

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 **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.



Votre enseignant référent

- Son nom et prénom
- Si vous n'êtes pas sûr de savoir qui est votre enseignant référent, demandez à votre scolarité ou secrétariat pédagogique
- (Peut être le responsable de la formation, le président du jury, un enseignant référent stage...)

Votre établissement d'accueil (entreprise,...)

- Ses **coordonnées** : téléphone, adresse, code postal, fax, 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 **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 »
- 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**



Le signataire

(responsable du service, directeur de l'entreprise)

- 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)



Votre tuteur professionnel

(maître ou encadrant de stage)

- Son nom, son prénom, sa fonction, son **service de rattachement**, ses **coordonnées** (téléphone, e-mail)

Votre stage

- 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...)

Vous pouvez choisir la **langue d'édition de la convention** dans l'onglet « stage » (français, anglais, espagnol, italien)



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)

ET AUSSI...

- Demandez en amont à votre **scolarité** ou **secrétariat pédagogique** les éléments à fournir avec la convention : responsabilité civile, enveloppes timbrées...
- 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, divided into two main panels. The left panel, titled 'Mes services', lists various services available to users. The right panel, titled 'E-Administration', lists administrative services. An orange callout box with an arrow points to the 'Mes conventions de stage' link in the right panel.

Mes services

- Ma messagerie
- Mes listes de diffusion
- Mon agenda
- Mes certificats électroniques - TCS Renater
- Mes documents
- Mes réservations
- Mes demandes de RDV

E-Administration

- Mon dossier administratif
- Mon dépôt de pièces justificatives
- Mon inscription pédagogique
- Me réinscrire
- Mes candidatures
- Mes conventions de stage** (Créer et gérer vos conventions de stages avant tout départ en entreprise.)
- Mon espace orientation
- Stage / emploi : JobTeaser
- Départ Université : Transférer mon dossier

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

ESUP-Stage : Page d'accueil

 ESUP-Stage

 Accueil

 Tableau de bord

 Créer une convention

 Évaluation des stages

 **ATTENTION – Établissement d'accueil en France** 

Vous ne pouvez plus créer vous-même un établissement d'accueil situé en France. Tous les établissements français sont désormais répertoriés dans l'application.

Dans l'onglet « **Établissement d'accueil** », effectuez donc une recherche :

- soit par **numéro SIRET**
- soit par **raison sociale et commune**

Je m'informe :

- [Guide des stages de l'étudiant UPVD](#)
- [Guide des stages DGESIP 2026](#)
- [Foire aux questions](#)
- [Note de cadrage des stages à l'UPVD](#)
- [Stage : Les documents incontournables avant, pendant et après le stage](#)
- [Note information : Gratification des stagiaires](#)
- [Simulateur de gratification](#)

Je crée ma convention :

- [Informations nécessaires pour créer une convention](#)
- [Tutoriel ESUP-Stage](#)
- [Spécimen de convention](#)

Je fais signer ma convention :

- [Stage : Circuit de signature formation initiale](#)
- [Stage : Circuit de signature formation continue](#)

Je pars en stage à l'étranger :

- [Kit mobilité stage à l'étranger](#)
- [Procédure par étapes - stage à l'étranger](#)

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

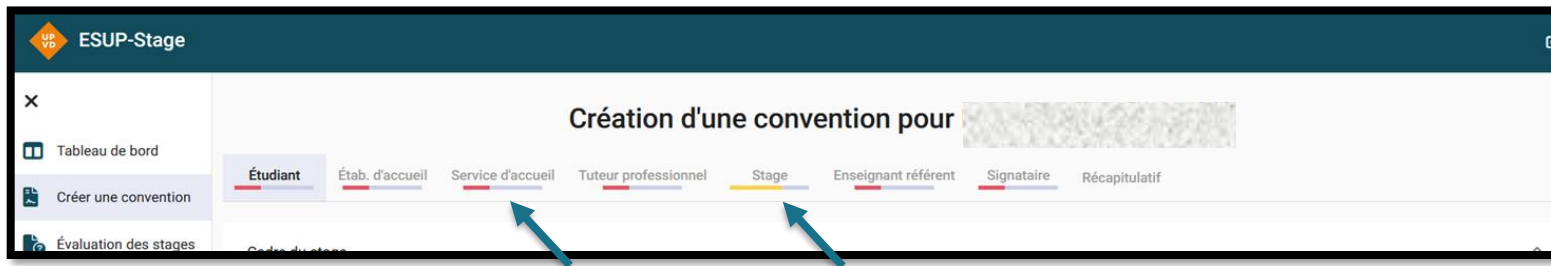
Éléments par page 50 Page 1 sur 1 

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 *
Type de convention *

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' [REDACTED]

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)

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

⚠ ATTENTION ⚠ Vous ne pouvez plus créer vous-même un établissement d'accueil situé en France. Tous les établissements français sont désormais répertoriés dans l'application.

Recherchez donc votre établissement d'accueil :
Soit par N° SIRET
Soit par Raison sociale + Commune

Création d'une convention pour [REDACTED]

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

Supprimer les filtres

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):

- 1/ Vérifiez les « bonnes » informations de la structure auprès de votre tuteur professionnel
- 2/ Contactez le SIPE (stage.upvd@univ-perp.fr), seul habilité à modifier les informations

Etape 2 : Etablissement d'accueil

Si vous effectuez un stage dans un autre pays que la France et que l'établissement d'accueil n'existe pas déjà dans la base de données, créez-le !

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	Activité
Pays	Commune	Type d'organisme	Forme
Créer un établissement d'accueil			

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**
- Etc.

Pour les établissement d'accueil à l'étranger, certains champs obligatoires disparaissent en indiquant le pays d'accueil (ex: n° SIRET)

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

Code APE

Activité principale

Insert text here...

Le code APE ou l'activité principale doit être renseigné

Coordonnées

Voie * Bâtiment / Résidence / Z.I

Libellé Cedex 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 l [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

Général

Nom *

Coordonnées

Ville * Bâtiment / Résidence / Z.I.

Pays *
FRANCE Code postal *

Commune
DIJON Téléphone

Valider

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.

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

Étudiant

Étab. d'accueil

Service d'accueil

Tuteur professionnel

Stage

Enseignant référent

Signataire

Récapitulatif

Description du stage

Thématique du stage*

Sujet*

Fonctions et tâches*

Compétences*

Détails

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

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

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

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 * [Sélecteur]

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

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

Temps de travail * [Sélecteur]

Commentaire sur le temps de travail [Texte]

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.

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.

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

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

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.

Etape 5 : Contenu du stage

Dans le cas où vous avez des heures irrégulières, saisissez les différentes périodes dans le calendrier et n'oubliez pas de cliquer sur « + »

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)

Calendrier du nombre d'heures de stage

Sélectionnez une nouvelle période*

Date de début – Date de fin



Ce champ est obligatoire

Annuler

Valider



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

Nature du travail à fournir suite au stage *

Liste des avantages en nature

Modalité de validation du stage *

Travail exceptionnel

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

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

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

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:
test

Créer un nouveau service

Service sélectionné

Nom du service	Voie	Code postal	Bâtiment / Résidence / Zone	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

×

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

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) procede(s) de demarchage avez-vous utilise(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

Valider

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, veuillez à répondre à toutes les questions, même lorsque la réponse est « non ». À défaut, l'évaluation ne sera pas validée.



Université
Perpignan
Via Domitia
CRÉATRICE D'AVENIRS DEPUIS 1350

Une question ?

stage.upvd@univ-perp.fr

04 68 66 20 58