



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

**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 the following tabs: ACCUEIL, MON ESPACE, PÉDAGOGIE, COLLABORATIF, BIBLIOTHÈQUE, and ASSISTANCE. Below this, the interface is split into two main panels. The left panel, titled 'Mes services', lists various user 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' item is highlighted in orange and includes a sub-link: 'Créer et gérer vos conventions de stages avant tout départ en entreprise.' An orange callout box with an arrow points to this highlighted item.

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

# ESUP-Stage : Page d'accueil

**ESUP-Stage**

×

Tableau de bord

> Centre de Gestion

Créer une convention

> Création des conventions en masse

> Paramétrage de l'application

Établissements d'accueil

Évaluation des stages

Tables des nomenclatures

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de stage.

**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](#)

[Comment créer ma convention ?](#)

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 : Evaluation des stages

Vous retrouverez ici l'ensemble des évaluations, remplies par vos soins, des différents organismes qui vous ont accueillis en stage. **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.

 ESUP-Stage ↔

---

× **Visualiser mes fiches d'évaluation**

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

Éléments par page 50 Page 1 sur 1 |< < > >|

N° ↓	Établissement	Date début du stage	Date fin du stage	UFR	Étape d'étude	Année univ.	Évaluation par l'étudiant	Actions
Aucune fiche d'évaluation trouvée								

Éléments par page 50 Page 1 sur 1 |< < > >|

# 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)

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

Choisissez le modèle de convention traduit dans la langue du pays d'accueil

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

Prenez connaissance des consignes et procédures stage

## Etape 2 : Etablissement d'accueil

### 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

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

## Etape 2 : Etablissement d'accueil

Création d'une convention pour M [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](mailto: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	Activ
Pays	Commune	Type d'organisme	Form

[Créer un établissement d'accueil](#)

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

Éléments par page 50

Raison sociale ↑	Numero SIRET	Activité	Pays	Commune	Type d'organisme
Aucun établissement trouvé					



## 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**

Voie \*   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 :

Tuteur professionnel

Nom *	Prénom *
Civilité <input type="text"/>	Fonction *
Téléphone *	Email *
Fax	

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

← Ne pas modifier : « France »

#### Description du stage

Thématique du stage \*

Sujet \*

Compétences \*

Fonctions et tâches \*

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 [REDACTED]

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

**Dates / horaires**

Date de début du stage \* [REDACTED] [REDACTED] Date de fin du stage \* [REDACTED] [REDACTED]

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers  
 Oui  Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \* [REDACTED]

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

Durée effective du stage en nombre d'heures \* [REDACTED] **1 mois 2 jour(s) 0 heure(s)**

Temps de travail \* **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.

Commentaire sur le temps de travail [REDACTED]

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 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

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

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)

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.

**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 \*

En France tout stage en formation initiale de plus de 308 heures est obligatoirement gratifié.

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 \*

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

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

## 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  
al

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



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.

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).

Sélectionnez le service du signataire:  
Direction du Numérique

Créer un nouveau service

### Service sélectionné

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

### Signataire

Sélectionnez un signataire existant :

Créer un nouveau signataire

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

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

## Etape 8 : Récapitulatif

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 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.

Vous pouvez maintenant imprimer votre convention.

## Etape 9 : 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 su « Créer » en bas de la page pour enregistrer la création de votre avenant.**

Vous pouvez maintenant imprimer votre convention.



## Etape 10 : Evaluation

Récapitulatif   Signature électronique   Avenants   Evaluation du stage

**Quel(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

Une fois votre stage terminé vous devez l'évaluer.  
**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.

Valider



Université  
Perpignan  
Via Domitia  
CRÉATRICE D'AVENIRS DEPUIS 1350

# Une question ?

[stage.upvd@univ-perp.fr](mailto:stage.upvd@univ-perp.fr)

04 68 66 20 43

     
[univ-perp.fr](http://univ-perp.fr)