

Guide d'utilisation étudiant.e

Création d'une convention de stage



Sommaire

1. Procédure de convention de stage	3
2. Formulaire de proposition de stage	4
3. Rappel des consignes générales	5
4. Accès et connexion à Esup Stage	7
5. Tableau de bord	8
6. Étapes de création	9
7. Onglet « Étudiant »	10
8. Onglet « Établissement d'accueil »	11
9. Onglet « Service d'accueil »	13
10. Onglet « Tuteur professionnel »	14
11. Onglet « Stage »	15
12. Onglet « Enseignant référent »	18
13. Onglet « Signataire »	19
14. Onglet « Récapitulatif »	21
15. Signature électronique	22
16. Avenant	24
17. Attestation de stage	25

1. Procédure de convention de stage

L'étudiant·e renseigne un formulaire PDF de proposition de stage en format numérique

(disponible en ligne)

L'étudiant·e fait renseigner le formulaire PDF de proposition de stage par l'organisme d'accueil en format numérique

L'étudiant·e transmet le formulaire à l'enseignante référent·e et au secrétariat pédagogique

L'enseignant·e référent·e contrôle pédagogiquement et valide la proposition de convention. Le secrétariat pédagogique valide les dates.

L'enseignant·e référent·e transmet le formulaire PDF de proposition de stage validé à l'étudiant·e

L'étudiant·e saisit sa convention dans ESUP-STAGE

L'enseignant·e référent·e est notifié. Il/elle contrôle et valide pédagogiquement la convention dans l'outil ESUP STAGE

Le/la gestionnaire scolarité est notifié·e. Il/elle contrôle et valide administrativement la convention dans l'outil ESUP STAGE

Signature de la convention :

1. Enseignant·e référent·e
2. Tuteur·trice de stage de l'organisme d'accueil
3. Représentant·e légal·e de l'organisme d'accueil
4. Étudiant·e
5. Référent·e légal·e de l'Université

2. Formulaire de proposition de stage

Lorsque vous avez trouvé votre stage, renseignez-vous auprès de votre secrétariat pédagogique ou de votre enseignant.e référent.e afin d'obtenir le formulaire de proposition de stage en format numérique.

Pour information, ce formulaire est disponible en français et en anglais.

Ce formulaire doit être complété numériquement par toutes les parties.

1 Complétez les informations vous concernant dans les cases encadrées en rouge.



2 Transmettez votre formulaire à votre organisme d'accueil par mail qui doit compléter les cases encadrées en vert.



3 Une fois le formulaire complété par votre organisme d'accueil, transmettez-le à votre enseignant.e référent.e et secrétariat de formation par mail (en fonction des consignes données par votre formation).

Votre enseignant.e référent.e devra compléter les cases encadrées en bleu et valider votre formulaire pédagogiquement.

Votre enseignant.e référent.e vous transmet votre formulaire validé par toutes les parties par mail.

4 Vous pouvez commencer à créer votre convention de stage sur Esup Stage.

Ce formulaire vous servira de référence pour la création de votre convention de stage dans l'outil Esup Stage.

Consignes pour compléter ce formulaire

Avant la création de votre convention de stage, ce formulaire doit être rempli numériquement par toutes les parties :

- ✓ Remplir avec les informations vous concernant ;
- ✓ Dûment complété et validé par votre établissement d'accueil ;
- ✓ Dûment complété et validé par votre enseignant référent ;
- ✓ Envoyé par mail et validé par votre secrétariat pédagogique.

L'étudiant remplit les cases rouges. L'organisme d'accueil remplit les cases vertes. L'enseignant référent remplit les cases bleues.

ÉTUDIANT

Nom : Prénom :
Numéro étudiant :
Formation suivie :
Caisse Primaire d'Assurance Maladie, MGEN ou MSA à contacter en cas d'accident (Région et Département) :

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nom de l'organisme d'accueil (ou raison sociale) :
SIRET (4 chiffres) : Code APE (4 chiffres + 1 lettre) :
Adresse :
Code postal : Ville :
Pays :
Téléphone :
Type d'organisme : Effectif : Statut juridique :

SERVICE D'ACCUEIL

Nom du service d'accueil :
Adresse (si différente de celle de l'établissement) :
Code postal : Ville : Téléphone :

REPRESENTANT LEGAL DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL (SIGNATAIRE DE LA CONVENTION)

Civilité : Monsieur Madame Fonction dans l'entreprise :
Nom : Prénom :
Nom du service du signataire :
Adresse (si différente de celle de l'établissement) :
Code postal : Ville : Téléphone :
Email (pour la signature électronique) :

TUTEUR DE STAGE / TUTEUR PROFESSIONNEL

Civilité : Monsieur Madame Fonction dans l'entreprise :
Nom : Prénom :
Téléphone : Email :
(pour la signature électronique)

STAGE

Description du stage - Thématique du stage :
Sujet :
Fonctions et tâches exercées dans la structure :
Compétences à acquérir/développer au cours du stage :
Dates/horaires
Date de début du stage (JJ/MM/AAAA) : Date de fin du stage :
Interruption au cours du stage : Oui Non Si oui, du : au :
Horaires de travail réguliers : Oui Non
Nombre d'heures hebdomadaires : Temps de travail : Temps plein Temps partiel

Gratification

Oui Non
Montant de la gratification : Brut Net / Par heure Par mois
Monnaie utilisée pour le paiement :
Modalité de versement : Chèque Virement bancaire Espèces

Divers

Confidentialité du stage : Oui Non
Nature du travail à fournir suite au stage :
Modalité de validation du stage :
Modalité de suivi du stagiaire :
Liste des avantages de la nature :
Si le stagiaire doit être présent la nuit, le dimanche ou un jour férié, précisez :

VALIDATION ORGANISME D'ACCUEIL

Validation des informations transmises :
Date : Nom/prénom :
Fonction :

ENSEIGNANT RÉFÉRENT

Civilité : Monsieur Madame
Nom : Prénom :
Téléphone : Email :

VALIDATION PÉDAGOGIQUE

Avis favorable (= validation du projet de stage) :
Avis défavorable Précisez :
Date : Nom/prénom :

VALIDATION ADMINISTRATIVE

Avis favorable :
Avis défavorable Précisez :
Date : Nom/prénom :



Soyez vigilant à respecter un délai entre le formulaire de proposition de stage et le début de votre stage.

Les validations de votre formulaire ainsi que la signature de votre convention peut prendre du temps.

3. Rappel des consignes générales

La **convention de stage** constitue le document de référence obligatoire pour pouvoir accueillir un stagiaire. Sa portée juridique est donc importante car toute difficulté ou contentieux devra s'y référer.

DÉBUT ET FIN DU STAGE :

Le stage doit avoir lieu après l'inscription administrative de l'étudiant-e et ne peut se terminer :

- qu'avant le jury de diplôme ou certification pour un stage obligatoire ;
- à la date fixée par l'établissement pour les autres stages (date de fin d'année universitaire ou vote en conseils).

La date de fin du stage ne doit donc pas dépasser le bornage universitaire.

Le stage doit débuter à la date prévue par la convention, s'il débute avant l'étudiant-e n'est pas couvert en cas d'accident du travail. Pour être conforme, la convention doit obligatoirement être signée avant le début effectif du stage par toutes les parties.

DURÉE MAXIMALE :

La **durée maximale d'un stage est de 6 mois** (soit 924 heures).

La durée maximale concerne uniquement le ou les stages effectués dans le même organisme d'accueil et pour la même année de formation.

Il est possible d'effectuer plusieurs stages dans différents organismes d'accueil dont la durée cumulée serait supérieure à 6 mois.

PRÉSENCE EFFECTIVE :

La **durée du stage** s'apprécie en tenant compte de la **présence effective dans l'organisme d'accueil**. Chaque période de 7 heures, consécutives ou non, compte comme un jour de stage, et chaque période de 22 jours de présence effective, consécutive ou non, correspond à un mois de stage.

PROLONGATION DU STAGE :

La prolongation d'un stage est tout à fait possible sous réserve des conditions énoncées ci-dessous et de la signature d'un avenant à la convention initiale indiquant les nouvelles dates de stage et sa durée :

- la prolongation est prévue dans la maquette ou les documents réglementaires de l'organisme de formation (pour les stages obligatoires) ;
- l'enseignant-e référent-e est d'accord ;
- la durée totale du stage prolongé ne dépasse pas 924 heures de stage par année d'enseignement dans le même organisme d'accueil ;
- le stage prolongé doit s'achever avant la date de tenue du jury (pour les stages obligatoires) ou avant la date de fin de l'année universitaire déterminée par les instances de l'établissement (pour les stages non obligatoires).

PRÉSENCE SUR LE LIEU DE STAGE :

La présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil suit les règles applicables aux salariés de l'organisme pour ce qui a trait :

- Aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de présence ;
- A la présence de nuit ;
- Au repos quotidien, au repos hebdomadaire et aux jours fériés

3. Rappel des consignes générales *suite*

GRATIFICATION :

On parle de gratification pour les stagiaires et non pas de rémunération (au sens du code du travail) ou de tout autre terme.

Le stage est obligatoirement gratifié dès lors (conditions cumulatives) :

- qu'il est effectué en continu ou non dans un même organisme d'accueil ;
- qu'il est d'une durée totale supérieure à 2 mois (soit plus de 308 heures) au cours d'une même année d'enseignement (telle que prévue dans le cursus de formation) ;
- qu'il se déroule en France métropolitaine et outre-mer sauf en cas de règles particulières applicables.

Par conséquent, pour un stage en France, c'est la durée du stage qui sera le critère déterminant pour définir s'il doit y avoir gratification.

MONTANT DE LA GRATIFICATION :

Tout organisme d'accueil est libre de verser une gratification même si le stage ne dure pas plus de deux mois.

Le montant minimal horaire de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini annuellement.

Un simulateur de gratification est disponible à cette adresse :

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

AUTORISATIONS D'ABSENCE, CONGÉS, MALADIE :

Au cours du stage, l'étudiant-e peut faire une demande de congé ou d'autorisation d'absence : dans la convention de stage, en accord avec l'organisme d'accueil et l'établissement de formation, des absences peuvent être prévues pour passer des examens ou assister à des réunions par exemple.

Si la durée minimale de stage est respectée (durée de stage supérieure à 2 mois), l'étudiant peut négocier l'obtention de **congés** avant la signature de la convention de stage (ou après, ce qui donnera lieu à la création d'un avenant).

En cas de **maladie** l'étudiant-e doit informer l'organisme d'accueil et l'établissement et fournir un certificat médical, mais il n'a pas droit à des indemnités ni à des congés maladie, sauf si la gratification est supérieure au montant minimum par heure. Dans ce cas, l'étudiant-e doit fournir toutes les pièces requises pour bénéficier des indemnités journalières de sécurité sociale.

MODIFICATION DE LA CONVENTION DE STAGE :

Toute modification des dispositions initialement prévues dans la convention de stage nécessite la création d'un avenant.

L'avenant doit être signé par les mêmes parties ayant signé la convention initiale.

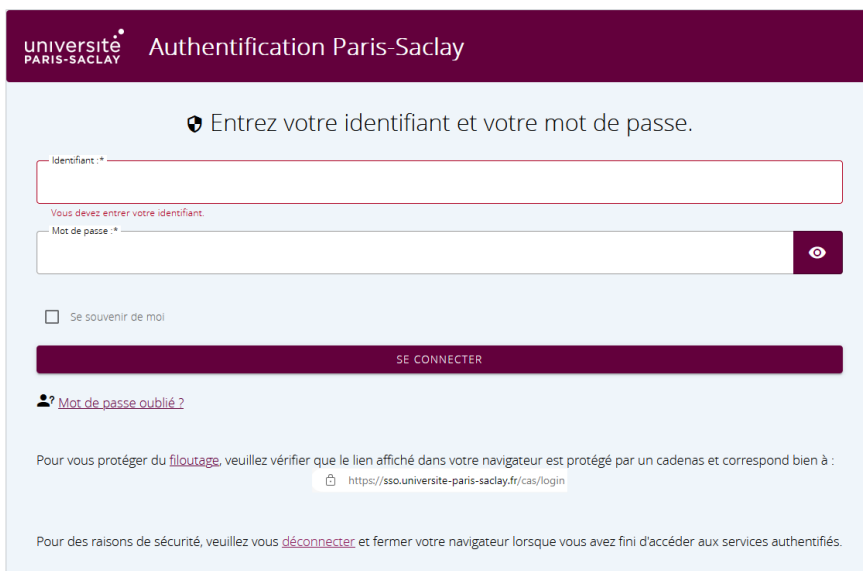
Vous trouverez le guide des stages étudiants en France et à l'étranger complet sur la page suivante :

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

4. Accès et connexion à ESup Stage

<https://stage.universite-paris-saclay.fr>

L'accès à ESup Stage est authentifié via le Service d'Authentification Centralisée (CAS) de l'Université.



The screenshot shows the 'Authentification Paris-Saclay' login page. At the top left is the university logo. The main heading is 'Authentification Paris-Saclay'. Below it, a shield icon is followed by the instruction 'Entrez votre identifiant et votre mot de passe.' There are two input fields: 'Identifiant : *' and 'Mot de passe : *'. The password field has a toggle icon to the right. Below the fields is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. A dark blue button labeled 'SE CONNECTER' is centered. Below the button is a link 'Mot de passe oublié ?'. A security warning follows: 'Pour vous protéger du filoutage, veuillez vérifier que le lien affiché dans votre navigateur est protégé par un cadenas et correspond bien à :' followed by a lock icon and the URL 'https://sso.universite-paris-saclay.fr/cas/login'. At the bottom, it says 'Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.'

Saisissez votre adresse mail de l'Université ainsi que votre mot de passe.

5. Tableau de bord

Tableau de bord

On y retrouve :

- Vos anciennes conventions si vous avez déjà effectué des stages
- Vos conventions en cours

Vous pouvez également filtrer les conventions par année universitaire.

Tableau de bord

Convention(s) en attente de validation :

Vous pouvez rechercher la convention que vous souhaitez via différentes informations.

Année universitaire 2025/2026

N° de la convention Étudiant Établissement d'accueil Date début du stage

Date fin du stage Enseignant Avenant État de validation de la convention

Composante Étape

Langue de convention Type de convention

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

Actions

<input type="checkbox"/>	N° ↓	Nom	Prénom	Établissement	Date début du stage	Date fin du stage	UFR	Étape d'étude	Enseignant	Avenant	État de validation de la convention	Actions
<input type="checkbox"/>										Oui		
<input type="checkbox"/>										Non		
<input type="checkbox"/>										Non		


Vous pouvez suivre l'état d'avancement de validation de votre convention.

*Lorsque les pictogrammes sont verts, la validation a été faite.
Lorsque les pictogrammes sont rouges, la validation n'a pas encore été faite.*

Quand une convention n'est pas totalement validée, la ligne s'affiche en rouge clair.

		Validation pédagogique
		Validation administrative
		Signature électronique

6. Étapes de création

 **Créer une convention**

La création d'une convention se fait en huit étapes :

Création d'une convention pour []

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

Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom

Cadre du stage

Étudiant N° étudiant Nom Prénom Mail institutionnel ★ Vérifiez les coordonnées Adresse*	Caisse Primaire d'Assurance Maladie Région CPAM* Ile-de-France Libellé CPAM* Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de l'Essonne Adresse CPAM* 91040 Évry Cedex
--	--

La couleur des onglets vous indique l'état d'avancement de votre saisie :

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

7. Onglet « Étudiant »

Création d'une convention pour [redacted]

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

Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom

Cadre du stage

Étudiant

N° étudiant
Nom
Prénom
Mail institutionnel

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse*
Code postal*
Commune*
Pays*
Téléphone
Téléphone portable
Mail personnel*

☛ Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Région CPAM*
Ile-de-France

Libellé CPAM*
Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de l'Essonne

Adresse CPAM*
91040 Évry Cedex

☛ Choisissez le cadre du stage

Année inscription
Formation 2024/2025

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

Type de convention*
Formation Initiale

Langue de la convention*
Paris-Saclay (Français)

■ Consignes

Consigne du centre
Consigne du centre

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

2 Choisissez votre régime d'assurance maladie. Si vous êtes rattaché à un autre organisme, sélectionnez « Autre ». Renseignez-vous sur votre compte Ameli si besoin.

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

Si vous êtes inscrit dans plusieurs formations à l'Université, veillez à sélectionner la formation concernée par votre stage.

4 Avant de quitter cet onglet, cliquez sur **Valider** pour sauvegarder vos informations.

A savoir : tous les champs avec un « * » sont obligatoires.

5 Votre onglet **Étudiant** passe désormais au vert.

Pour continuer, cliquez sur l'onglet suivant > **Étab. d'accueil**

8. Onglet « Établissement d'accueil »

L'établissement d'accueil correspond au siège de votre entreprise. Attention, il peut être différent du lieu où vous effectuerez votre stage qui sera à renseigner dans l'onglet « Service d'accueil ».

1 Recherchez votre organisme d'accueil. Il est fortement recommandé de rechercher l'établissement par son numéro SIRET. Vous pouvez également le rechercher via d'autres critères : la raison sociale (son nom) ou le lieu.

Votre établissement d'accueil existe :

2 Cliquez sur « Sélectionner ». Les informations le concernant apparaissent.

3 Vérifiez les informations mentionnées.

Attention, ne jamais modifier les informations d'un établissement d'accueil.

Dans le cas où certaines informations de l'entreprise ont changé (raison sociale, effectif, adresse, téléphone...), ne modifiez pas les informations !

Il est nécessaire de créer un nouvel établissement.

8. Onglet « Établissement d'accueil » suite

Votre établissement d'accueil n'existe pas :

Créer un établissement d'accueil

2

Créez votre organisme d'accueil en cliquant sur « Créer un établissement d'accueil ».

Établissement d'accueil

Général

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

Activité

Une de ces deux informations doit être renseignée.

Code APE	Activité principale
Code APE	Type or paste your content here!

Le code APE ou l'activité principale doit être renseigné

3

Complétez les informations encadrées qui sont obligatoires.

Coordonnées

Voie*	Bâtiment / Résidence / Z.I
Libellé Cedex ou Localité de destination	Pays*
Code postal*	Commune*
Adresse mail	Téléphone*
Site internet	Fax

Sous cette forme adresse@domaine.fr

Sous cette forme http://siteinternet.fr/...

4

Renseignez au minimum tous les champs encadrés.

Valider

5

Avant de quitter cet onglet, cliquez sur **Valider** pour sauvegarder vos informations.

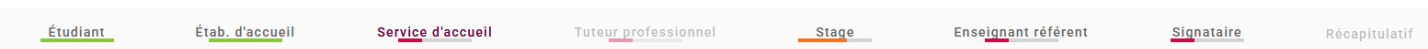
Pour information, le numéro SIRET n'est pas obligatoire pour les organismes étrangers. Pour que le champ obligatoire du numéro SIRET disparaisse, sélectionnez d'abord le pays.

Votre onglet **Étab. d'accueil** passe désormais au vert.

Pour continuer, cliquez sur l'onglet suivant > **Service d'accueil**

9. 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.



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

Sélectionnez un service :

Créer un nouveau service d'accueil

1 Recherchez-le en cliquant sur le menu déroulant.

Si votre service est présent dans la liste :

DDS / CYBER SÉCURITÉ
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ETABLISSEMENT
DIRECTION JURIDIQUE

2 Cliquez sur le service qui correspond. Les informations le concernant vont apparaître.

Service d'accueil

Nom	DDS / CYBER SÉCURITÉ
Voie	
Code postal	
Commune	
Pays	
Téléphone	

Si votre service n'est pas présent dans la liste :

Créer un nouveau service d'accueil

2 Créez votre service en cliquant sur « Créer un nouveau service d'accueil ».

Service d'accueil

Général

Nom*

Coordonnées

Voie*

Bâtiment / Résidence / Z.I.

Pays* FRANCE

Code postal*

Commune*

Téléphone

3 Renseignez tous les champs obligatoires « * ».

Valider

4

Avant de quitter cet onglet, cliquez sur **Valider** pour sauvegarder vos informations.

Votre onglet **Service d'accueil** passe désormais au vert.

Pour continuer, cliquez sur l'onglet suivant > **Tuteur professionnel**

10. Onglet « Tuteur professionnel »

Le tuteur professionnel est la personne qui va vous suivre et vous former durant votre stage dans l'organisme d'accueil.

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

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil :

Sélectionnez un tuteur existant :

Créer un nouveau tuteur

1 Recherchez-le en cliquant sur le menu déroulant.

Tuteur professionnel

Si votre tuteur professionnel est présent dans la liste :

Sélectionnez un tuteur existant :

Exemple Tuteur

2 Cliquez sur le tuteur qui correspond. Les informations le concernant vont apparaître.

Tuteur professionnel

Nom	Exemple
Prénom	Tuteur
Civilité	
Fonction	
Téléphone	
Email	
Fax	

Si votre tuteur professionnel n'est pas présent dans la liste :

Créer un nouveau tuteur

2 Créer votre tuteur professionnel en cliquant sur « Créer un nouveau tuteur ».

Tuteur professionnel

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

⚠ Soyez vigilant sur la saisie de l'adresse mail. Elle est nécessaire pour la signature électronique.

3 Renseignez tous les champs obligatoires « * ».

Avant de quitter cet onglet, cliquez sur **Valider** pour sauvegarder vos informations.

Votre onglet **Tuteur professionnel** passe désormais au vert.

Pour continuer, cliquez sur l'onglet suivant >

Stage

11. Onglet « Stage »

Toutes les informations de cet onglet sont présentes dans votre fiche de proposition de stage. En cas de difficultés à remplir ces champs, renseignez-vous auprès de votre tuteur et de votre enseignant référent.

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

Modèle de la convention

1 Choisir le pays où le stage sera effectué.

Pays de la convention*
FRANCE

Description du stage

2 Choisir la thématique du stage dans la liste déroulante.

Thématique du stage*

Sujet* Compétences*

3 Référez vous à votre fiche de proposition de stage où l'organisme d'accueil a rempli ces champs.

Fonctions et tâches*

Dates / horaires

Date de début du stage* Date de fin du stage*

4 Renseignez la date de début et de fin de votre stage. Attention, vous ne pourrez pas créer une convention si une convention est déjà validée avec les dates qui se chevauchent.

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

FOCUS INTERRUPTION DE STAGE

Indiquez s'il est prévu durant votre stage une interruption de celui-ci.

Si vous cliquez sur « Oui », cliquez ensuite sur

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions

Veillez ajouter une période d'interruption

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions

Ajoutez une nouvelle période* +

Ce champ est obligatoire

Annuler Valider

Ajoutez les dates puis cliquez sur « + ».

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions

Ajoutez une nouvelle période* +

Période du 19/01/2026 au 25/01/2026

Annuler Valider

Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs périodes d'interruption.

N'oubliez pas de valider lorsque vous avez terminé.

Périodes d'interruptions actuelles :

date de Debut	date de Fin	actions
19/01/2026	25/01/2026	<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/>

11. Onglet « Stage » suite

HORAIRE :

Avez-vous des horaires de travail réguliers
 Oui Non

1 Indiquez le nombre d'heures de stage que vous ferez par semaine.

Nombre d'heures hebdomadaires du stage*

2 S'affiche par défaut.
Se calcule avec vos dates de stage et le nombre d'heures hebdomadaires du stage.
Ce champ peut être modifiable. Attention maximum 924 heures.

Durée effective du stage en nombre d'heures*

3 Sélectionnez si vous travaillez à temps plein ou à temps partiel.

4 Indiquez le nombre de congés auquel vous avez le droit si c'est le cas.

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

Temps de travail*

Commentaire sur le temps de travail

Si vous avez des jours de congés autorisés, il faut les déduire dans le champ « durée effective du stage en nombre d'heures ».

FOCUS HORAIRE DE TRAVAIL IRRÉGULIERS

Avez-vous des horaires de travail réguliers
 Oui Non

Vous connaissez la durée totale de votre stage en heures.

Indiquez directement le nombre d'heures dans ce champ.

Calcul du nombre d'heures de stages

Durée effective du stage en nombre d'heures*
0

Vous ne connaissez pas la durée totale de votre stage en heures.

Vous avez un outil à votre disposition pour vous aider à calculer en cliquant sur « Calcul du nombre d'heures de stages ».

1 Sélectionnez une période de votre stage.

Calendrier du nombre d'heures de stage

Sélectionnez une nouvelle période*
09/02/2026 - 13/02/2026

Annuler Valider

2 Remplissez le nombre d'heures journalières sur la période.
Ne cliquez pas sur « Valider » de suite.
Ajoutez une autre période en cliquant sur le « + ».

Une fois que vous avez couvert l'ensemble de la période de votre stage, vous pouvez cliquer sur « Valider ».

Calendrier du nombre d'heures de stage

Sélectionnez une nouvelle période* +

Période du 09/02/2026 au 13/02/2026 :

Nombre d'heures journalières sur cette période* -

Annuler Valider

11. Onglet « Stage » *suite*

GRATIFICATION :

1 Précisez si vous percevez une gratification ou non au cours du stage.

2 Précisez le montant de la gratification, le type (brut ou net) et la durée (heure, jour, mensuel).

3 Précisez la devise utilisée à l'aide du menu déroulant.

4 Précisez la modalité de versement à l'aide du menu déroulant.

La limite basse de rémunération à ne pas dépasser est 4€50 / heure.

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

Montant de la gratification

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

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

Vous avez un site à disposition pour vous aider à calculer la gratification :
<https://entreprendre.service-public.gouv.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

DIVERS :

Choisissez à l'aide du menu déroulant.

Indiquez si le stage est confidentiel (brevets, données sensibles...).

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

Sélectionnez à l'aide du menu déroulant.

Précisez les avantages dont vous pouvez bénéficier dans votre établissement d'accueil (tickets restaurants, accès à la cantine d'entreprise...).

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

Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ?*

Confidentialité du stage / Thème du stage
 Oui Non

Nature du travail à fournir suite au stage*

Modalité de validation du stage*

Modalité de suivi du stagiaire

Liste des avantages en nature

Travail exceptionnel

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

Votre onglet **Stage** passe désormais au vert.

Pour continuer, cliquez sur l'onglet suivant > **Enseignant référent**

12. Onglet « Enseignant référent »

L'enseignant référent est l'enseignant qui vous encadre durant votre stage au sein de votre formation.

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

1 Recherchez votre enseignant en tapant son nom.

Nom / Prénom	Mail	Département	
			✓ Sélectionner
			✓ Sélectionner

2 Cliquez sur « Sélectionner » sur l'enseignant qui correspond à votre enseignant référent.

Enseignant

Nom / Prénom	
Fonction	
Téléphone	
Mail	

3 Les coordonnées de votre enseignant s'affichent.

Votre onglet **Enseignant référent** passe désormais au vert.

Pour continuer, cliquez sur l'onglet suivant >

Signataire

13. Onglet « Signataire »

Le signataire de l'entreprise est la personne qui représente légalement l'organisme d'accueil.

Dans les structures de plus de deux personnes, cette personne doit être différente du tuteur professionnel.

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

1 Recherchez le service du signataire au sein de votre organisme d'accueil.
Attention, il peut être différent de votre service d'accueil.

Si le service est présent dans la liste :

Sélectionnez le service du signataire:

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ETABLISSEMENT

DIRECTION JURIDIQUE

2 Cliquez sur le service qui correspond.
Les informations le concernant apparaissent ainsi que les signataires existant déjà.

Service sélectionné

Nom du service	Voie	Code postal	Bâtiment / Résidence / Z.I.	Commune	Pays	Téléphone
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ETABLISSEMENT						

Sélectionnez un signataire existant :

3 Si le signataire apparaît dans la liste, sélectionnez-le.

Créer un nouveau signataire → Si le signataire n'apparaît pas, créez-le.

Signataire

Nom* Prénom*

Civilité Fonction*

Téléphone* Email*

Fax

4 Renseignez tous les champs obligatoires « * ».

5

⚠ Soyez vigilant sur la saisie de l'adresse mail. Elle est nécessaire pour la signature électronique.

Avant de quitter cet onglet, cliquez sur **Valider** pour sauvegarder vos informations.

13. Onglet « Signataire » suite

Si le service n'est pas présent dans la liste :

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:

Créer un nouveau service

1 Créez le service en cliquant sur « Créer un nouveau service »

Créer un service

Général

Nom*

Ce champ est obligatoire

Coordonnées

Voie* Bâtiment / Résidence / Z.I

Pays* Code postal*

Commune* Téléphone

Annuler Valider

2 Renseignez le nom du service du signataire. Vérifiez les coordonnées.

Puis cliquez sur « Valider ».

Créer un nouveau signataire

3 Créez votre signataire.

Signataire

Nom* Prénom*

Civilité* Fonction*

Téléphone* Email*

Fax

4 Renseignez tous les champs obligatoires « * ».

5

Avant de quitter cet onglet, cliquez sur **Valider** pour sauvegarder vos informations.

Votre onglet **Signataire** passe désormais au vert.

Pour continuer, cliquez sur l'onglet suivant > **Récapitulatif**

14. Onglet « Récapitulatif »

Une fois la saisie de votre convention terminée, vous arrivez sur l'onglet Récapitulatif.

Cet onglet vous permet de contrôler l'ensemble des données enregistrées.

Assurez-vous que toutes les informations soient correctes.

Si vous avez besoin de modifier des informations, vous pouvez toujours le faire en cliquant directement sur les onglets concernés.

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

L'étape suivante est la validation de votre convention : validation pédagogique et validation administrative.

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

Vous pouvez également suivre l'état d'avancement des validations sur votre tableau de bord.



Validation pédagogique



Lorsque les pictogrammes sont verts : les validations ont été faites.



Validation administrative



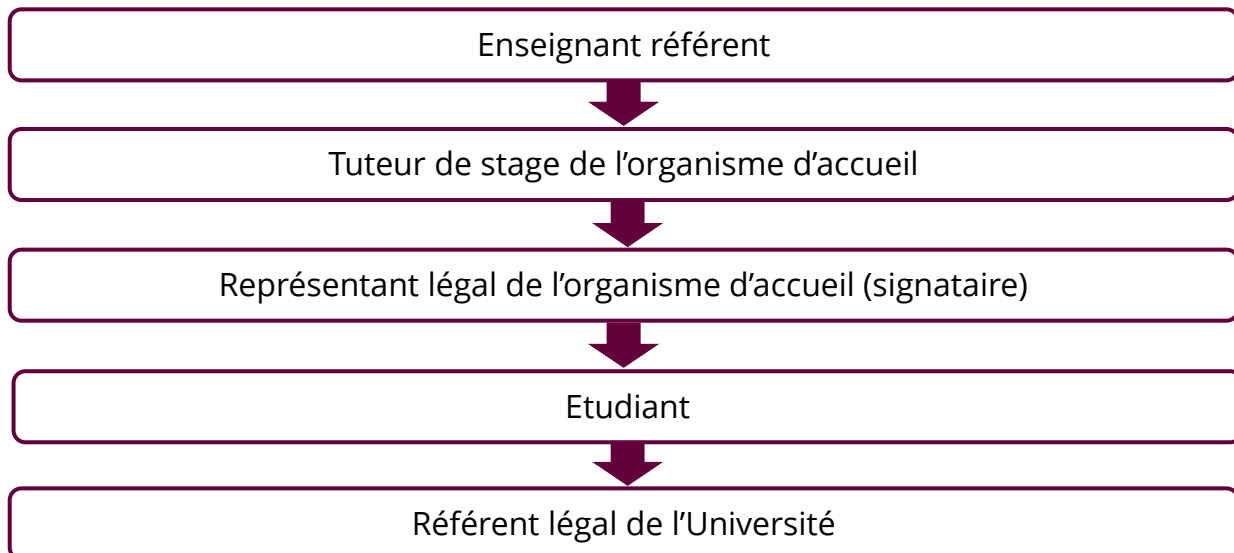
16. Signature électronique sécurisée

Pour le/la gestionnaire, une fois la validation administrative effectuée, le bouton « Envoi pour signature électronique » apparaît. Il/elle doit donc cliquer sur ce bouton pour lancer le circuit de signature.

validation pédagogique	✓ validation pédagogique effectuée.
validation administrative	✓ validation administrative effectuée. Annuler la validation

[Envoi pour signature électronique](#)

CIRCUIT DE SIGNATURE :



Afin de signer électroniquement la convention, chaque partie va recevoir un mail de façon successive l'informant qu'il est possible de signer la convention.

Bonjour [nom]

Vous pouvez accéder à la convention et procéder à la signature électronique.

Pour cela, veuillez cliquer sur le bouton suivant :

[Accès au parapheur FAST](#)

1

Il faut cliquer sur ce bouton pour accéder au parapheur Fast et lancer le processus de signature. Ce lien est valable 24 heures. Si ce délai est dépassé, il suffit de cliquer sur le lien pour qu'un nouveau mail soit généré.

Ou bien copiez le lien suivant: https://confiance.dfast.fr/boucle-sms/documentView?id=Fg_R6o5tnGpmlmlcWUaWvJssfs92aluKt8i1WLosCITW0VPiLVY2J-GBohf8th78Ur32gYusmlJVkXJ05JqzxCOaTbZm0pxmKVWqRzjyaKVNZz-IpG20Y82ih6i0hU9uZ6TBVWVsw=&t=QUVTL0dDTS9Ob1BhZGRpbmc

Cordialement

Cette signature électronique, réalisée via la plateforme FAST, est sécurisée et est conforme aux exigences légales en vigueur.

2

Au cours du processus dans le parapheur, la personne est invitée à relire la convention et si elle l'accepte en cliquant sur « Signer » elle reçoit un code sur son adresse mail. Ce code sera à saisir dans le parapheur FAST (6 chiffres) afin de valider la signature de la convention. Validité du code : 1 heure.

3

Une fois la convention signée par cette personne, le parapheur prévient la personne suivante qui doit signer, jusqu'à ce que toutes les parties aient signées.

4

Une fois que la convention est signée par toutes les parties, l'étudiant-e, le tuteur-trice professionnel-le et le signataire de l'entreprise vont recevoir un mail pour leur confirmer. Dans ce mail, ils trouveront également un lien pour télécharger la convention en PDF.

Le/la gestionnaire ou l'enseignant-e référent-e pourront consulter la convention signée pour tous via l'onglet signature électronique où un lien est également disponible.

15. Signature électronique sécurisée (suite)

Suivi des signatures électroniques :

Vous avez la possibilité de suivre l'avancement des signatures.
Pour cela, il faut vous rendre sur votre convention.

Gestion de la convention n° [redacted]

Récapitulatif Validation **Signature électronique** Avenants Evaluation du stage

Convention

Envoi

Date d'envoi: 28/11/2025 12:25:04
Statut d'envoi: [redacted]
Date d'actualisation: [redacted]
Envoyé par: [redacted]

Signatures

Docaposte et ESUP-Signature : les informations de signature sont mises à jour automatiquement tous les jours à 1h.
Solutions externes : les informations de signature sont mis à jour automatiquement via webhook.
L'actualisation des données n'est possible que toutes les 30 minutes.

[Mettre à jour les informations et récupérer le document signé](#)

Profil	Date de transmission	Date signature
Enseignant	28/11/2025 12:25:06	28/11/2025 12:25:06
Tuteur professionnel	28/11/2025 12:25:12	
Signataire organisme d'accueil		
Étudiant		
Viseur établissement		

16. Avenant

Toute modification des dispositions initialement prévues dans la convention de stage nécessite la création d'un avenant.

L'avenant doit être signé par les mêmes parties ayant signé la convention initiale.

Exemples de motifs d'avenant :

- Modification de la période de stage
 - Interruption du stage
 - Modification du lieu de stage
- Modification de l'enseignant référent/tuteur d'entreprise

Si vous avez besoin d'un avenant, renseignez-vous auprès de votre secrétariat pour connaître les démarches à réaliser.

17. Attestation de stage

Pour information, à la suite de sa convention de stage vous aurez à votre disposition une attestation de stage.

Le rôle d'une attestation de stage est de certifier officiellement qu'un stage a bien été effectué. Elle sert de preuve administrative et professionnelle.

Cette attestation est pré rempli avec vos informations.

Vous devez transmettre cette attestation à votre établissement d'accueil à la fin de votre stage pour qu'il puisse la remplir et la signer.

Année universitaire 2025/2026

ATTESTATION DE STAGE

à remettre au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale :

Adresse :

Tél :

Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : Né(e) le :

Adresse :

Tél :

Mail :

ETUDIANT EN (Intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) : 6ème ANNEE DE PHARMACIE

AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) : Université Paris-Saclay

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DUREE DU STAGE

Dates de début et de fin de stage : du au

Représentant une durée totale de (Nombre de mois / Nombre de semaines) (rayer la mention inutile)

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de€

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 Janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié, la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la sécurité sociale art. L.351-17 - code de l'éducation art.D.124-9).

Fait à le

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil