

CREER UNE CONVENTION DE STAGE

GUIDE D'UTILISATION ESTAGE



Ressources utiles

FAQ générales sur les stages

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

<https://www.etudiant.gouv.fr/fr/faq-stages-le-point-sur-vos-droits-589> (site etudiant.gouv)

<https://travail-emploi.gouv.fr/emploi-et-insertion/mesures-jeunes/article/les-stages-etudiants-en-milieu-professionnel> (site du ministère du travail)

Guide complet et officiel sur les stages :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2024-02/guide-des-stages---2024-31599.pdf>

Pour vous aider à calculer la durée du stage :

<https://stages.dauphine.psl.eu/calculateur-heures/>

Avant de démarrer l'enregistrement de votre convention vous aurez besoin de :

- Remplir la fiche de liaison à l'aide de votre organisme d'accueil

Cette fiche vous permet de rassembler les informations nécessaires à la convention. Vous pouvez en trouver un exemplaire sur la page d'accueil d'Estage

- Obtenir les consignes de procédures auprès de votre scolarité, ou du responsable de formation

- Consulter attentivement les consignes fournies par votre composante sur la 1^{ère} page de votre convention

- Consulter les informations fournies sur la page web de votre composante dédiée au stage

Contact

En cas de problème sur l'application ou la convention de stage, veuillez écrire à : sos-estsage@u-pec.fr

TABLE DES MATIERES

Se connecter à Estage	2
Comment rejoindre la page d'accueil ?	2
Démarrer la convention : rubrique étudiant	3
Choisir la langue, valider	3
ajouter l'entreprise : rubrique « établissement d'accueil »	4
Ajouter l'entreprise-stage en France	4
Ajouter l'entreprise-stage à l'étranger	5
le service d'accueil	5
Le tuteur professionnel.....	6
rubrique stage.....	7
Indiquer un rythme horaire particulier.....	7
Ajouter ou modifier l'Enseignant référent.....	7
Ajouter le signataire.....	8
Imprimer la convention.....	8
Récupérer l'attestation	9
Créer un avenant	9

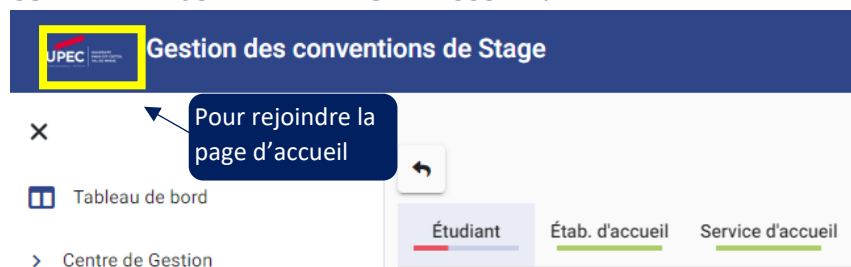
SE CONNECTER A ESTAGE

Lien :

Login : numéro étudiant avec U

Mdp : mdp upec

COMMENT REJOINDRE LA PAGE D'ACCUEIL ?



DEMARRER LA CONVENTION : RUBRIQUE ETUDIANT

1 Rejoindre le menu « Créer une convention »

2 Saisir l'un des critères. Exemple : votre numéro étudiant (chiffres uniquement)

3 Si la liste s'affiche, sélectionner la ligne qui vous correspond

1 Vérifier les informations affichées

2 Remplir le champs CPAM en commençant par la région

3 Sélectionner la formation si nécessaire

CHOISIR LA LANGUE, VALIDER

1 Sélectionner la langue de la convention si nécessaire (stages à l'étranger)

2 Consulter les consignes

3 Valider pour passer à l'étape suivante

Les stages ne sont autorisés que pour les formations de plus de 200 heures

Supprimer Valider

AJOUTER L'ENTREPRISE : RUBRIQUE « ETABLISSEMENT D'ACCUEIL »

1-Rechercher l'entreprise- si elle n'est pas présente, il faudra l'ajouter

1 Recherchez votre établissement d'accueil en utilisant l'un des filtres

2 Sélectionnez votre établissement d'accueil dans la liste

3 Si votre établissement d'accueil n'est pas dans la liste, utilisez ce bouton pour l'ajouter

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale, Numéro SIRET, Numéro UAI, Activité, Pays, Commune, Type d'organisme, Forme juridique

Créer un établissement d'accueil

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 307

Raison sociale ↑	Numéro SIRET	Activité	Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique	
DXC TECHNOLOGY FRANCE SAS		Information et			Entreprise privée	SAS	✓ Sélectionner
A.S.C.E. BOXE ANGLAISE					ONG		✓ Sélectionner
A.S.C.E. BOXE ANGLAISE					ONG		✓ Sélectionner

Ajouter l'entreprise-stage en France

Indiquer le numéro SIRET sans espace (14 chiffres)

Remplir soit le code APE soit l'activité principale

Quand toutes les cases obligatoires sont remplies : Validez la page

Un récapitulatif est affiché après la validation

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

Général

Raison sociale * Ce champ est obligatoire

Effectif * Ce champ est obligatoire

Code UAI

Numéro Siret

Type d'établissement

Statut juridique * Ce champ est obligatoire

Activité

Code APE

Code APE

Activité principale

Une de ces deux informations doit être renseignée.

Coordonnées

Voie * Ce champ est obligatoire

Libellé Cédex ou Localité de destination

Code postal

Adresse mail

Site internet

Bâtiment / Résidence / Z.I

Pays * Ce champ est obligatoire

Commune

Téléphone

Fax

Établissement d'accueil

Raison sociale	croix rouge test
Type d'établissement	Autre
Statut juridique	Autre
Effectif	10 à 49
Numéro Siret	90870840700014
Voie	charles
Code postal	55100
Commune	ASSIÉVILLE
Pays	FRANCE
Téléphone	0000
Code APE	

Valider

Ajouter l'entreprise-stage à l'étranger

1-sélectionner le pays

Statut juridique : sélectionner Autre

Indiquez manuellement l'activité principale de l'organisme d'accueil

1 Sélectionner le pays avant de remplir toutes les cases obligatoires

Le numéro SIRET n'est pas demandé

Statut juridique : Si nécessaire, sélectionner : Autre

Indiquez manuellement l'activité principale de l'organisme d'accueil

Quand toutes les cases obligatoires sont remplies : Validez la page

Un récapitulatif est affiché après la validation

Etablissement d'accueil	
Raison sociale	orange rouge test
Type d'établissement	Autre
Statut juridique	Autre
Effectif	10 à 49
Numéro Siret	90870840700014
Voie	charles
Code postal	55130
Commune	ASSERVILLE
Pays	FRANCE
Téléphone	0000
Code APE	0000

LE SERVICE D'ACCUEIL

1 Sélectionner le service d'accueil dans la liste

2 Si nécessaire, utiliser ce bouton pour ajouter un nouveau service

3 Le récapitulatif du service d'accueil s'affiche à la fin

Service d'accueil	
Nom	Service principal
Voie	14 rue du docteur ramon
Code postal	94000
Commune	CRETEIL
Pays	FRANCE
Téléphone	000000000

LE TUTEUR PROFESSIONNEL

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : emmaus test

Créer un nouveau tuteur

Tuteur professionnel

1 Sélectionner le tuteur professionnel dans la liste

2 Si nécessaire, utiliser ce bouton pour ajouter un tuteur professionnel

3 Le récapitulatif du tuteur professionnel s'affiche à la fin

Nom	Durand
Prénom	Jean
Civilité	Mr
Fonction	responsable
Téléphone	00000000
Email	jean@live.com
Fax	

Modifier ces informations

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : emmaus test

Tuteur professionnel

Nom	Durand
Prénom	Jean
Civilité	Mr
Fonction	responsable
Téléphone	00000000
Email	jean@live.com
Fax	

Modifier ces informations

Clic ici pour sélectionner un autre tuteur ou l'ajouter

Si nécessaire, utiliser ce bouton pour modifier les informations du tuteur professionnel

Comment modifier les informations du tuteur professionnel ?

RUBRIQUE STAGE

Utiliser ce bouton pour sélectionner une date, sinon, indiquer manuellement la date au format jj/mm/AAAA

Si nécessaire, tirer ici pour agrandir la zone

Indiquer le nombre d'heures hebdomadaire = par semaine

Si nécessaire, ajuster manuellement la durée totale du stage

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

Description du stage

Thématique du stage *
Ce champ est obligatoire

Sujet *
Ce champ est obligatoire

Fonctions et tâches *

Compétences *
Ce champ est obligatoire

Détails

Dates / horaires

Date de début du stage *
01/05/2024

Date de fin du stage *
30/06/2024

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers ?
 Oui Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage *
35

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

60 mois 0 jour(s) 0 heure(s)

Durée effective du stage en nombre d'heures *
140

0 mois 20

Temps de travail *
Temps Plein

Commentaire sur le temps de travail

Indiquer un rythme horaire particulier

Comment indiquer des rythmes ou horaires irréguliers ?

-dates d'interruption -horaires irréguliers

Commentaires sur le rythme discontinu etc. Visible en 1ère page

Temps plein, temps partiel, télétravail etc.

Préciser le cas échéant : Travail de nuit, le dimanche, jour férié etc. Visible en 1ère page

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

Dates / horaires

Date de début du stage *
06/11/2023

Date de fin du stage *
03/05/2024

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers ?
 Oui Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage *
3,50

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

60 mois 0 jour(s) 0 heure(s)

Durée effective du stage en nombre d'heures *
924

Temps de travail *
Temps Plein

Commentaire sur le temps de travail

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

Divers

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

Modalité de

Confidentialité du stage / Thème du stage
 Oui Non

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

Liste des avantages en nature

Travail exceptionnel

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

AJOUTER OU MODIFIER L'ENSEIGNANT REFERENT

1 Saisir le nom de votre enseignant référent

2 Sélectionner l'enseignant référent dans la liste

3 Le récapitulatif de l'enseignant référent est affiché

Pour modifier l'enseignant, retourner dans la recherche en haut

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 dupont Prénom

Aucun enseignant trouvé

Nom / Prénom	Mail	Département	
	pec.fr	-	✓ Sélectionner
	u-pec.fr	-	✓ Sélectionner
	@u-pec.fr	-	✓ Sélectionner
	t@u-pec.fr	-	✓ Sélectionner
	u-pec.fr	-	✓ Sélectionner

Enseignant

Nom / Prénom
Fonction
Téléphone
Mail

teacher
@u-pec.fr

AJOUTER LE SIGNATAIRE

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

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire: JURIDIQUE

1 Sélectionner le service du signataire de l'organisme d'accueil

2 Si nécessaire, utiliser ce bouton pour ajouter un nouveau service

Créer un nouveau service

Service sélectionné

Nom du service	Voie	Code postal	Bâtiment / Résidence / Z.I.	Commune	Pays	Téléphone	Actions
JURIDIQUE	Test	94400		VITRY-SUR-SEINE	FRANCE		

Sélectionnez un signataire existant

3 Sélectionner le signataire (responsable de l'organisme d'accueil)

Créer un nouveau signataire

4 Si nécessaire, ajouter un nouveau signataire

Signataire

IMPRIMER LA CONVENTION

Récapitulatif Validation Avenants Evaluation du stage

1 Aller dans la rubrique « Récapitulatif »

2 Bouton pour imprimer

Imprimer la convention Imprimer le récapitulatif

Modèle de la convention
Année universitaire
Langue de la convention
Étudiant
N° étudiant
Nom
Prénom
Adresse
Téléphone
Téléphone portable
Mail institutionnel
Mail personnel
Centre de gestion
Composante/UFR
Étape d'étude
Éléments pédagogiques
Nombre d'heures de stage
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

Formation Initiale - Stage Obligatoire
Éditions / Relations Publiques / Journalisme
Chargée de missions auprès de la Directrice Générale
Attrait pour les relations internationales et la politique Française et Anglaise courant Compétences rédactionnelles en français et en anglais Maîtrise des outils de bureautique et Connaissance des outils numériques
Capacités organisationnelles

Si le bouton « imprimer » n'est pas actif :

- Vérifiez que toutes les rubriques sont remplies et soulignées en vert
- Vérifiez les consignes et instructions fournies par votre scolarité, car dans de nombreux cas, seule la scolarité peut vous fournir la convention

RECUPERER L'ATTESTATION

L'attestation de stage se trouve en annexe de la convention. Elle est téléchargée en PDF au même moment que la convention.

CREER UN AVENANT

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Récapitulatif', 'Validation', 'Avenants' (highlighted in yellow), and 'Evaluation du stage'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Création d'un nouvel avenant'. It features a text input field labeled 'Titre *' with a callout box stating 'Saisir le titre de l'avenant'. Below this is a section titled 'Sélectionnez un ou plusieurs motifs de création de l'avenant :'. It contains a list of checkboxes: 'Rupture de stage', 'Modification du sujet de stage', 'Modification de la période de stage', 'Modification du montant de la gratification', 'Modification du lieu de stage', 'Modification du tuteur professionnel', 'Modification de l'enseignant référent', and 'Autre modification'. A callout box points to this list with the text 'Sélectionner le motif de l'avenant'. To the right of the form, a large dark blue callout box contains the text: 'La rubrique Avenant n'est active que si la convention est marquée « validation administrative effectuée » (cf rubrique Validation)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Créer' (grey). Below the form is a section titled 'Avenants existants' which is currently empty. A callout box at the bottom of the page states: 'L'avenant devra être validé puis signé comme pour la convention'.