « Besoin d'aide ? ».

### ▪ Etape 3 : Recherche service d'accueil/Lieu de stage

Vous devez ici sélectionner dans la liste déroulante le service dans lequel vous effectuez votre stage. Vérifiez que l'adresse correspond bien à votre lieu de stage.

### ▪ Etape 4 : Tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil

Vous devez ici sélectionner votre tuteur professionnel, ou tuteur de stage, en choisissant s'il y a lieu dans la liste déroulante le service auquel il est rattaché. Il s'agit du professionnel qui vous encadre et vous suit durant votre stage. C'est votre interlocuteur privilégié dans l'organisme d'accueil.

Si vous ne le connaissez pas à ce stade ou s'il n'est pas référencé dans l'application, vous pouvez passer à l'étape suivante. Cette donnée pourra être complétée par votre gestionnaire de stage.

### ▪ Etape 5 : Contenu du stage

Vous allez à présent renseigner les informations concernant le contenu de votre stage. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Veillez prêter une attention particulière à cette étape. Remplissez avec exactitude votre sujet de stage, les activités confiées, les objectifs pédagogiques, tels que validés avec votre responsable de formation ou votre responsable des stages et en accord avec votre organisme d'accueil. Indiquez le cas échéant le montant de votre gratification.

Création d'une convention - Étape 5 - Contenu du stage

**Contenu du stage**

Type de stage \*

Thématique du stage \*  ← Liste de choix déroulante

Sujet \*

Activités confiées au stagiaire \*  ← Champ limité à 140 caractères  
*(apparaîtra sur la convention)*

Objectifs pédagogiques \*

**Dates / horaires**

Début du stage le \*   } Calendrier

Fin du stage le \*   }

Interruption au cours du stage  oui  non

Durée effective du stage  en  ← Pas de calcul automatique  
*(à exprimer obligatoirement en jours ouvrés si stage égal à 2 mois)*

Nombre de jours de travail hebdomadaires \*

Temps de travail \*

Commentaire sur le temps de travail (en cas de stage à temps partiel ou en plusieurs périodes, indiquez ici les jours de présence)

Nombre d'heures hebdomadaires \*   
*(nombre d'heures par semaine au format 99.99)*

Pourcentage de quotité travaillée (100 pour un temps de travail plein)

**Gratification**

Gratification au cours du stage ? \*

**Divers**

Comment le stage a-t-il été trouvé ?

Confidentialité du sujet/theme du stage  oui  non

Modalité de suivi du stagiaire par l'établissement (suivi hebdo, RDV tél)

Liste et montant des avantages en nature (ticket restau., hébergement)  ← Information obligatoire

Nature de travail à fournir suite au stage

Modalité de validation du stage

Aménagements particuliers (présence en horaires décalés, la nuit, jours fériés, déplacements)

Langue convention

< Précédent

Versions disponibles :  
- Paris-Sud et Paris-Saclay  
- français ou international

## ▪ Etape 6 : Recherche enseignant référent

Vous devez ici rechercher votre enseignant référent via son nom de famille ET/OU son prénom. Il s'agit de l'enseignant qui a validé votre projet de stage et vous suivra tout au long de votre stage. C'est votre interlocuteur privilégié au sein de l'université pour les questions pédagogiques (notamment les missions confiées au cours du stage).

A cette étape, l'outil de recherche est connecté à l'annuaire de l'université. Si votre enseignant n'y est pas référencé, vous pouvez passer à l'étape suivante. Vous pourrez alors ajouter son nom à la main sur l'imprimé de la convention.

## ▪ Etape 7 : Signataire

Vous devez ici sélectionner le représentant légal de votre organisme d'accueil, en choisissant s'il y a lieu dans la liste déroulante le service auquel il est rattaché (le plus souvent « direction » si c'est un organisme de grande taille, ou le même service que le lieu du stage pour les organismes de petite taille). Il s'agit de la personne habilitée à signer et qui engage ainsi la responsabilité de l'organisme d'accueil.

Si vous ne le connaissez pas à ce stade ou s'il n'est pas référencé dans l'application, vous pouvez passer à l'étape suivante. Cette donnée pourra être complétée par votre gestionnaire de stage.

## ▪ Etape 8 : Récapitulatif de la convention

Cet écran récapitule les informations saisies. Veuillez les vérifier attentivement. Si vous avez besoin de corriger l'une d'elles, cliquez sur l'onglet correspondant, effectuez la modification et revalidez toutes les étapes suivantes.

Cliquez sur le bouton « créer ». Votre convention est alors enregistrée dans l'application. Un récapitulatif PDF est généré, que vous pouvez enregistrer et imprimer.

Vous pourrez imprimer votre convention de stage lorsqu'elle aura été validée par votre gestionnaire de stage.

Vous constatez l'apparition de quatre onglets supplémentaires qui vous permettent de suivre le traitement de votre convention :



**Tant que votre convention n'est pas validée, vous pouvez corriger les données si nécessaire.** Allez dans le menu « conventions de stage » de l'application et choisissez « visualisez mes conventions de stages ».

## ▪ Avenant à la convention de stage (étape 11)

Une fois votre convention validée, elle n'est modifiable que par un avenant.

Pour créer un avenant, veuillez cliquer sur l'onglet correspondant. Choisissez le motif de l'avenant, renseignez les champs nécessaires et cliquez sur le bouton « créer ».

Votre avenant est alors enregistré dans l'application. Vous pourrez l'imprimer lorsque celui-ci aura été validé par votre gestionnaire de stage.