



## Guide de saisie Etudiants

L'université de Caen Normandie met à votre disposition l'application **ESUP STAGE** qui vous permet de créer vos conventions de stage en ligne. Cette plate-forme s'adresse à tous les étudiants inscrits en formation initiale ou en formation continue.

**Attention** : Les stages effectués au sein des laboratoires, équipes de recherche, services de l'université ne sont pas encore gérés par **ESUP STAGE**. Pour ce type de stage, Il est nécessaire de remplir une convention appelée « **bipartite** », vous devez vous adresser **à votre service de scolarité**.

Avant tout projet de stage, vous devez vous assurer que votre stage est autorisé dans le cadre de votre formation. (Durée du stage et Dates de début et de fin de stage).  
La scolarité de votre composante dispose de ces informations.

**Attention** : Une convention de stage saisie dans **ESUP STAGE** ne vaut pas acceptation du stage tant qu'elle n'a pas été validée par votre composante.

Sur le site du [Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche](#), un [guide des stages](#) est disponible.

Sur le site du [Service Public](#) : De nombreux conseils et des informations pratiques, méthodologiques et juridiques sur les stages dans l'enseignement supérieur sont également disponibles.

**L'application ESUP STAGE n'est pas fonctionnelle la nuit entre 1H et 4H.**

## Table des Matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1/ Collecter les informations nécessaires pour la saisie.....</b>            | <b>3</b>  |
| <b>2/ Se connecter à ESUP STAGE .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>3/ Tableau de Bord .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>4/ Les étapes pour la création d'une convention.....</b>                     | <b>7</b>  |
| • ➤ Onglet « Etudiant ».....  | 8         |
| • ➤ Onglet « Etablissement d'accueil ».....                                     | 9         |
| • ➤ Onglet « Service d'accueil » .....  | 11        |
| • ➤ Onglet « Tuteur professionnel » .....                                       | 12        |
| • ➤ Onglet « Stage ».....   | 13        |
| • ➤ Onglet « Enseignant référent » .....  | 15        |
| • ➤ Onglet « Signataire » .....   | 16        |
| • ➤ Onglet « Récapitulatif ».....   | 17        |
| <b>5/ Étapes des validations d'une convention.....</b>                          | <b>18</b> |
| <b>6/ Créer un avenant.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>7/ Quelques points réglementaires .....</b>                                  | <b>21</b> |
| • ➤ Durée du stage.....   | 21        |
| • ➤ Rémunération.....   | 21        |
| • ➤ Versement.....  | 22        |
| • ➤ Congés et absences.....   | 22        |
| • ➤ Droits et avantages du stagiaire.....                                       | 22        |
| • ➤ Attestation de stage .....  | 22        |
| <b>8/ Procédure pour les stages à l'étranger .....</b>                          | <b>23</b> |
| • ➤ Avant de Partir .....   | 23        |
| • ➤ Protection sociale et responsabilité civile .....                           | 23        |
| • ➤ Gratification .....   | 24        |
| • ➤ Informations du Carré International de l'Université de Caen Normandie ..... | 24        |

## **1/ Collecter les informations nécessaires pour la saisie**

Avant de commencer la saisie de votre convention sur ESUP STAGE, Il est indispensable de collecter les informations suivantes :

### **Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage :**

- ✓ Raison sociale (Nom de l'organisme)
- ✓ Numéro de SIRET et code APE/NAF (uniquement pour les stages en France)  
*Sans les deux numéros (SIRET et NAF), il ne sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention. Vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à la structure d'accueil, soit sur internet via un site de référencement d'entreprises.*
- ✓ Effectif
- ✓ Type d'établissement (Administration, Entreprise, Association...)
- ✓ Coordonnées (Adresse, courriel, téléphone)
- ✓ Nom du signataire de l'organisme d'accueil (Représentant légal de l'établissement d'accueil)
- ✓ Nom du service d'accueil

### **Concernant le tuteur professionnel :**

- ✓ Son nom
- ✓ Sa fonction
- ✓ Son service de rattachement
- ✓ Son courriel et son téléphone

### **Concernant le stage :**

- ✓ Le type de stage (obligatoire, conseillé...)
- ✓ La thématique, le sujet, les fonctions et tâches, les compétences à acquérir/développer
- ✓ Les dates du stage (début-fin) et éventuellement les dates interruption au cours du stage
- ✓ La durée effective du stage en nombre d'heures et le temps de travail (temps complet ou partiel)
- ✓ Le nombre de jours de travail et le nombre d'heures hebdomadaires,
- ✓ La gratification et modalités de versement (chèque, virement, espèces)

***Un simulateur de calcul de la gratification est à votre disposition sur le site du service public :***

<https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

### **Concernant l'enseignant référent**

- ✓ Son nom

## 2/ Se connecter à ESUP STAGE

<https://catalogue-de-services.unicaen.fr/service>

Catalogue des services numériques ☰ Mon catalogue ? Aide AAABA Aaron, Authentifié(e) | Déconnexion

Rechercher  🔍 📁 Profil **Étudiant** ▼

Services numériques

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>COMPTE ET DROIT D'ACCÈS</b><br/>Compte numérique, accès réseau, carte multiservice, ...</p> | <p><b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b><br/>Espaces personnel et collaboratif</p>   | <p><b>SCOLARITÉ</b><br/>Gestion administrative de la scolarité</p>   |
| <p><b>COMMUNICATION, ORGANISATION</b><br/>Courriel, sondage, visio-conférence</p>                 | <p><b>FORMATION</b><br/>Gestion pédagogique</p>                                | <p><b>RECHERCHE</b></p>  |
| <p><b>FINANCES, PILOTAGE, JURIDIQUE</b></p>   | <p><b>IMMOBILIER ET INFRASTRUCTURE</b><br/>Gestion des locaux et des accès</p> | <p><b>PROTECTION DE L'INFORMATION</b><br/>La sécurité du système d'information est l'affaire de tous !</p> |
| <p><b>ASSISTANCE</b><br/>Support technique, support de proximité, météo-SI, ...</p>               | <p><b>VIE DE CAMPUS</b></p>  | <p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p>  |

Services numériques > [Scolarité](#)

**SCOLARITÉ**  
Gestion administrative de la scolarité

### POUR LES ENSEIGNANTS

- [Construire une nouvelle offre de formation](#)
- [Consulter les emplois du temps de mes étudiants](#)
- [Consulter les listes de mes étudiants](#)
- [Consulter mon emploi du temps d'enseignant](#)
- [Examiner les dossiers de candidature déposés sur la plateforme eCandidat](#)
- [Gérer mon service d'enseignement](#)
- [Saisir des notes](#)

### POUR LES ÉTUDIANTS

- [Accéder à la plateforme eCandidat](#)
- [Accéder à mes documents d'inscription](#)
- [Consulter mon contrat pédagogique](#)
- [Consulter mon dossier et mes notes](#)
- [Consulter mon emploi du temps](#)
- [Demander annulation-remboursement des droits d'inscription](#)
- [Demander un régime spécial](#)
- [Effectuer mon inscription pédagogique](#)
- [Gérer ma convention de stage](#)
- [Me réorienter, intégrer une formation sélective, redoubler...](#)
- [Obtenir le statut de sportif de haut niveau](#)
- [Poursuivre mes études dans une autre université](#)
- [Trouver un stage](#)

Lien direct : <https://esupstage.unicaen.fr>

Gestion des conventions et des offres de Stage

×

Tableau de bord

Créer une convention

Évaluation des stages

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de stage.

[Guide de saisie pour la convention de stage :](https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-des-stages-etudiants-en-france-et-l-etranger-87533)

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-des-stages-etudiants-en-france-et-l-etranger-87533>

[Simulateur de calcul de la gratification:](#)

Dans le menu à gauche, vous avez 3 rubriques :

- Tableau de bord** → Conventions en cours, avec moteur de recherche et visualisation de vos anciennes conventions
- Créer une convention** → Création de vos conventions de stage
- Évaluation des stages** → Outil d'évaluation des stages (NON UTILISE PAR L'UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE)

### 3/ Tableau de Bord

#### Tableau de bord

Si vous avez déjà effectué un stage, vous pouvez retrouver vos anciennes conventions. Vos conventions en cours seront également disponibles et vous pourrez suivre l'état d'avancement de vos conventions.

#### Exemple d'un tableau de bord

**Tableau de bord**

N° de la convention:

Etablissement d'accueil:

Date début du stage:

Date fin du stage:

Composante:

Étape:

Enseignant:

Avenant:

Etat de validation de la convention:

Année:

[Supprimer les filtres](#)

| N°    | Etablissement                                     | Date début du stage | Date fin du stage | UFR                                | Étape d'étude   | Enseignant | Avenant | Etat de validation de la convention | Année     | Actions |
|-------|---|---------------------|-------------------|------------------------------------|---|------------|---------|-------------------------------------|-----------|---------|
| 65350 | CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL ROBERT BALLANGER | 01/06/2024          | 28/06/2024        | UFR de Psychologie                 | Master 1 Psychologie parcours Clinique du développement de l'enfant, de l'adolescent et de la famille |            | Oui     |                                     | 2023/2024 |         |
| 65348 | CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL ROBERT BALLANGER | 19/05/2024          | 30/05/2024        | UFR de Psychologie                 | Master 1 Psychologie parcours Clinique du développement de l'enfant, de l'adolescent et de la famille |            | Non     |                                     | 2023/2024 |         |
| 65295 | Boulangerie pâtisserie Alsters                    | 03/12/2023          | 05/01/2024        | UFR Humanités et Sciences Sociales | Licence 3 Sciences de l'Éducation et de la Formation parcours Enseignement et éducation scolaires     |            | Oui     |                                     | 2023/2024 |         |
| 65283 | CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL ROBERT BALLANGER | 03/10/2023          | 06/10/2023        | UFR Humanités et Sciences Sociales | Licence 3 Sciences de l'Éducation et de la Formation parcours Enseignement et éducation scolaires     |            | Non     |                                     | 2023/2024 |         |

**Lorsque les pictogrammes sont verts : les validations ont été effectuées**



Lorsque vous cliquez sur vous arrivez directement sur la convention

**Validation pédagogique** : la convention a été validée pédagogiquement par l'enseignant ou éventuellement par le gestionnaire de scolarité.

**Vérification administrative** : la convention a été vérifiée administrativement par le gestionnaire. **Vous avez maintenant l'autorisation d'imprimer votre convention afin de commencer le circuit des signatures.**

**Validation administrative** : la convention est validée administrativement suite au retour de l'ensemble des signatures de tous les partenaires de la convention.

## 4/ Les étapes pour la création d'une convention

La création de la convention se fait en **8 onglets** (8 étapes) : vous devez compléter les onglets un à un.

Une barre de couleur permet de visualiser et de valider l'état d'avancement de la saisie.

- Rouge : à compléter
- Jaune : incomplet
- Vert : complet

**Bonne nouvelle !!!** Si vous devez vous déconnecter, les onglets qui ont été déjà renseignés ne sont pas perdus



Le point rouge vous indique qu'une convention est en cours de saisie

Vous pourrez ainsi continuer à saisir votre convention à partir de l'onglet signalé en rouge

Lorsque vous cliquez sur « **créer une convention** », l'application va interroger votre inscription et si vous n'êtes pas en règle administrativement, vous ne pourrez pas saisir de convention de stage.

Le message suivant s'affichera : « **Vous n'êtes inscrit à aucune formation éligible** » : Contactez votre scolarité si vous rencontrez ce problème.

### Choisissez le cadre du stage

Vous n'êtes inscrit à aucune formation éligible.

➤ Onglet « Etudiant »

Vérifiez vos informations qui sont pré-remplies. Si celles-ci sont absentes ou incorrectes, complétez ou corrigez-les

Casse Primaire d'Assurance Maladie  
Choisissez votre régime d'assurance maladie  
Si vous êtes rattaché à un autre organisme de sécurité sociale (par exemple MSA), sélectionnez « autre »

Choisissez le cadre du stage  
Choisissez votre formation

Choisissez l'élément pédagogique  
Par défaut, le type de convention s'affiche automatiquement  
Le type de convention est lié à votre régime d'inscription dans votre formation.  
Si vous êtes inscrit en Formation continue, vous serez automatiquement dirigé vers une convention type « Formation continue »

Choisissez la langue de la convention (parmi les langues proposées dans le menu déroulant)

Bien lire les consignes !!!!!

Avant de quitter cet onglet : cliquez sur **Valider** (en bas de page) pour sauvegarder les informations

L'onglet ETUDIANT passe au vert **Étudiant** A noter : Tous les champs (notés avec un « \* ») sont obligatoires

➤ **Onglet « Etablissement d'accueil »**

L'établissement d'accueil correspond au lieu du **siège** de votre structure d'accueil. Il peut être différent du lieu où vous effectuerez vraiment votre stage, qui sera à renseigner dans **l'onglet n°3 « Service d'accueil »**. Il est fortement recommandé de rechercher l'établissement par **son numéro SIRET**. Vous pouvez également le rechercher via différents critères : **la raison sociale** (le nom de l'organisme d'accueil/entreprise), ou **le lieu**.

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

**Exemple recherche par n° SIRET :**

Après votre recherche :

- **Soit votre organisme d'accueil existe déjà**, dans ce cas vous n'avez qu'à sélectionner l'entreprise (à droite du résultat) et vérifier les infos

**ATTENTION !**  
- Si vous ne trouvez pas la structure souhaitée, vérifiez bien avec son numéro SIRET, vérifiez différentes écritures (nom officiel, mais parfois aussi des acronymes ou nom d'usage...).

- **Ne modifiez JAMAIS les données d'un établissement d'accueil !**

- Soit votre organisme d'accueil n'existe pas encore, dans ce cas vous devez le créer :

Créer un établissement d'accueil

Aucun établissement trouvé

Complétez  
- Raison sociale  
- N° SIRET  
- Effectif  
- Statut Juridique  
- Code APE ou activité

Les coordonnées à indiquer ici sont celles du siège de l'organisme d'accueil.  
  
Votre lieu de stage sera à indiquer dans l'onglet 3 « Service d'accueil »

Vous devez compléter tous les champs obligatoires (marqués par un \*)

**Attention** : le n° Siret n'est pas obligatoire pour les organismes étrangers. Pour que le champ « Numéro Siret\*» disparaisse saisissez d'abord le pays.

Pour trouver les informations des organismes français, utilisez :

- Le site du gouvernement : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>
- Le site d'information société.com : <https://www.societe.com/>

Dans le cas d'un stage à l'étranger, utilisez les sites des gouvernements concernés ou demandez directement à l'entreprise.

Valider

Une fois que tout est complété, cliquez sur

➤ Onglet « Service d'accueil »

Le service d'accueil correspond au lieu **où vous effectuerez précisément votre stage**. Il peut être différent de l'établissement d'accueil si le siège est situé à une adresse différente.

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

[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 : ASSOCIATION LOCALE ADMR SANTE 06

Sélectionnez un service :

Créer un nouveau service d'accueil

Service d'accueil

Le service d'accueil est le lieu où vous ferez votre stage.  
Recherchez-le en cliquant sur le menu déroulant « sélectionner un service »

SSSIAD CANNES  
XXXXX  
Compta  
comptabilité

Service d'accueil

|             |                  |
|-------------|------------------|
| Nom         | comptabilité     |
| Voie        | xxxxxxxxxxxxxxxx |
| Code postal | 14000            |
| Commune     | CAEN             |
| Pays        | FRANCE           |
| Téléphone   | 010000000        |

Si vous ne trouvez pas votre service ou s'il s'agit d'un nouvel établissement  
Créez-le en cliquant sur « Créer un nouveau service d'accueil »

Service d'accueil

**Général**

Nom \*

**Coordonnées**

Voie \* Bâtiment / Résidence / Z.I

Ce champ est obligatoire

Pays \* FRANCE Code postal \*

Commune Téléphone

Valider

Renseignez tous les champs obligatoires \* puis validez

➤ Onglet « Tuteur professionnel »

Le tuteur professionnel est la personne qui va vous suivre et vous former durant votre stage côté entreprise.

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

1

2

(1) Recherchez votre tuteur professionnel au sein de l'établissement en cliquant sur le menu déroulant « Sélectionner un tuteur existant »

(2) Si votre tuteur professionnel n'apparaît pas dans la liste proposée, alors vous devez « créer un nouveau tuteur »

Créer un nouveau tuteur

Cliquez sur **Créer un nouveau tuteur** puis complétez les informations du tuteur professionnel.

Tuteur professionnel

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

Valider

Validez une fois que vous avez renseigné les champs

➤ Onglet « Stage »

Cet onglet concerne votre activité durant le stage, renseignez-vous auprès de votre tuteur et enseignant référent de stage en cas de difficultés.

**Création d'une convention pour**

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 \* | Compétences \*

Fonctions et tâches | Détails

Date de début du stage \* | Date de fin du stage \*

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers ?  
 Oui  Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \* | Nombre de jours de congés autorisés

Durée effective du stage en nombre d'heures \* | ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

Temps de travail \* | Commentaire sur le temps de travail

**Annotations :**

- Choisissez le pays où vous effectuez votre stage
- Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu
- Renseignez le sujet du stage, les fonctions et tâches qui vous seront confiées, les compétences que vous allez développer pendant votre stage. Pour tous ces champs, référez-vous à votre tuteur professionnel ou à votre enseignant référent.
- Choisissez la thématique dans les catégories
- Indiquez les dates de début et de fin de votre stage. Attention, vous ne pourrez pas créer une nouvelle convention si une convention est déjà validée pour la même période ou si les dates se chevauchent. Contactez votre scolarité en cas de problème.
- \*1 – Indiquez s'il est prévu une interruption
- \*2 – Si vos horaires sont irréguliers, indiquez-le
- Indiquez ici si vous avez droit à des congés
- Indiquez le nombre d'heures de stage que vous ferez par semaine
- Exemple : détail des horaires, etc...
- Indiquez si vous travaillez à temps plein ou partiel
- Par défaut, le nombre total d'heures de stage se calcule avec vos dates de début et de fin et le nombre d'heures hebdomadaire, mais il peut être modifiable.

**\*1- Vous pouvez ajouter une ou plusieurs périodes d'interruption : elles s'afficheront dans votre convention sous format tableau**

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions  
Veuillez ajouter une période d'interruption

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions  
Ajouter une nouvelle période  
20/06/2024 – 21/06/2024

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions  
Ajouter une nouvelle période  
Période du 20/06/2024 au 21/06/2024

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions

Périodes d'interruptions actuelles :

| date de début | date de fin | actions |
|---------------|-------------|---------|
| 20/06/2024    | 21/06/2024  |         |

**\*2- Si vous effectuez des horaires de travail irréguliers : cliquez sur « non » puis calcul du nombre d'heures de stage »**

**Gratification**

Gratification au cours du stage ?

Oui  Non

Précisez si vous percevrez une gratification ou non au cours du stage  
Si vous devez percevoir une gratification : Cochez « oui »

**Attention !!** La gratification est obligatoire à partir de 2 mois ou de 308 h de présence pour les stages en France. Pour les stages à l'étranger, la gratification n'est pas obligatoire

Le minimum de gratification est de 4.35 € (depuis le 01 janvier 2024)

**Montant de la gratification**

Montant de la gratification \*  
4.35

Type de gratification \*  
Net

par

Durée \*  
heure

Monnaie utilisée pour le paiement \*  
euros

Modalité de versement de la gratification \*  
Virement bancaire

Précisez le montant de la gratification, le type (brut ou net) par ((heure, jour ou mensuel)  
Précisez la devise utilisée et la modalité de versement de la gratification à l'aide du menu déroulant

Précisez les modalités de suivi du stage (rendez-vous téléphoniques, par courriel, suivi hebdomadaire.....)

**Divers**

Comment le stage a-t-il été trouvé ? \*  
Réponse à une offre de stage

Confidentialité du stage / Thème du stage  
 Oui  Non

Nature du travail à fournir suite au stage \*  
Rapport de Stage

Modalité de validation du stage \*  
Rapport de stage et soutenance

Modalité de suivi du stagiaire  
66666666666666666666666666666666

Liste des avantages en nature  
////////////////////

Travail exceptionnel  
888888888888888888888888888888888888

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

Précisez la liste des avantages que vous pouvez bénéficier (tickets restaurants, accès à la cantine d'entreprise etc...)

Choisissez à l'aide du menu déroulant, comment le stage a été trouvé

Indiquez si le stage est confidentiel

Précisez la nature du travail à fournir et la modalité de validation du stage (à l'aide du menu déroulant)

En cas de spécificités (travail le week-end, travail de nuit par exemple) : indiquez-le ici

**Rappel :** Les champs (notés avec un « \* ») sont obligatoires.

## ➤ Onglet « Enseignant référent »

Il s'agit de l'enseignant qui vous encadre durant votre stage au sein de votre formation.

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

### Création d'une convention pour [REDACTED]

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                     | Prénom |             |
| Nom / Prénom            | Mail   | Département |
| Aucun enseignant trouvé |        |             |
| Enseignant              |        |             |

Recherchez votre enseignant référent pour ce stage dans la base de données

Cliquez sur « sélectionner », à droite du résultat, le nom et le courriel s'affichent.

|            |   |                |
|------------|---|----------------|
| [REDACTED] | - | ✓ Sélectionner |
| [REDACTED] | - | ✓ Sélectionner |
| [REDACTED] | - | ✓ Sélectionner |

## ➤ Onglet « Signataire »

Le signataire est **la personne qui représente l'organisme d'accueil légalement**. Cette personne doit être **différente du tuteur professionnel** pour toutes les structures de plus de deux personnes. En général, il s'agit des : président, directeur, DRH.

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

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

*Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu*

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:

**Créer un nouveau service**

*Sélectionnez le service du signataire de votre convention au sein de votre organisme d'accueil. Ce n'est pas toujours le même service que l'accueillant (à l'aide du menu déroulant)*

Signataire

**Créer un nouveau service**

*Si le service n'existe pas : créez-le en cliquant sur « créer un nouveau service »*

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:

**Créer un nouveau service**

**Service sélectionné**

| Nom du service | Voie | Code postal | Bâtiment / Résidence / Z.I. | Commune | Pays | Téléphone | Actions |
|----------------|------|-------------|-----------------------------|---------|------|-----------|---------|
| XXXXX          |      |             |                             |         |      |           |         |

Sélectionnez un signataire existant :

**Créer un nouveau signataire**

*Sélectionnez ensuite le signataire de votre convention (à l'aide du menu déroulant)*

*Si le signataire n'existe pas : créez-le en cliquant sur « créer un nouveau signataire »*

### Attention !!!

Pour la création d'un nouveau service ou d'un nouveau signataire, Cliquez sur **Valider** pour sauvegarder les informations

## ➤ Onglet « Récapitulatif »

Voici la dernière étape de la création de votre convention.  
Le récapitulatif vous permet de contrôler l'ensemble des données enregistrées.  
Assurez-vous que toutes les informations soient correctes afin que la convention puisse être validée.

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

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

Étudiant | Étab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant référent | Signataire | **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/JFR  
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  
Thématique du stage  
Sujet  
Fonctions et tâches  
Compétences  
Détails

**Valider**

Une fois que vous avez vérifié toutes les informations, cliquez sur **Valider** en bas de la page.

Une fois que vous avez validé votre convention,  **votre numéro de convention apparaît.**

## Gestion de la convention n°65355 [Nom de l'établissement]

A cette étape, vous avez encore la possibilité d'apporter des modifications ou de la supprimer éventuellement, tant qu'elle n'a pas été validée pédagogiquement.

La scolarité ainsi que l'équipe pédagogique ont été informées de la création de votre convention en recevant un message d'alerte. **A ce stade, vous ne pouvez pas encore éditer la convention de stage.**

### Visualisation du suivi de votre convention par la scolarité

Gestion de la convention n°65355 [Nom de l'établissement]

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

**Validation de la convention**

Étudiant  
Date de début du stage  
Date de fin du stage  
Sujet  
Fonctions et tâches  
Modalités de validation du stage  
Établissement d'accueil  
Lien de stage

**Validation pédagogique**

\* En attente de la validation pédagogique.

**Valider**

**Vérification administrative**

\* En attente de la vérification administrative.

**validation administrative**

\* En attente de la validation administrative.

**Historique des validations**

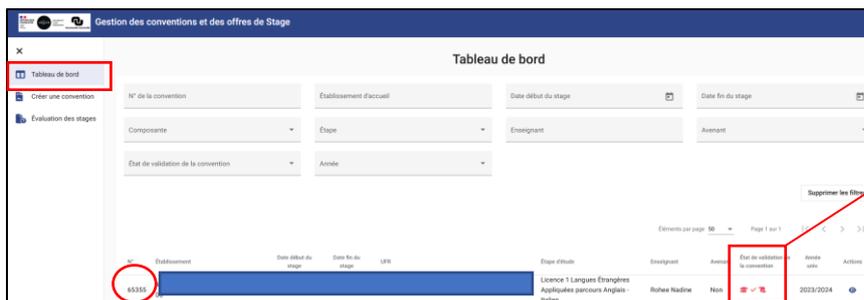
| Modificat        | Type | Valeur avant | Valeur après | Date Action |
|------------------|------|--------------|--------------|-------------|
| Aucun historique |      |              |              |             |

## 5/ Étapes des validations d'une convention

Une fois votre convention saisie, vous devrez vous reporter aux instructions fournies par la scolarité de votre formation pour tout ce qui concerne le circuit des signatures, l'envoi, etc.

Un courriel vous est envoyé à chaque étape de validation de la convention.

Vous pouvez également la retrouver dans votre tableau de bord et suivre l'avancement des validations



Lorsque les pictogrammes sont **verts** : les validations ont été effectuées :

-  Validation pédagogique
-  Vérification administrative
-  Validation administrative

- **La validation pédagogique** sera effectuée par votre enseignant référent ou par la scolarité de votre composante. *Vous recevrez un courriel d'alerte dès sa validation*

| État de validation de la convention   | Année univ. | Actions   |
|---|-------------|---|
|    | 2023/2024   |  <a href="#">Cliquer pour visualiser la convention</a> |

**Vous n'avez plus la possibilité de modifier votre convention**

- **La vérification administrative** sera effectuée par la scolarité. *Vous recevrez un courriel d'alerte dès sa vérification*

| État de validation de la convention   | Année univ. | Actions   |
|---|-------------|---|
|    | 2023/2024   |  <a href="#">Cliquer pour visualiser la convention</a> |

**Vous pouvez imprimer la convention et commencer le circuit des signatures**

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu



⇒ **Circuit des signatures recommandé**

- Vous,
- Le tuteur professionnel de l'organisme d'accueil
- Le représentant légal de l'établissement d'accueil avec apposition du tampon de l'entreprise,
- L'enseignant référent,
- Le directeur de votre UFR ou composante.

La convention sera à éditer **en 3 exemplaires** pour des stages en France (**4 pour les stages à l'étranger**). N'oubliez pas de joindre l'**Annexe H** (pour les stages à l'étranger) qui est téléchargeable dans la rubrique **CONSIGNES** sur le premier onglet.

Consignes

Pour tout stage à l'étranger : Vous devez remplir le document "Annexe H" et le joindre à votre convention

[Annexe H à la convention de stage à l'étranger.pdf](#)

Vous joindrez à l'exemplaire qui reviendra à votre UFR une copie de votre **attestation d'assurance « Responsabilité Civile »**.

*La responsabilité civile permet de se substituer au responsable d'un dommage corporel, matériel, ou financier causé à autrui dans le cadre de votre vie privée ou de votre activité professionnelle.*

*Pour obtenir votre attestation d'assurance responsabilité civile, il faut vous diriger vers votre assurance (habitation, personnelle, parentale, étudiante...).*

*Pour être valable, elle doit comporter la mention "vie privée, "extra-scolaire" ou "stage".*



**Attention** : La convention est un document important qui définit les obligations de chacun et qui vous couvre pendant votre période de stage. **Elle doit obligatoirement être signée par les différentes parties AVANT le début du stage. Vous devez prévoir un délai conséquent (voir avec votre scolarité) à partir du dépôt de la convention dans les scolarités pour être certain de pouvoir commencer votre stage dans les délais.**

- **La validation administrative** sera effectuée par votre scolarité

Si la convention a bien été signée par toutes les parties, celle-ci sera **validée administrativement**.

La validation administrative signifie que toutes les personnes (les partenaires) du stage ont signé la convention papier.

Vous recevrez un courriel d'alerte dès sa validation

| Avenant | Etat de validation de la convention | Année univ. | Actions   |
|---------|-------------------------------------|-------------|---|
| Non     |                                     | 2023/2024   | <a href="#">Cliquer pour visualiser la convention</a> |

Et si vous cliquez sur visualisation de votre convention : Tous les onglets ont disparu. Il reste 3 onglets **Récapitulatif – Avenants et Evaluation du stage (non utilisé)**

L'onglet « **Avenants** » est maintenant présent. C'est alors que vous aurez la possibilité de créer un avenant.

Gestion de la convention n°65355

Récapitulatif
Avenants
Evaluation du stage

Imprimer la convention
Imprimer le récapitulatif



## 7/ Quelques points réglementaires

(Extrait du Service public : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F16734>)

Durant ses études, un étudiant peut effectuer des stages en entreprise ou dans un autre milieu professionnel. Le stagiaire n'est pas considéré comme un salarié, mais il doit respecter les règles de son établissement d'accueil. Le stagiaire bénéficie d'un certain nombre de protections : signature d'une convention de stage, durée maximale du stage, rémunération obligatoire, délai entre 2 stages notamment.

Le stage est une mise en situation temporaire en milieu professionnel de l'étudiant. Il permet au stagiaire d'acquérir des compétences professionnelles liées à sa formation.

Les missions confiées dans le cadre du stage doivent être conformes au projet pédagogique de l'établissement d'enseignement.

Un stage d'étudiant ne peut pas être proposé pour les missions suivantes :

- Remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement
- Exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent (le stagiaire n'a pas d'obligation de production comme un salarié)
- Faire face à un accroissement temporaire d'activité
- Occuper un emploi saisonnier

### ➤ **Durée du stage**

La durée de formation effectuée en milieu professionnel est de **6 mois** maximum par organisme d'accueil et par année d'enseignement.

Cette durée est déterminée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil de la façon suivante :

- 7 heures de présence, consécutives ou non, représentent 1 journée de présence
- 22 jours de présence représentent 1 mois

La durée maximale de 6 mois de stage est atteinte dès lors que le stagiaire a accompli, durant l'année d'enseignement, **924 heures** de présence effective dans l'organisme d'accueil.

### **Extrait du règlement des études adopté en CA de l'Université de Caen-Normandie**

*Le stage se déroule obligatoirement dans le cadre de l'année de formation qui est définie par l'établissement d'enseignement. À ce titre, les stages doivent se dérouler pendant les périodes d'activités de formation arrêtées par le calendrier universitaire.*

*La durée initiale du stage peut être prolongée, sans pouvoir toutefois excéder à la fois :*

- la durée maximum prévue par la maquette de la formation
- la durée maximum légale de 6 mois.

*La période de stage faisant l'objet de l'évaluation pour l'acquisition du diplôme doit être achevée avant la délibération du jury.*

### ➤ **Rémunération**

La gratification ne peut en aucun cas être assimilée à un salaire, on parle donc de **gratification** pour les stagiaires et non pas de rémunération. Le montant minimal horaire de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale. Ce plafond est susceptible d'être révisé au 1er janvier de chaque année. **En 2024, la gratification minimale par heure de stage est de 4,35 €**, soit 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale fixé à 29 €

Une **gratification minimale** est versée au stagiaire si la durée du stage est **supérieure à 2 mois consécutifs** (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour) au cours de la même année scolaire ou universitaire.

**En dessous de ces seuils de durée, l'organisme d'accueil n'a pas l'obligation de verser une gratification.**

Si le montant horaire de la gratification est inférieur à **4,35 €**, le stagiaire est exonéré de cotisations sociales.

 [Calculer le montant de la gratification minimale d'un stagiaire](#)

### ➤ Versement

La gratification est versée à la fin de chaque mois et non pas en fin de stage. Elle est due dès le 1<sup>er</sup> jour de stage.

**Si le stage se déroule à l'étranger la gratification n'est pas obligatoire c'est la réglementation du pays d'accueil qui s'impose.**

**Pour les étudiants inscrits en formation continue :** L'indemnité n'est pas obligatoire, même au-delà de 2 mois de stage. L'entreprise d'accueil peut toutefois décider d'accorder une indemnité qui sera soumise aux cotisations sociales.

### ➤ Congés et absences

Lorsque le stage dure plus de **2 mois**, la convention de stage doit prévoir la possibilité de prise de congés et d'autorisations d'absence.

Si le stage dure 2 mois maximum, la prise de congés n'est pas obligatoire. La rémunération des congés est facultative.

**À noter :** En cas de maternité, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence pour une durée équivalente à celle prévue pour les salariés. Durant ces absences, le maintien de la gratification n'est pas obligatoire

**Rappel :** Le stagiaire n'est pas considéré comme un salarié de l'entreprise.

### ➤ Droits et avantages du stagiaire

- Le stagiaire est accueilli et accompagné par un tuteur tout au long du stage. Le tuteur est garant du respect des objectifs pédagogiques fixés dans la convention.
- Le stagiaire bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'organisme d'accueil : Temps de travail ([durée de travail](#) maximale quotidienne et hebdomadaire, [repos quotidien](#), de [repos hebdomadaire](#), de [jours fériés](#) et de [travail de nuit](#)), accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant, accès aux [activités sociales et culturelles](#) prévues par le [comité social et économique \(CSE\)](#)
- Le stagiaire bénéficie du [remboursement d'une part des frais de transport](#) dans les mêmes conditions des salariés.
- Le stagiaire bénéficie des mêmes protections que celles accordées aux salariés en matière de lutte contre le [harcèlement moral](#) et le [harcèlement sexuel](#) au travail.
- Il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité.
- Certains stages peuvent être [pris en compte pour la retraite](#).

### ➤ Attestation de stage

En fin de stage, l'organisme d'accueil doit remettre au stagiaire une attestation de stage. Elle mentionne la durée totale du stage et, si nécessaire, le montant total de la gratification versée.

**Cette attestation est annexée à votre convention de stage lors de l'édition.**

*Vous pouvez retrouver toutes ces informations et des informations supplémentaires sur le site du [Service Public](#)  
Sur le site du [Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche](#), un [guide des stages](#) est disponible.*

## 8/ Procédure pour les stages à l'étranger

- **Avant de Partir**, vous devez prendre connaissance des [conseils aux voyageurs](#) accessibles via la [fiche-pays](#) sur le site du [Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#).

Ne vous rendez pas en zone rouge ni en zone orange. Ces zones sont formellement interdites par l'Université pour des raisons de sécurité.

Avant votre départ, s'enregistrer **OBLIGATOIREMENT** sur la [plateforme officielle ARIANE](#) du Ministère des Affaires Etrangères.

Une fois vos données saisies sur **Ariane**, vous recevrez des recommandations de sécurité par courriel si la situation dans le pays le justifie et vous serez contacté en cas de crise dans votre pays de destination. La personne contact que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin.

**IMPORTANT** : Pour les stages qui doivent se dérouler à l'étranger, une fiche d'information présentant la réglementation du pays d'accueil sur les droits et devoirs du stagiaire est annexée à la convention du stage (**Annexe H**) que vous pourrez télécharger dans la rubrique **CONSIGNES**

### ■ Consignes

Pour tout stage à l'étranger : Vous devez remplir le document "Annexe H" et le joindre à votre convention

[Annexe H à la convention de stage à l'étranger.pdf](#)

*L'article L.124-20 du code de l'éducation précise qu'une fiche d'information doit être annexée à la fin de la convention de stage pour tout stage réalisé à l'étranger.*

*La fiche reprend les informations essentielles à connaître avant de partir :*

- Conditions d'entrée et de séjour dans le pays d'accueil
- Avertissement sur la sécurité
- Conditions particulières liées au statut de stagiaire dans le pays
- Assurance complémentaire
- Stagiaire mineur

**Attention : Certaines destinations ne sont pas ouvertes à la mobilité.**

Pour tout renseignement contacter le Carré international : Pôle programmes de mobilité international à l'adresse suivante :

[intl.stages@unicaen.fr](mailto:intl.stages@unicaen.fr)

**Vous pouvez retrouver toutes les informations importantes pour préparer votre départ :**  
<https://www.unicaen.fr/international/partir-a-letranger/stages-a-letranger/preparer-son-depart/>

- **Protection sociale et responsabilité civile**

Les régimes de protection sont différents selon le pays d'accueil (y compris en Europe) et les modalités du stage (gratification supérieure ou non au plafond légal français). Les démarches devront commencer au moins 6 semaines avant le départ.

Avant votre départ, vérifiez auprès de votre assurance maladie les modalités de votre couverture à l'étranger. La santé à l'étranger peut s'avérer très onéreuse. Nous vous conseillons très fortement de souscrire une assurance santé adaptée à votre pays de destination.

Deux sites officiels à consulter **OBLIGATOIREMENT** :

- Le site officiel [AMELI](#)
- Le site officiel [CLEISS](#)

Vous joindrez également une attestation de droit en cours de validité à la CPAM téléchargeable via le lien suivant : <https://www.ameli.fr/assure/adresses-et-contacts/lobtention-dun-document/obtenir-une-attestation/obtenir-une-attestation-de-droits>

#### Liens pour des informations concernant votre protection sociale à l'étranger :

Vous partez en stage dans un Etat de l'UE-EEE ou en Suisse  
<https://www.cleiss.fr/particuliers/partir/stage/ue-eee-suisse.html>

Vous partez en stage à l'étranger (sauf UE-EEE-Suisse et Québec)  
<https://www.cleiss.fr/particuliers/partir/stage/autres.html>

#### ➤ Gratification

Il n'y a aucune obligation de gratification des stages qui se déroulent à l'étranger mais les organismes qui le souhaitent peuvent en prévoir une. La gratification est donc laissée à l'appréciation de l'organisme d'accueil, quelle que soit la durée du stage. Le droit français peut s'appliquer pour les implantations relevant du droit français à l'étranger : ambassades notamment. Dans ce cas, dès lors que le stage dure plus de 308 heures, il devra être gratifié.

#### ➤ Informations du Carré International de l'Université de Caen Normandie

Tous les étudiants qui choisissent d'effectuer un stage à l'étranger dans le cadre de leurs études à l'Université sont invités à vérifier s'ils sont éligibles à un financement [sur le site du Carré International](#). En effet, il existe différents programmes de mobilité internationale de stage qui peuvent vous permettre d'obtenir une aide financière :

➡ Informations à retrouver sur le site de l'Université : *Rubrique Internationale / Stages à l'étranger*

<https://www.unicaen.fr/international/partir-a-letranger/stages-a-letranger/financer-son-stage/>

**IMPORTANT** : Tous les étudiants partant en stage à l'étranger ont l'**OBLIGATION** de compléter un formulaire de signalement avant leur départ à l'étranger.

#### Deux cas de figures possibles :

**1- Pour les étudiants éligibles à une aide financière**, le formulaire de signalement est inclus dans le formulaire de candidature à une aide financière. Il est accessible à l'adresse suivante :

<https://unicaen.moveonfr.com/locallogin/5f3f763d9ea15d40630f0838/fra>

**2- Pour les étudiants non éligibles à une aide financière**, le formulaire de signalement est accessible à l'adresse suivante :

<https://unicaen.moveonfr.com/form/60506dc4be484a18b63f4d48/fra>

**Stage via le Programme Erasmus-stage : les dates de stage doivent OBLIGATOIREMENT être d'une durée minimum de 2 mois (60 jours)**

**Une convention qui indiquerait une période inférieure à deux mois (60 jours) n'est pas recevable par le programme.**