



Université
Perpignan
Via Domitia
CRÉATRICE D'AVENIRS DEPUIS 1350

TUTO ESUP-Stage

Saisir sa convention de stage



Préambule

La convention de stage est un **document contractuel obligatoire** pour effectuer un stage. Elle comporte des dispositions indispensables et doit faire l'objet d'une concertation entre les parties en amont de sa signature.

La convention est signée par chacune des 3 parties et comporte 5 signatures (***pour la formation continue voir circuit signature particulier***) :

- vous-même,
- l'organisme d'accueil (le représentant de l'organisme et le tuteur professionnel),
- l'établissement d'enseignement supérieur (la direction et l'enseignant référent).

Chaque partie peut s'y référer à tout moment et chaque élément de cette convention sera consulté en cas de problème.

La convention de stage doit être remplie avec précision et **signée par l'ensemble des parties impérativement avant le début du stage** afin d'être couvert en cas d'accident du travail.

Informations nécessaires pour la création de la convention



Pour créer votre convention de stage en ligne, il vous faut impérativement toutes les informations suivantes :

Vous	Votre établissement d'accueil (entreprise,...)	Votre stage
<ul style="list-style-type: none"> • Votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM, MSA,...) • Cas particulier : Pour les stagiaires de la formation continue, le logiciel vous propose directement la convention spécifique à l'étape « stage » Dans le cas contraire, contactez-nous.  	<ul style="list-style-type: none"> • Ses coordonnées : téléphone, adresse, code postal, fax, e-mail... • L'adresse du lieu de stage (onglet « service ») <u>si elle est différente de l'adresse du siège social</u> (onglet « établissement d'accueil ») • Le type d'établissement (administration, association, entreprise privée, entreprise publique, mutuelle coopérative) • Son effectif • Si c'est un laboratoire de l'UPVD, choisir l'UPVD (N° siret : 19660437500010) comme établissement d'accueil et inscrire le laboratoire comme « service »  <p>Si votre établissement d'accueil est en France (métropolitaine et DOM TOM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son N° de siret (14 chiffres) et son code NAF/APE (4 chiffres et 1 lettre) <p>Pour les trouver, demandez à l'entreprise ou consultez Manageo.fr ou Infogreffe.fr</p> <p>Si votre établissement d'accueil est à l'étranger, ces champs obligatoires disparaissent en indiquant le pays d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligatoire ou conseillé • Thématique et missions principales • Dates • Gratification • Durée du stage en heure • Temps plein ou partiel • Modalités de validation du stage (rapport, soutenance...)
<h3>Votre enseignant référent</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Son nom et prénom <p>Si vous n'êtes pas sûr de savoir qui est votre enseignant référent, demandez à votre <u>scolarité</u> ou <u>secrétariat pédagogique</u></p> <p>(Peut être le responsable de la formation, le président du jury, un enseignant référent stage...)</p>	<h3>Le signataire</h3> <p>(responsable du service, directeur de l'entreprise)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son nom, son prénom, sa fonction, son service de rattachement, ses coordonnées (téléphone, e-mail)  • Si le stage a lieu dans un laboratoire de l'UPVD, le signataire doit être le Vice-Président Recherche de l'UPVD et le directeur signe en plus sur la convention (Cf. Note d'information sur la page d'accueil de Pstage) 	<p>Vous pouvez choisir la langue d'édition de la convention dans l'onglet « stage » (français, anglais, espagnol, italien)</p> 
	<h3>Votre tuteur professionnel</h3> <p>(maître ou encadrant de stage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son nom, son prénom, sa fonction, son service de rattachement, ses coordonnées (téléphone, e-mail) 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>En cas de stage à l'étranger, vous devez respecter la procédure de départ en stage à l'étranger mis en place par l'UPVD (même s'il s'agit de votre pays d'origine) (Cf. Note d'information sur la page d'accueil de Pstage)</p> </div>
<h3>ET AUSSI...</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> • Demandez en amont à votre scolarité ou secrétariat pédagogique les éléments à fournir avec la convention : responsabilités civiles, enveloppes timbrées... 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans l'onglet « impression », vous pouvez imprimer l'attestation de fin de stage qui doit être signée par l'employeur pour preuve du stage effectué 	

Pour toute question :
stage.upvd@univ-perp.fr
04 68 66 20 43



Connexion à l'application de gestion des conventions de stage : ESUP-Stage

The screenshot displays the ESUP-Stage application interface. At the top, a navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MON ESPACE', 'PÉDAGOGIE', 'COLLABORATIF', 'BIBLIOTHÈQUE', and 'ASSISTANCE'. Below this, two main panels are visible. The left panel, titled 'Mes services', lists various services such as 'Ma messagerie', 'Mes listes de diffusion', 'Mon agenda', 'Mes certificats électroniques - TCS Renater', 'Mes documents', 'Mes réservations', and 'Mes demandes de RDV'. The right panel, titled 'E-Administration', lists administrative services including 'Mon dossier administratif', 'Mon dépôt de pièces justificatives', 'Mon inscription pédagogique', 'Me réinscrire', 'Mes candidatures', 'Mes conventions de stage', 'Mon espace orientation', 'Stage / emploi : JobTeaser', and 'Départ Université : Transférer mon dossier'. The 'Mes conventions de stage' option is highlighted in orange, and a tooltip below it reads 'Créer et gérer vos conventions de stages avant tout départ en entreprise.' An orange callout box with an arrow points to this highlighted option.

Connectez vous à l'application via votre ENT : « Mes conventions de stage »

ESUP-Stage : Page d'accueil

ESUP-Stage

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de stage.

Comment créer ma convention ?

- [Tuto étudiant ESUP-Stage](#)
- [Tuto date chevauchement](#)

Notes sur les stages :

- [Note stage à l'étranger](#)
- [Attestation de prise en charge du risque AT MP](#)
- [Note de cadrage des stages à l'UPVD](#)
- [Note d'information -stage laboratoire de recherche UPVD](#)
- [Note gratification des stagiaires - 2024](#)
- [Note d'information : césure sous forme de stage](#)
- [Documents incontournables : avant / pendant / après le stage](#)

Avant de commencer :

- [Liste des informations à avoir avant de commencer la saisie de la convention](#)
- [Circuit signature - formation initiale](#)
- [Circuit signature - formation continue](#)
- [Simulateur de calcul de la gratification](#)
- [Foire aux questions \(FAQ\) des stages](#)
- [Guide des stages DGESIP 2022](#)

Contact: stage.upvd@univ-perp.fr / 04 68 66 20 58

Vous trouverez ici toutes les informations utiles pour effectuer un stage (liste des informations à avoir avant de commencer la saisie de la convention, information sur les stages à l'étranger, circuit de signature ...)

Ainsi qu'un espace de navigation (colonne à gauche) vous permettant de :

- **Visualiser l'ensemble de vos conventions :** « Tableau de bord »
- **Créer une nouvelle convention :** « Créer une convention »
- **Consulter les fiches d'évaluation :** « Evaluation des stages »



ESUP-Stage : Tableau de bord

ESUP-Stage

Tableau de bord

Créer une convention

Évaluation des stages

Tableau de bord

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

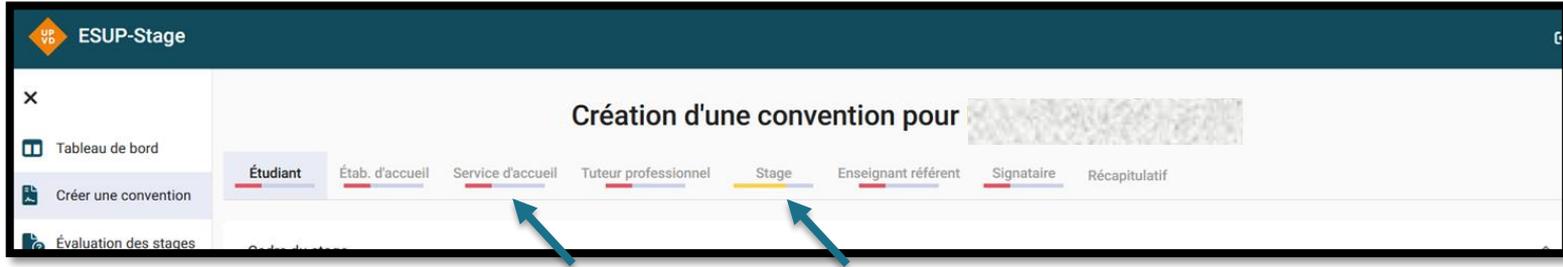
Éléments par page 50 Page 1 sur 1

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
14	UNIVERSITE DE BOURGOGNE			UFR SCIENCES EXACTES ET EXPERIMENTALES	SEE - L3 - SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Parc. GEOSCIENCE		Non			

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

Le tableau de bord reprend l'ensemble de vos conventions créées depuis septembre 2024. Vous pouvez effectuer une recherche via plusieurs items (numéro de convention, établissement d'accueil, enseignant...)

ESUP-Stage : Créer une convention



Etape 1 : Etudiant

Etape 2 : Etablissement d'accueil

Etape 3 : Service d'accueil

Etape 4 : Tuteur Professionnel

Etape 5 : Contenu du stage (dates de stage, gratification...)

Etape 6 : Enseignant référent (tuteur pédagogique)

Etape 7 : Signataire de la convention dans l'entreprise

Etape 8 : Récapitulatif et validation de la convention

Etape 9 : Avenant

Etape 10 : Evaluation

Les barres de progression vous permettent de visualiser la complétude de votre convention. Quand tous les onglets sont verts, votre convention est complète et peut être imprimée.

Etape 1 : Etudiant

Création d'une convention pour [REDACTED]

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

Cadre du stage

Étudiant

N° étudiant 921 [REDACTED]
Nom [REDACTED]
Prénom [REDACTED]
Mail institutionnel [REDACTED]

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse * [REDACTED]
Code postal * [REDACTED]
Commune * [REDACTED]
Pays * [REDACTED]

Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Normandie
Nouvelle-Aquitaine
Occitanie
Pays de la Loire
Provence-Alpes-Côte-d'Azur
Autre

Formation * [REDACTED]
Type de convention * [REDACTED]

Vérifiez vos informations

Sélectionnez votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie en fonction de votre région. Si vous n'êtes pas affilié à la CPAM sélectionnez « Autre » et renseignez le libellé de votre assurance maladie

Etape 1 : Etudiant

Création d'une convention pour l

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

Formation *
TLVG30 - SEE - L3 - SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE Parc. GEOSCIENCE 2023/2024(SEE)

Pays *
FRANCE

Année inscription
2023/2024

Formation
TLVG30 - UFR SCIENCES EXACTES ET EXPERIMENTALES

Nombre d'heures de formation * :
 Plus de 200 heures Saisie manuelle :

Type de convention
FORMATION INITIALE

Langue de la convention *
Français (stage en France)

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

Mail personnel *
cedem@univ-lyon1.fr

■ Consignes

Réglementation générale à l'UPVD :

- Aucun stage ne peut débuter sans que la convention ne soit signée par toutes les parties.
- Les étudiants doivent anticiper leur stage à l'étranger ou en Outre-Mer (même s'il s'agit de leur pays d'origine), fournir tous les documents nécessaires et recevoir l'autorisation de Mme la DGS le cas échéant, avant que la composante ne procède à la signature de la convention. (cf. Note stage à l'étranger ci-dessous)
- Aucun stage ne peut dépasser 924h au total dans la même entreprise et sur la même année universitaire.
- Les stages doivent s'arrêter au plus tard le 30 septembre.

📎 06-2023-Note etudiants mobilite etranger et DOM TOM UPVD.pdf

Particularités composante :

Tant que votre convention n'est pas validée administrativement, vous pouvez supprimer la convention

Supprimer Valider

Etape 2 : Etablissement d'accueil

Recherchez l'établissement d'accueil dans lequel vous effectuerez le stage par **Raison sociale** ou **SIRET** (14 chiffres)

Création d'une convention pour MORINIERE ESTEBAN

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

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

Éléments par page 50

Raison sociale ↑	Numéro SIRET	Activité	Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique	
SASP USAP	41944058100017	Arts, spectacles et activités récréatives	FRANCE	PERPIGNAN	Autres		✓ Sélectionner
USAP FORMATION	44984201200022	Enseignement	FRANCE	PERPIGNAN	Association		✓ Sélectionner

Sélectionnez l'organisme dans lequel vous allez effectuer votre stage

Etape 2 : Etablissement d'accueil

Création d'une convention pour l [REDACTED]

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Établissement d'accueil

Raison sociale	SASP USAP
Type d'établissement	Autres
Statut juridique	
Effectif	50 à 199
Numéro Siret	41944058100017
Voie	Stade aimé giral
Code postal	66000
Commune	PERPIGNAN
Pays	FRANCE
Téléphone	0468596037
Code APE	93.12Z (Activités de clubs de sports)

Si l'établissement trouvé présente des informations différentes (nom, adresse, etc)
NE MODIFIEZ JAMAIS
les données de l'établissement en question

Vérifiez les « bonnes » informations de la structure auprès de votre tuteur professionnel et contactez le SIPE stage.upvd@univ-perp.fr, seul habilité à modifier les informations

Etape 2 : Etablissement d'accueil

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale
abc

Numéro SIRET

Numéro UAI

Pays

Commune

Type d'organisme

Créer un établissement d'accueil

Si l'établissement d'accueil n'apparaît pas dans la base, créez-le !

Éléments par page 50

Raison sociale ↑ Numéro SIRET Activité Pays Commune Type d'organisme

Aucun établissement trouvé



Etape 2 : Etablissement d'accueil

- Ses **coordonnées** : téléphone, adresse, code postal, e-mail...
- **L'adresse du lieu de stage** (onglet « service ») si elle est différente de l'adresse du siège social (onglet « établissement d'accueil »)
- Le **statut juridique** (public, association avec ou sans SIRET, SA, SARL,... , mutuelle coopérative)
- Son **effectif**
- Si c'est un laboratoire de l'UPVD, choisir l'UPVD (**N° siret : 19660437500010**) comme établissement d'accueil et inscrire le laboratoire comme « service »

Si votre établissement d'accueil est en France (métropolitaine et DOM TOM)

- Son N° de siret (14 chiffres) et son code NAF/APE (4 chiffres et 1 lettre)

Pour les trouver, demandez à l'entreprise ou consultez Manageo.fr ou Infogreffe.fr

Si votre établissement d'accueil est à l'étranger, ces champs obligatoires disparaissent en indiquant le pays d'accueil

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Établissement d'accueil

Général

Raison sociale *	Numéro Siret *
Effectif *	Type d'établissement
Code UAI	Statut juridique *

Activité

Une de ces deux informations doit être renseignée.

Code APE	Activité principale
Code APE *	Insert text here ...

Le code APE ou l'activité principale doit être renseigné

Coordonnées

Voie *	Bâtiment / Résidence / ZI
Libellé Cédex ou Localité de destination	Pays *
Code postal	Commune
Adresse mail	Téléphone *
Site internet	Fax

N'oubliez pas de valider ici → **Valider**

Etape 3 : Service d'accueil

Création d'une convention pour | [REDACTED]

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

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : UNIVERSITE DE BOURGOGNE

Sélectionnez un service :

[Créer un nouveau service d'accueil](#)

Service d'accueil

Dans le cas d'un établissement d'accueil présent dans la base, sélectionnez parmi les services déjà pré-remplis.
Si le service n'existe pas dans la base, ou en cas de création d'un organisme d'accueil, vous devez créer le service.

Général

Nom *

Coordonnées

Voie * | Bâtiment / Résidence / Z.I

Pays *
FRANCE | Code postal *

Commune
DIJON | Téléphone

[Valider](#)

Les * sont les champs obligatoires.
Puis cliquez sur « Valider ».

Etape 4 : Tuteur professionnel

Création d'une convention pour M [REDACTED]

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

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : UNIVERSITE DE BOURGOGNE

Sélectionnez un tuteur existant :

Créer un nouveau tuteur

Tuteur professionnel

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

Valider

Sélectionnez un tuteur existant. Si votre tuteur professionnel n'est pas dans la base de données, créez-le.

Les * sont les champs obligatoires. Puis cliquez sur « Valider ».



Etape 5 : Contenu du stage

Création d'une convention pour l' [REDACTED]

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 *

Fonctions et tâches *

Compétences *

Détails

Ne pas modifier : « France »

Détaillez le sujet, les missions et compétences de stage. Ces éléments apparaîtront sur votre convention de stage et devront être approuvés par votre enseignant référent



Etape 5 : Contenu du stage

Attention, il est impossible pour les étudiants de créer deux conventions avec des dates qui se chevauchent (même en cas de rupture de la première convention). Merci de vous référer au [tutoriel spécifique concernant cette situation](#) (page d'accueil de ESUP-Stage)

Création d'une convention pour [Nom de l'établissement]

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

Indiquez les dates de début et de fin du stage. **Tenez compte du délai de signature.**
Si votre stage est interrompu, vous pouvez indiquer les dates.

Dates / horaires

Date de début du stage * [Calendrier] Date de fin du stage * [Calendrier]

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers
 Oui Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage * [Menu déroulant]

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

Durée effective du stage en nombre d'heures * [Menu déroulant]

Temps de travail * [Menu déroulant]

Commentaire sur le temps de travail

1 mois 2 jour(s) 0 heure(s)

Indiquez les dates de début et de fin du stage. **Tenez compte du délai de signature.**
Si votre stage est interrompu, vous pouvez indiquer les dates.

Remplissez directement le nombre total d'heures ici.

Il s'agit de la durée totale du stage en nombre d'heures de travail effectif.

Mode de calcul pour un 35h/semaine :
7h/j x nb de jour travaillé réellement

Cet espace permet d'indiquer des spécificités du stage, par exemple vos horaires de travail ou en cas de télétravail, le lieu et la périodicité.

NE PRENEZ PAS EN COMPTE LE CALCUL AUTOMATIQUE EN MOIS/JOURS/HEURES.
Cette fonctionnalité n'est pas encore aboutie et n'apparaîtra pas sur la convention papier.

1 mois 2 jour(s) 0 heure(s)

Etape 5 : Contenu du stage

Dans le cas où vous avez des heures irrégulières,
NE CLIQUEZ PAS SUR « Calcul du nombre d'heures de stages ».
Cette fonctionnalité n'est pas encore aboutie et n'apparaîtra pas sur la convention papier.

Avez-vous des horaires de travail réguliers

Oui Non

Calcul du nombre d'heures de stages

Durée effective du stage en nombre d'heures *

0

0 mois 0 jour(s) 0 heure(s)

Remplissez directement le nombre total d'heures ici.

Pour rappel, il s'agit de la durée total du stage en nombre d'heures de travail effectif.

Mode de calcul pour un 35h/semaine : 7h/j
x nb de jour travaillé réellement



Etape 5 : Contenu du stage

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

La limite basse de rémunération à ne pas dépasser est 4,35€. Tant que la gratification ne dépasse pas ce seuil, il n'existe pas de distinction entre brut et net.

Montant de la gratification

Montant de la gratification * Type de gratification * par Durée *

Monnaie utilisée pour le paiement * Modalité de versement de la gratification *

Divers

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

Modalité de suivi du stagiaire

Confidentialité du stage / Thème du stage
 Oui Non

Liste des avantages en nature

Nature du travail à fournir suite au stage *

Travail exceptionnel

Modalité de validation du stage *

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

Tout stage **réalisé en France**, dans le cadre de la formation initiale, d'une durée supérieure à 308 heures, doit obligatoirement être gratifié.

Dans les menus déroulants, sélectionnez un choix dans la liste ou détaillez si nécessaire.

Etape 6 : Enseignant référent

Entrez le nom de votre enseignant référent et une liste vous sera proposée automatiquement.
Cliquez ensuite sur « Sélectionner »

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
a

Prénom

La recherche est limitée à 10 enseignants. Veuillez affiner la recherche si l'enseignant n'apparaît pas.

Nom / Prénom	Mail	Département	
Amiot Pascale	pascale.amiot@univ-perp.fr	-	✓ Sélectionner
Auguet Yvan	auguet@univ-perp.fr	-	✓ Sélectionner
Aussel Didier	aussel@univ-perp.fr	-	✓ Sélectionner
Balaguer Bernard	balaguer@univ-perp.fr	-	✓ Sélectionner
Blanchard Herve	blanchard@univ-perp.fr	-	✓ Sélectionner
Tapissier Nathalie	nathalie.tapissier@univ-perp.fr	-	✓ Sélectionner

Etape 7 : Signataire (Existant dans la base données)

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

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:

[Créer un nouveau service](#)

ATTENTION

Le signataire doit être rattaché à un service de l'entreprise.
Si ce service n'existe pas, créez-le.

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

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:
test

[Créer un nouveau service](#)

Service sélectionné

Nom du service	Ville	Code postal	Bâtiment / Résidence / Z.I.	Commune	Pays	Téléphone	Actions
test	Avenue d'Espagne	66000		PERPIGNAN	FRANCE	0468681010	

Sélectionnez un signataire existant:

[Créer un nouveau signataire](#)

Avant de créer un nouveau signataire, vérifiez s'il existe déjà dans la base de données en tapant son nom dans la barre de recherche.
S'il apparaît, sélectionnez-le directement.

Le signataire est le représentant légal de l'établissement d'accueil (directeur, gérant, chef d'entreprise...) habilité à signer la convention de stage (il peut être différent de votre tuteur professionnel).



Etape 7 : Signataire (Non existant dans la base de données)

Sélectionnez le service du signataire:
Direction du Numérique

[Créer un nouveau service](#)

Service sélectionné

Nom du service	Voie	Code postal	Bâtiment / Résidence / Z.I.	Commune	Pays	Téléphone	Actions
Direction du Numérique	Eplanade Erasme	21000	Maison de l'université	DIJON	FRANCE	+33 3 80 39 50 00	

Sélectionnez un signataire existant :

[Créer un nouveau signataire](#)

Si le signataire n'est pas dans la base de données, créez-le (avec mail, fonction et numéro de téléphone obligatoires), puis cliquez sur « Valider ».

Signataire

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

[Valider](#)

Etape 8 : Récapitulatif/Validation

ESUP-Stage TEST

X

- Tableau de bord
- Créer une convention
- Évaluation des stages

nature	
Travail à fournir suite au stage	Néant
Modalité de validation du stage	Néant
Cas particuliers	
Enseignant Référent	
Nom	
Prénom	
Établissement d'accueil	
Établissement d'accueil	
Mail Etb. d'accueil :	
Service du stage	
Tuteur professionnel	
Coordonnées tuteur professionnel	
Signataire	

Valider

Une fois que tous les onglets sont en vert, vous accédez au récapitulatif des éléments de votre convention.
Cliquez sur « Valider » en bas de la page pour enregistrer la création de votre convention de stage.

Etape 9 : Récapitulatif/Impression

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
Langue de la convention

Étudiant

N° étudiant
Nom
Prénom
Adresse
Téléphone
Téléphone portable
Mail institutionnel
Mail personnel

Centre de gestion

Composante/UFR
Étape d'étude
Élément pédagogique
Nombre d'heures de formation
Centre de gestion
Coordonnées du centre
Mail du centre
Téléphone du centre
Fax du centre

Description du stage

Type de stage FORMATION INITIALE

Une fois la convention validée, vous pouvez imprimer celle-ci ou un récapitulatif en cliquant sur le bouton « Imprimer »



Etape 10 : Validation administrative

27/06/2025	10/07/2025		Non		
22/06/2025	27/06/2025		Non		Visualiser

Commencez par vérifier l'état de votre convention dans le tableau de bord :

- Si elle est **soulignée en blanc** : la validation administrative a été effectuée.
- Si elle apparaît **en rouge** : elle n'a **pas encore été validée** par l'administration (Sipe).
- La validation administrative **ne peut se faire** que si la convention est **entièrement signée** par toutes les parties.
- **La validation administrative n'est qu'une formalité, non urgente** dans la majorité des cas.
- **Cas particulier** : si vous avez besoin d'un avenant et que la convention n'est **pas encore validée administrativement**, **contactez directement le gestionnaire pédagogique** de votre composante (seule **personne habilitée** à formuler la demande de validation administrative)
- **La convention signée** par toutes les parties suffit pour **débuter le stage**.

Etape 11 : Avenant

Récapitulatif Signature électronique **Avenants** Evaluation du stage

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**

Avenants existants

Une fois votre convention validée administrativement, vous avez la possibilité par la suite de créer des avenants pour différents motifs tels qu'une interruption de stage, un changement de date, d'horaires, de lieu ou de montant de la gratification, etc...

Cliquez sur « Créer » en bas de la page pour enregistrer la création de votre avenant.

Vous pouvez maintenant imprimer votre avenant.

Etape 12 : Evaluation

The screenshot shows a web application interface. On the left, a sidebar menu contains three items: 'Tableau de bord', 'Créer une convention', and 'Évaluation des stages'. The 'Tableau de bord' item is highlighted. An orange arrow points from this item to a table of conventions. The table has columns for dates, names, and a 'Visualiser' button. Another orange arrow points from the 'Visualiser' button to a navigation bar with tabs: 'Récapitulatif', 'Validation', 'Signature électronique', 'Avenants', and 'Evaluation du stage'. The 'Evaluation du stage' tab is highlighted. Below the navigation bar, an orange box contains the following text:

À la fin de votre stage, vous recevrez un mail automatique vous invitant à évaluer votre structure d'accueil.

Pour réaliser cette évaluation, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur **Tableau de bord** dans le menu à gauche.
2. Visualisez votre convention en cliquant sur **l'icône en forme d'œil**.
3. Dans la barre d'outils, sélectionnez **Évaluation du stage**.

Etape 12 : Evaluation

Récapitulatif Signature électronique Avenants Evaluation du stage

Que(s) procéde(s) de démarchage avez-vous utilisé(s) ?

Mail
 Téléphone
 Courrier
 Prospection directe

Comment avez-vous trouvé votre stage ? (récupération de l'information depuis la convention)

Réponse à une offre de stage

Comment avez-vous déterminé le contenu de stage ?

Proposé par votre tuteur professionnel
 Proposé par votre tuteur enseignant
 Élaboré par vous-même
 Négocié entre les parties

Avez-vous été accompagné(e) dans vos démarches ?

Oui Non

Est-ce que les modalités d'évaluation de stage vous ont été clairement présentées avant le début du stage ?

Oui Non

Pendant le stage

Après le stage

Oui Non
 Oui Non
 Oui Non
 Oui Non

L'évaluation par les stagiaires de leur établissement d'accueil a été rendue obligatoire par un décret du 27 novembre 2014.

Elle n'est pas communiquée à votre organisme d'accueil et est seulement traitée en interne à l'UPVD.

Elle est différente de l'évaluation demandée par votre composante.

Attention : pour que votre évaluation soit bien enregistrée, veillez à répondre à toutes les questions, même lorsque la réponse est « non ». À défaut, l'évaluation ne sera pas validée.

Valider



Université
Perpignan
Via Domitia
CRÉATRICE D'AVENIRS DEPUIS 1350

Une question ?

stage.upvd@univ-perp.fr

04 68 66 20 58

   
univ-perp.fr