

La convention de stage

- La procédure
- La pré convention
- Saisir sa convention de stage sur P-Stage
- Motifs de refus de la convention de stage
- Particularités pour l'International
- Documents à fournir

Julie LEGRAND, Patrick PHILIPPE, Juillet – Août 2018
Mis à jour en Octobre - Novembre 2018

□ **La convention de stage** est le document contractuel déterminant du stage. Elle comporte des dispositions obligatoires, fait l'objet d'une concertation entre les parties (stagiaire, établissement d'enseignement et organisme d'accueil) en amont de sa signature.

□ La convention est signée par chacune des parties, **comporte 5 signatures** : vous-même, l'établissement d'enseignement supérieur (la direction et l'enseignant référent) et l'organisme d'accueil (la direction et le tuteur). Chaque partie peut s'y référer à tout moment et ce sont les dispositions de cette convention qui seront vérifiées en cas de problème.

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

L'établissement d'une convention de stage

Recrutement

Vous négociez les modalités du stage avec la structure qui vous accueille (mission et thématique du stage, compétences à développer, dates du stage, temps de travail, gratification éventuelle...). Toutes les modalités du stage doivent être définies avant le début du stage et être mentionnées sur la convention.

Doc préparatoire

Vous remplissez la pré-convention avec la structure d'accueil. Elle vous sert à collecter toutes les informations qui vous seront demandées lors de la saisie en ligne de votre convention.

Saisie

Vous saisissez votre convention dans Pstage: <http://stages.univ-lille.fr>(accessible si vous êtes inscrit à l'université de Lille et que vous avez vos identifiants).

Mail

Mail automatique d'alerte : Une fois votre convention créée, votre enseignant référent reçoit un mail lui demandant de valider pédagogiquement votre stage.

Validation université

L'enseignant référent valide la mission par réponse au mail automatique. Le gestionnaire de stage valide les aspects règlementaires et imprime 3 ou 4 exemplaires de la convention (1 exemplaire pour l'étudiant, 1 pour la structure d'accueil, 1 pour l'université, 1 pour la CPAM si stage à l'étranger). Vous ne pouvez pas imprimer vous-même la convention.

Signature entreprise

Dès que votre convention est prête, vous êtes averti (e) par mail et devez passer récupérer les conventions auprès du gestionnaire de stage. Vous signez et faites signer par l'organisme les conventions.

La pré-convention

Elle est obligatoire et constitue votre base pour saisir votre convention.

| Université de Lille | | PRE-CONVENTION | |
|--|--|---|--|
| N° Etudiant | | | |
| Nom Prénom | | Mme / Mr | |
| Diplôme et année de formation | | | |
| Type de stage | | OBLIGATOIRE <input type="checkbox"/> CONSEILLE <input type="checkbox"/> | |
| Tuteur Enseignant | | Mme / Mr | |
| Sujet du stage (Titre envisagé du futur rapport de stage) | | <i>Pour le thématique Menu déroulant (ou choix animation, gestion, etc.) à définir avec le tuteur professionnel</i> | |
| Missions (fonctions et tâches) : | | | |
| Compétences à mettre en œuvre : | | | |
| Dates du stage : | | Du [] au [] | |
| Durée effective du stage en nombre d'heures : | | [] € / heure | |
| Gratification au cours du stage : | | Chèque <input type="checkbox"/> Virement bancaire <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> | |
| Modalités de versement de la gratification : | | Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> | |
| Temps de travail : | | | |
| Durée du stage : (en boucles) | | Nuit <input type="checkbox"/> Week end <input type="checkbox"/> | |
| Précision sur le temps de travail : (jours et horaires indicatifs) | | Rapport <input type="checkbox"/> Séminance <input type="checkbox"/> | |
| Conditions particulières de travail : | | | |
| Nature du travail à fournir suite au stage : | | | |
| Etablissement d'Accueil : | | | |
| Adresse : (coordonnées exactes de l'entreprise) | | TEL : _____ | |
| Codes SIRET (14 chiffres) / APE (4 chiffres une lettre) (uniquement pour la France) | | SIRET : _____ APE : _____ | |
| Effectif | | | |
| Type d'établissement si privé, statut juridique (EURL, SARL, SA, SAS, SNC) (uniquement pour la France) | | | |
| Service : (bureau de stage précis : noter l'adresse si différente de celle de l'entreprise) | | | |
| Tuteur Professionnel | | Nom Prénom Mail Tél Fonction _____ | |
| Signataire de l'établissement d'Accueil | | Nom Prénom Mail Tél Fonction _____ | |

NB : Si le stage a une durée de plus de 2 mois effectués en France, l'étudiant bénéficie d'une qualification de la part de la structure d'accueil en stage. Le stage ne pourra s'effectuer que si la convention se réfère à celui-ci et est signée par l'ensemble des parties.

Aide pour la saisie d'une convention de stage

<http://stages.univ-lille.fr>

Remarque : Cette notice n'est pas exhaustive, toutes les étapes de la saisie n'y sont pas abordées.

Seules les étapes qui pourraient vous poser des difficultés ou sur lesquelles vous devez être particulièrement vigilants sont présentées.

En cas de difficultés particulières concernant les données de votre convention de stage, vous pouvez contacter le gestionnaire de stage de votre composante.

8 onglets à compléter

1. Etudiant
2. Etablissement d'accueil
3. Service d'accueil
4. Tuteur professionnel
5. Stage
6. Enseignant référent
7. Signataire
8. Récapitulatif

Avenant

1. Etudiant

Afin de faciliter les communications entre l'université, l'établissement d'accueil et vous, il est conseillé de vérifier vos coordonnées.

Le choix du cadre du stage

 **Choisissez le cadre du stage :**

Année universitaire *

Régime d'inscription :
Formation Initiale

Étape d'étude : MGMRH2 - M2 Ressources humaines dans les institutions éducatives (RHIE)

Composante/UFR : 350 - UFR DECCID - DEPT SCIENCES EDUCATION

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

Le stage commence au plus tôt le 1^{er} septembre de l'année universitaire en cours et doit se terminer avant le 31 août pour la Licence et le Master 1 et avant le 30 septembre de l'année suivante pour le Master 2.

Le volume pédagogique minimal du cursus de formation dans lequel je suis inscrit(e), doit comporter au minimum 200 heures de cours par année d'enseignement dont 50 heures en présence des étudiants.

2. Etablissement d'accueil : Recherche de l'établissement

Consignes Etudiant **Etab. d'accueil** Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

i Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Choisissez votre type de recherche :

- Par Raison Sociale
- Par Raison Sociale**
- Par Numéro Siret**
- Par Activité
- Par Tél./Fax
- Par Adresse
- Par Service

1 - Recherche de l'établissement par son numéro de SIRET

Rechercher

Précédent

2 - Création si l'établissement n'existe pas

L'établissement n'existe pas encore ? **+ Créez-le**

Précédent

Rechercher par SIRET l'établissement dans lequel vous effectuerez le stage.

Ne créer l'établissement que si nécessaire.

Pas de SIRET à saisir pour les stages à l'étranger, vous allez directement dans « Pays » et rechercher le pays dans la liste déroulante.

2. Etablissement d'accueil : Création d'un établissement d'accueil

Si vous n'avez pas trouvé l'établissement et devez le créer, vous devez connaître à l'avance les éléments suivants :

- La raison sociale,
- Le SIRET,
- Les Effectifs,
- Le type d'établissement et pour les entreprises privées, le type de statut juridique,
- Le code APE (4 chiffres et une lettre),
- L'adresse complète.

Vous pouvez vous aider de sites comme :

- www.manageo.fr
- www.societe.com
- www.verif.com
- <http://avis-situation-sirene.insee.fr>

3. Service d'accueil : Choix du service

Une fois l'entreprise créée ou sélectionnée parmi les entreprises déjà existantes, vous devez renseigner le service dans lequel vous effectuerez votre stage.

Consignes Etudiant Etab. d'accueil **Service d'accueil** Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

i Choix du service dans lequel le stage sera effectué :

Sélectionnez un service : ▼ 1 - Recherche du service

Le service n'existe pas encore ? 2 - Création si le service n'existe pas

4. Tuteur professionnel : Choix du tuteur professionnel

Une fois le service créé ou sélectionné parmi les services déjà existants, vous devez renseigner le tuteur professionnel.

Le contact n'existe pas encore ? **+ Créez-le** Recherche du contact, création du contact s'il n'existe pas

Précédent

Ajout d'un contact ✕

Civilité *
Mlle

Nom *
Prénom *
Fonction

Téléphone
Fax
Adresse mail *

Au moins un de ces 3 champs doit être saisi.

Créer Annuler

**Pour un bon fonctionnement,
merci d'indiquer le mail et le
téléphone**

5. Stage

Consignes Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel **Stage** Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Modèle de convention

Contenu du stage

Type de stage *
Formation Initiale - Stage Obligatoire

Thématique du stage *

Sujet *

Fonctions et tâches *(1000 caractères restants.)

Compétences *(500 caractères restants.)

Détails

Dates / horaires

Date de début du stage *

Date de fin du stage *

Interruption au cours du stage
 Oui Non

Durée effective du stage en nombre d'heures *

Temps de travail *
Temps Plein

Nombre de jours de travail hebdomadaires *
5

Nombre d'heures hebdomadaires *

Nombre de jours de congés autorisés

Commentaire sur le temps de travail

Nombre total d'heures

Menu déroulant
1 choix
parmi la liste

Indiquez les dates de stage en respectant le délai pour le traitement de la convention à compter de la date de création.
Si votre stage est interrompu, vous pouvez indiquer les dates.

Si le stage est à temps partiel :
- Indiquez le nombre de jours et nombre d'heures Hebdomadaires,
- Indiquez 35.00 pour 35 heures travaillées.

Détaillez les journées et horaires dans « commentaire sur le temps de travail » ou tout autre motif.

5. Stage (suite)

Gratification

Gratification au cours du stage ? *

Montant de la gratification Net par

Modalité de versement de la gratification *

Monnaie utilisée pour le paiement

Divers

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

Confidentialité du sujet/theme 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

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

Valider

Si vous percevez une gratification, indiquez le montant de préférence en heure.

En France, tout stage de plus de 308 heures est obligatoirement gratifié.

6. Enseignant référent

Tout stage doit être validé par un responsable pédagogique. Ce dernier dépend de votre année d'étude.

Une fois votre convention créée, l'enseignant référent recevra un mail automatique lui demandant de valider le stage.

7. Signataire

Vous devez choisir dans cette rubrique le représentant légal de l'organisme d'accueil habilité à signer la convention (il peut être différent de votre tuteur professionnel). Si cette personne n'est pas référencée, vous devez la créer.

8. Récapitulatif

Vous devez cliquer sur « **Créer** » en bas de la page pour **enregistrer** la création de votre convention de stage.

L'enseignant référent valide la mission par réponse au mail automatique.

Le gestionnaire de stage valide les aspects règlementaires et imprime 3 ou 4 exemplaires de la convention (1 exemplaire pour l'étudiant, 1 pour la structure d'accueil, 1 pour l'université, 1 pour la CPAM si stage à l'étranger). Vous ne pouvez pas imprimer vous-même la convention.

Dès que votre convention est prête, vous êtes averti (e) par mail et devez passer récupérer les conventions auprès du gestionnaire de stage.

Vous devez signer tous les exemplaires et les faire signer par votre tuteur professionnel, le responsable de l'entreprise et votre enseignant.

Avenant

Une fois votre convention validée, vous avez la possibilité par la suite de créer un avenant pour différents motifs tels que la prolongation d'un stage, une fin anticipée, un changement de date, de lieu ou de montant de la gratification...

onnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif Impression Validation Avenant Commentaire Evaluation du Stage

< >

📄 Création d'un avenant à la convention

* = Champs obligatoires

Titre de l'avenant *

Rupture du stage ? Oui Non

📘 S'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, l'avenant peut inclure les modifications suivantes :

- 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 (texte libre)

Créer l'avenant

Retour

Motifs de refus de la convention

- Convention partiellement renseignée ou mal renseignée,
- Convention créée après le début du stage,
- Stage se déroulant pendant les périodes d'enseignement et les périodes d'examens (sauf en cas de redoublement et d'unités validées),
- Convention ne respectant pas le bornage universitaire (le stage commence au plus tôt le 1^{er} septembre de l'année universitaire en cours et doit se terminer avant le 31 août pour la Licence et le Master 1 et avant le 30 septembre de l'année suivante pour le Master 2),
- Convention ne respectant pas le volume pédagogique minimal du cursus de formation dans lequel je suis inscrit(e), doit comporter au minimum 200 heures de cours par année d'enseignement dont 50 heures en présence des étudiants,
- Durée de stage excédant 6 mois effectifs (ou 924 heures),
- Stage se déroulant au domicile de l'étudiant (une convention de stage ne peut être conclue avec l'entreprise que l'étudiant vient de créer),
- Stages se déroulant à l'étranger en zone rouge (zone fortement déconseillée) ou orange (zone déconseillée)
En cas de basculement en zone « rouge » ou « orange » pendant son séjour, il est demandé à l'étudiant de mettre fin immédiatement au stage,
- Document(s) manquant(s), Signature(s) manquante(s).

Particularités pour l'international

- Nous vous invitons à consulter la fiche pays adéquate

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

L'Université de Lille ne validera pas les conventions de stage pour la zone « formellement déconseillée » (zone rouge) et la zone « déconseillée » (zone orange). En cas de basculement en zone « rouge » ou « orange » pendant son séjour, il est demandé à l'étudiant de mettre fin immédiatement au stage,

- Vous devez renseigner toutes les parties de l'Annexe convention de stage à l'international,

- Vous devez procéder à l'inscription sur la base Ariane (copie écran à nous transmettre)

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane>

- Vous devez vous inscrire au registre des français établis hors de France en cas d'installation plus de 6 mois consécutifs

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33307>

Documents à fournir :

Avant le début du stage :

- Pré convention
- Attestation de sécurité sociale
- Attestation d'assurance responsabilité civile précisant « stage »

L'attestation de responsabilité civile est un document émis par un assureur (compagnie d'assurance de mon logement).

Il certifie qu'une personne est bien couverte par lui pour les dommages qu'elle pourrait causer à autrui.

L'attestation prouve que l'assuré bénéficie d'une garantie responsabilité civile ce qui signifie qu'en cas de dommage, une assurance se substituera à lui pour réparer le préjudice (et donc verser une indemnité) qu'il aurait causé par sa faute, sa négligence ou son imprudence.

Stages à l'étranger :

- Annexe convention de stage à l'international
- Justificatif Inscription Ariane (copie écran)
- Attestation de l'assurance accident rapatriement sanitaire

Une assurance pour partir faire un stage à l'étranger, c'est la garantie qu'en cas de problème majeur de santé, accident, chute, maladie grave, vous ne risquez rien pour votre santé.

Le rapatriement sanitaire est une garantie d'assistance médicale proposée par les assureurs.

C'est un service d'intervention dans le cas où vous tombez malade, ou si vous êtes blessé suite à un accident à l'étranger.

En effet, en cas de problème grave, les coûts d'hospitalisation ou de rapatriement peuvent vite atteindre des sommes considérables et de très nombreux pays n'ont pas un système de santé comme la France, prenant en charge la majeure partie des dépenses.

Après le stage :

- Attestation de stage (Ce document vous sera remis par votre gestionnaire de stage en même temps que votre convention de stage avant le début du stage)
- Evaluation du stage par le stagiaire (Ce document est à remplir directement sur l'application Pstage cf slide 20)
- Fiche d'évaluation du stage par l'organisme d'accueil (Ce document est non obligatoire, il peut vous être remis par votre gestionnaire de stage en même temps que votre convention de stage avant le début du stage)

[Nous vous invitons à consulter le Guide des stages du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche](#)

Evaluation du stage par le stagiaire

onnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif Impression Validation Avenant Commentaire Evaluation du Stage

✓ **Validation de la convention**

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Étudiant | [redacted] |
| Date de début du stage | 15/11/2018 |
| Date de fin du stage | 30/11/2018 |
| Sujet | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| Fonctions et tâches | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| Modalité de validation du stage | Soutenance |
| Etablissement d'accueil | [redacted] |
| Lieu du stage | [redacted] |

Validation administrative

La convention est considérée **validée administrativement** lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier.

✓ Cette convention a été validée par [redacted] 15 nov. 2018 10:19

Annuler la validation

L'évaluation ne peut être effectuée tant que la convention n'est pas validée administrativement par le gestionnaire des stages.

La convention validée, vous pouvez éditer la fiche d'évaluation.

onnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif Impression Validation Avenant Commentaire Evaluation du Stage

Évaluation par l'étudiant

✗ Cette évaluation n'est pas encore renseignée.

Éditer la fiche

Cliquez sur « Evaluation du stage » puis sur « Editer la fiche ».
Vous pouvez renseigner la fiche puis l'enregistrer.

Ce tutoriel a été rédigé par le BAIP (Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle).

Le BAIP a pour mission d'accompagner les étudiant-es dans leur recherche de stage et de premier emploi.

Retrouvez – nous sur les campus de l'Université de Lille !

<https://www.univ-lille.fr/etudes/preparer-son-insertion-professionnelle/stages-et-emplois/>

Retrouvez le BAIP sur Facebook

facebook.com/BAIPLille/