

STAGE en FRANCE

Guide et procédure à suivre pour votre convention de stage

Le présent document est à lire en intégralité, avant de commencer les démarches pour votre convention

Temps estimé de lecture : 5 minutes

Vous avez trouvé votre stage, félicitations !

Pour que votre stage se déroule dans les meilleures conditions, et pour qu'il puisse commencer à la date convenue avec la structure d'accueil, il vous faut réaliser les démarches administratives obligatoires.

Si vous lisez en intégralité le présent document, et que vous respectez les consignes données, ces démarches administratives seront facilitées et vous n'aurez pas besoin de les refaire plusieurs fois... Vous pourrez ainsi commencer votre stage à la date prévue.

Important : n'oubliez pas de surveiller chaque jour **votre boîte mail de l'UCA**, et répondez rapidement aux messages qui vous seront envoyés.

IMPORTANT : Vous devez entamer ces démarches au plus vite, et **au minimum 5 semaines avant le début de votre stage (hors vacances scolaires)**. Vous devrez envoyer au bureau des stages, votre pré-convention **entièrement remplie et validée, au minimum 3 semaines avant le début de votre stage**. Dans le cas contraire, le bureau des stages ne peut s'engager à traiter votre convention rapidement, et pourra vous demander de décaler votre date de début de stage.

Attention : Les conventions doivent être signées par les différentes parties **au moins 15 jours avant le début du stage**. L'étudiant ne pourra pas commencer son stage à la date prévue si la convention n'est pas signée. L'étudiant doit donc entamer les démarches et remplir la pré-convention au moins 1.5 mois avant le début du stage, puis veiller à l'avancement de la procédure (relance si besoin des acteurs concernés, surveillance et réponse aux mails...). Soyez réactifs ! Merci.

En cas de difficultés, échangez avec votre enseignant référent, ou envoyez un courriel à stages.pac@uca.fr

Les coordonnées du bureau des stages : courriel : stages.pac@uca.fr Téléphone : 04.73.40.79.04

1- Voici les étapes à suivre :

1	<p>L'étudiant.e télécharge le formulaire de pré-convention, ainsi que le fichier « calendrier des dates de stage et de calcul des heures » via le site web de sa composante (composante / « scolarité » / « Je souhaite effectuer un stage » / « j'ai trouvé un stage »)</p> <p>Sélectionnez le formulaire adapté à votre cas :</p> <p>* Stage obligatoire</p> <ul style="list-style-type: none">- Stage en laboratoire de l'UCA- Stage hors UCA <p>* Stage complémentaire</p> <p>Informations importantes :</p> <p>Le stage est obligatoire s'il fait partie du cursus de la formation, et délivre des crédits ECTS. Il est donc obligatoire pour pouvoir valider l'année.</p> <p>Le stage complémentaire est facultatif. Il s'agit d'une démarche personnelle de l'étudiant. Cela peut-être un stage de réorientation (pour une période de mise en situation professionnelle, pour vérifier son projet de réorientation), ou un stage de professionnalisation, en lien avec la formation suivie. Dans ce cas, le stage ne peut se prolonger pendant la période de fermeture administrative de l'UCA (du 25/07 au 16/08/2026). Il ne donne pas lieu à des crédits ECTS, mais l'étudiant doit obligatoirement rédiger une restitution écrite (rapport) de la période de stage, les modalités de ce rapport étant à discuter avec le responsable de la formation.</p>
2	<p>L'étudiant.e renseigne électroniquement (ne pas remplir au stylo ni scanner) :</p> <p>Il est impératif de remplir ce formulaire électroniquement, pas à la main. Le bureau des stages doit pouvoir « copier-coller » ces informations.</p> <ul style="list-style-type: none">- le formulaire de pré-convention de stage, (= cases ROUGES, correspondant aux informations à remplir par l'étudiant)- le formulaire « Calendrier des dates de stage et de calcul des heures », grille de calcul automatique des heures en stage. Si vous n'avez pas les informations, vous devez les demander à votre futur maître de stage. <p>Puis il l'envoie à son tuteur de stage, de l'organisme d'accueil.</p> <p>Informations importantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• la « pré-convention » est en format formulaire pdf ; elle contient toutes les informations nécessaires pour établir votre future convention de stage, et elle permet au responsable de la formation de valider d'un point de vue pédagogique votre projet.• le « calendrier des dates de stage » est en format tableur excel ; vos dates de stage sont indispensables pour rédiger la convention de stage, ainsi que le nombre d'heures par jour. Sans ces informations, nous ne pourrons pas établir votre convention.• Informations sur les heures et les congés : Le stage ne peut pas dépasser 924 heures, durée maximale autorisée. Les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure d'accueil. Pour un stage gratifié, voir avec la structure d'accueil si, en cas de congés accordés, elle les gratifie ou non ; s'ils ne sont pas gratifiés, il faut les déduire de la grille de calcul des heures. S'ils sont gratifiés, il faut les noter comme des heures de présence en stage.

	<ul style="list-style-type: none"> • Informations sur la gratification : La gratification est obligatoire à partir de la 309 ème heure de stage, avec un taux minimum de 4,35 €/heure (tarif en vigueur au 01/09/2025), pour les stagiaires en « formation initiale ». <p>Pour les stagiaires relevant de la formation continue, la gratification n'est pas obligatoire, et interdite dans les organismes publics.</p>
3	<p>L'organisme d'accueil renseigne électroniquement le formulaire de pré-convention de stage (= cases VERTES : établissement, service d'accueil, représentant légal, tuteur de stage, description du stage)</p> <p>Il vérifie ou complète le formulaire « Calendrier des dates de stage et de calcul des heures », où figurent les heures de travail du stagiaire.</p> <p>Puis il retourne ces 2 fichiers à l'étudiant.</p>
4	<p>L'étudiant.e transmet par mail la pré-convention entièrement renseignée au Responsable de la Formation (ou au responsable des Stages de sa formation), ainsi que le fichier « calendrier ».</p>
5	<p>Le Responsable de la Formation ou des Stages vérifie, valide et signe la pré-convention (valant donc acceptation pédagogique du projet de stage), puis la retourne à l'étudiant.</p>
6	<p>L'étudiant.e transmet la pré-convention complétée et validée au bureau des stages (ri.pac@uca.fr)</p> <p>Informations importantes : Vous devez envoyer la pré-convention au minimum 3 semaines avant le début de votre stage (hors vacances scolaires). Dans le cas contraire, le bureau des stages ne peut s'engager à traiter votre convention rapidement, et pourra vous demander de décaler votre date de début de stage.</p>
7	<p>Le bureau des stages saisit la convention sur la base de la pré-convention reçue de la part de l'étudiant.e.</p> <p>Puis, il enclenche le circuit des signatures électroniques.</p>
8	<p>Signature de la convention dans le parapheur électronique</p> <p>Tous les signataires reçoivent en même temps une 1ère alerte par mail, spécifiant que chacun va devoir signer la convention, et donnant les indications correspondantes.</p> <p>⇒ Voir ci-après un exemple type du mail N°1</p> <p>Le 1er signataire reçoit ensuite par mail toutes les indications pour signer la convention. Lorsqu'il a signé, le second signataire reçoit à son tour le mail équivalent. Et ainsi de suite...</p> <p>⇒ Voir ci-après un exemple type du mail N°2</p> <p>L'ordre des signatures est le suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- le directeur de l'UFR 2- L'étudiant 3- L'enseignant 4- le tuteur dans la structure accueillante 5- le représentant de la structure accueillante

	Attention, si un signataire tarde à signer, cela bloque la démarche pour les suivants. Merci donc d'être vigilants.
<u>9</u>	Lorsque tous les signataires ont signé la convention, chacun reçoit par mail l'information que la convention est validée, avec la convention PDF en pièce jointe. Le stage peut alors commencer !

2- Aperçu des 2 fichiers que vous avez à remplir

❖ Le formulaire « pré-convention de stage » :

FORMULAIRE DE PRE-CONVENTION
STAGE HORS UCA

Ce formulaire est à remplir **informativement** (pas au stylo, ni scanner) : le bureau des stages doit **copier/coller** les informations

Les champs accompagnés d'une * sont à renseigner obligatoirement

2/ Il faut remplir le formulaire et l'envoyer par courriel en cours de stage

3/ L'étudiant envoie le formulaire complété à la formation ou des stages pour validation pédagogique

4/ L'étudiant renvoie le formulaire approuvé au bureau des stages ([stage@uca.fr](#)) qui l'éditera la convention et déchiffre les signatures électroniques

Veuillez envoyer la pré convention au **minimum 3 semaines avant le début du stage (hors vacances scolaires)**. Dans le cas contraire, le bureau des stages peut s'engager à traiter votre convention rapidement, et pourra vous demander de déclarer votre date de début de stage.

Contact bureau des stages: [stage@uca.fr](#) - 04 73 40 79 04

> *Titre de référence: Let n° 2014-PBA-1670012014 tendant au développement, à l'amélioration des stages et à l'assurance du statut des stagiaires/*

Etape 1 : Etudiant

NOM*: [REDACTED] Prénom*: [REDACTED]
N° étudiant: [REDACTED] N° téléphone*: [REDACTED]

Caisse Primaire d'Assurance Maladie, MGEN ou MSA à contacter en cas d'accident (Région et Département)*

Courriel*: [REDACTED]

Diplôme présent*: [REDACTED] Formation*: [REDACTED] Initiale Continue
Niveau: [REDACTED] NS [REDACTED] NT [REDACTED] UF [REDACTED] MI [REDACTED] MD [REDACTED]

Intérêt Médicale: [REDACTED] oui [REDACTED] non [REDACTED] Si oui, allez-vous effectuer votre stage sur le lieu de votre intérêt? [REDACTED] oui [REDACTED] non

Comment avez-vous trouvé le stage? [REDACTED]

Etape 2 : Etablissement d'accueil

NOM DE L'ORGANISME D'ACCUEIL (ou raison sociale)*: [REDACTED]
Adresse (numéro, rue)*: [REDACTED]
Complément d'adresse: [REDACTED]

Code postal*: [REDACTED] Ville: [REDACTED] Site web: [REDACTED]

Téléphone*: [REDACTED] Courriel*: [REDACTED]

N° d'effectif (chiffres) sur 100 chiffres*: [REDACTED] Code APE (4 chiffres + 1 lettre): [REDACTED]

Type d'établissement: [REDACTED] Pour entreprise privée structure juridique [REDACTED]
Association [REDACTED] Entreprise d'investissement [REDACTED] Entreprise individuelle [REDACTED] SAML [REDACTED]
Coopérative [REDACTED] Entreprise privée [REDACTED] SEUR [REDACTED] SAS [REDACTED]
Entreprise publique [REDACTED] SNC [REDACTED]

Etape 3 : Service d'accueil / Lieu de stage

Nom du service où s'effectue le stage*: [REDACTED]
Adresse du stage, si différente de celle de l'établissement: [REDACTED]
Code postal: [REDACTED] Ville: [REDACTED] Téléphone: [REDACTED]

Représentant légal de l'établissement d'accueil (+ signature de la convention)
Nom et Prénom*: [REDACTED] Fonction dans l'entreprise*: [REDACTED]
Téléphone*: [REDACTED] Courriel*: [REDACTED]

Etape 4 : Tuteur de stage de l'organisme d'accueil

Prénom: [REDACTED] Nom: [REDACTED] Fonction dans l'entreprise*: [REDACTED]
Téléphone*: [REDACTED] Courriel*: [REDACTED]

Etape 5 : Stage

Contenu du stage - Thématique du stage* (Choisir dans le menu déroulant): [REDACTED]

Sujet*: [REDACTED]

Fonctions et tâches exercées dans la structure*:

Compétences à acquérir/développer au cours du stage*:

Important : le stage ne peut pas dépasser 924 heures, durée maximale autorisée.

Dates de stage*: [REDACTED] du [REDACTED] au [REDACTED]

Complexe le tableau ci-dessous avec les dates du stage et le joindre à l'envoi par courriel de la pré-convention

Modalités de suivi du stage (ex: visites, téléphone, courriel, visio...)*: [REDACTED]

Etape 6 : Enseignant référent et Responsable de la Formation ou des Stages

Enseignant référent assurant le suivi pédagogique du stagiaire*:

Nom et Prénom: [REDACTED]
Qualité: [REDACTED]

Responsable de la formation ou des stages*:

Nom et Prénom: [REDACTED]
Atteste que la période de stage et le nombre d'heures respectent les MCCC

Avis favorable (= validation du projet de stage) [REDACTED] Avis défavorable [REDACTED]

Date et signature du Responsable de la Formation ou des Stages : [REDACTED]

❖ Le formulaire « calendrier des dates de stage, et de calcul des heures » :

Formulaire n°2 : GRILLE DE CALCUL AUTOMATIQUE DES HEURES EN STAGE 2025-2026

Ce formulaire doit être complété par l'étudiant.e, après concertation avec la structure d'accueil

Attention ! Chaque période au moins égale à 7 heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à 22 jours de présence (soit 154h00), consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois. (Art. D124-6 Code de l'éducation)

Merci de suivre le mode opératoire ci-dessous pour compléter correctement la grille :

Indiquez le nombre d'heures de présence dans les cases correspondantes aux jours de stage (indiquer 07:00 pour 7H de travail, indiquer 07:30 pour 7h30 de travail...), du 1er jour du stage au dernier jour.

Si vous travaillez un jour réduit, notez le nombre d'heures travaillées dans la case correspondante en supprimant "référ."
Pour plus de détails sur le formulaire de Pré-convention : le total d'heures ainsi calculé (= cellule AO42)

- Temps complet = 35h00/7 semaine, ou plus selon convention collective de la structure d'accueil.
- Temps partiel = moins de 35h00 / semaine

Les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure et doivent être indiqués dans ce calendrier : notez Congés dans le tableau

Pour un stage gratifié, voir avec la structure si, en cas de congés accordés, elle les gratifie ou non ; si elles ne sont pas gratifiées il faut les déduire de la grille de calcul des heures. S'il y a des congés, il faut les noter comme des heures de présence en stage.

Cette grille doit correspondre le plus précisément possible à la réalité des jours travaillés en stage, pour des raisons réglementaires.

CALENDRIER DU STAGE, année universitaire 2025-2026												NOM: Prénom:	
Indiquer, pour chaque jour travaillé, le nombre d'heures, par exemple 07:00 pour 7H de travail... Vous pouvez copier/coller les heures de la colonne A													
Exemples d'heures, à copier/coller dans le tableau	Septembre 2025	Octobre 2025	Novembre 2025	Décembre 2025	Janvier 2026	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
Congés	1 J	1 M	1 V	1 FERIE	1 L	1 J	1 M	1 V	1 FERIE	1 L	1 J	1 M	1 V
	2 J	2 M	2 V	2 FERIE	2 L	2 J	2 M	2 V	2 FERIE	2 L	2 J	2 M	2 V
	3 J	3 M	3 V	3 FERIE	3 L	3 J	3 M	3 V	3 FERIE	3 L	3 J	3 M	3 V
	4 J	4 M	4 V	4 FERIE	4 L	4 J	4 M	4 V	4 FERIE	4 L	4 J	4 M	4 V
	5 J	5 M	5 V	5 FERIE	5 L	5 J	5 M	5 V	5 FERIE	5 L	5 J	5 M	5 V
	6 J	6 M	6 V	6 FERIE	6 L	6 J	6 M	6 V	6 FERIE	6 L	6 J	6 M	6 V
	7 J	7 M	7 V	7 FERIE	7 L	7 J	7 M	7 V	7 FERIE	7 L	7 J	7 M	7 V
	8 J	8 M	8 V	8 FERIE	8 L	8 J	8 M	8 V	8 FERIE	8 L	8 J	8 M	8 V
	9 J	9 M	9 V	9 FERIE	9 L	9 J	9 M	9 V	9 FERIE	9 L	9 J	9 M	9 V
	10 J	10 M	10 V	10 FERIE	10 L	10 J	10 M	10 V	10 FERIE	10 L	10 J	10 M	10 V
	11 J	11 S	11 FERIE	11 L	11 J	11 M	11 V	11 FERIE	11 L	11 J	11 M	11 V	11 FERIE
	12 J	12 D	12 FERIE	12 L	12 J	12 M	12 V	12 FERIE	12 L	12 J	12 M	12 V	12 FERIE
	13 J	13 L	13 J	13 FERIE	13 M	13 V	13 FERIE	13 L	13 J	13 L	13 J	13 L	13 FERIE
	14 D	14 M	14 V	14 FERIE	14 L	14 J	14 M	14 V	14 FERIE	14 L	14 J	14 M	14 V
	15 L	15 M	15 V	15 FERIE	15 L	15 J	15 M	15 V	15 FERIE	15 L	15 J	15 M	15 V
16 J	16 D	16 M	16 V	16 L	16 J	16 M	16 V	16 FERIE	16 L	16 J	16 M	16 V	
17 F	17 V	17 L	17 FERIE	17 M	17 J	17 M	17 V	17 FERIE	17 L	17 J	17 M	17 V	
18 J	18 S	18 M	18 FERIE	18 L	18 J	18 M	18 V	18 FERIE	18 L	18 J	18 M	18 V	
19 J	19 D	19 M	19 V	19 L	19 J	19 M	19 V	19 FERIE	19 L	19 J	19 M	19 V	
20 J	20 S	20 M	20 FERIE	20 L	20 J	20 M	20 V	20 FERIE	20 L	20 J	20 M	20 V	
21 D	21 M	21 V	21 FERIE	21 L	21 J	21 M	21 V	21 FERIE	21 L	21 J	21 M	21 V	
22 M	22 V	22 L	22 FERIE	22 J	22 D	22 M	22 V	22 FERIE	22 L	22 J	22 M	22 V	
23 J	23 D	23 M	23 V	23 L	23 J	23 M	23 V	23 FERIE	23 L	23 J	23 M	23 V	
24 J	24 V	24 L	24 FERIE	24 M	24 J	24 M	24 V	24 FERIE	24 L	24 J	24 M	24 V	
25 J	25 S	25 M	25 FERIE	25 D	25 J	25 M	25 V	25 FERIE	25 L	25 J	25 M	25 V	
26 D	26 M	26 V	26 FERIE	26 L	26 J	26 M	26 V	26 FERIE	26 L	26 J	26 M	26 V	
27 L	27 J	27 S	27 FERIE	27 M	27 V	27 L	27 J	27 FERIE	27 L	27 J	27 M	27 V	
28 D	28 M	28 V	28 FERIE	28 L	28 S	28 M	28 V	28 FERIE	28 L	28 M	28 V	28 L	
29 L	29 M	29 V	29 FERIE	29 J	29 D	29 M	29 V	29 FERIE	29 L	29 M	29 V	29 L	
30 H	30 D	30 M	30 V	30 L	30 J	30 M	30 V	30 FERIE	30 L	30 J	30 M	30 V	
31 V	31 J	31 S	31 FERIE	31 Z	31 L	31 J	31 M	31 V	31 L	31 J	31 M	31 V	

Nombre d'heures de stage dans la grille

0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	TOTAL NOMBRE D'HEURES EN STAGE
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---------------------------------------------------

3- Copie des mails types pour la signature électronique de la convention

- Mail N°1 : alerte

Fwd: Signature électronique d'un document 1 message

De: E-Signature <e-signature@uca.fr>
à: [REDACTED]
Envoyé: jeudi 12 septembre 2024 14:32 CEST
Sujet : Signature électronique d'un document

Bonjour,

Dans le cadre de l'accueil du stage de [REDACTED] au sein de la structure UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, vous êtes renseigné comme signataire d'un document (convention ou avenant). La signature de ce document s'effectue de manière numérique.

Pour ce faire, vous allez recevoir un mail de la part de notre partenaire "Docapost Fast" incluant un lien vous permettant de le signer.

Si vous avez plusieurs fonctions sur ce document, nous vous demanderons de le signer pour chaque fonction.

Pour plus d'informations sur la signature électronique, veuillez consulter la documentation suivante.

Cordialement.

Hello,

As part of the internship of [REDACTED] within the UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, you are informed as a signatory of a document (agreement or amendment). The signature of this document is done digitally.

To do this, you will receive an e-mail from our partner "Docapost Fast" including a link enabling you to sign it.

If you have several functions on this document, you will have to sign it several times.

For more information on the electronic signature, please consult the following documentation.

Yours sincerely

Lien vers la documentation : <https://confluence.dsi.uca.fr/spaces/KBUCA/pages/98798053/Stages+-+Signature+%C3%A9lectronique+d+une+convention+de+stage>

- Mail N°2 : lien pour signer

Fwd: Signature de votre document électronique (Convention_61514_[REDACTED].pdf) / Signing your el... 1 message

A: [REDACTED]

 logoUCAreduit.jpg (24,3 ko) Télécharger | Supprimer

De: UNIVERSITE <notif@fast.efast.fr>
à: [REDACTED]
Envoyé: jeudi 12 septembre 2024 14:33 CEST
Sujet : Signature de votre document électronique (Convention_61514_[REDACTED]V1.pdf) / Signing your electronic document (Convention_61514_Gaspard_SAURETY-V1.pdf)

Bonjour,

Pour signer ce document de manière électronique sur la plateforme Docaposte FAST de l'UCA, veuillez d'abord prendre connaissance du document en cliquant sur le bouton suivant :

Cordialement,

Hello,
To sign this document electronically on the UCA Docaposte FAST platform, please first read the document by clicking on the following button :
Kind regards,

[Je me connecte à FAST →](#)

Ou bien copiez le lien suivant: <https://confiance.dfast.fr/boucle-sms/documentView?id=vx67g8IKM5uM-Dxp7fsB0qqtZqWl98ObfMAw8E9nmc7FQ6khNHCduay1Ahg7lVhjwFFOFh3CeRd6bqbyc82w==>

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE
logo
e-signature@uca.fr

Quand vous avez signé la convention, vous recevez un mail avec code pour valider (procédure classique de vérification)

4- Votre stage a commencé : informations utiles

Votre stage a commencé. Voici quelques informations sur les cas les plus courants pouvant engendrer des démarches de votre part.

❖ Avenant à la convention

Tout changement intervenant pendant le stage doit faire l'objet d'un avenant à la convention. L'étudiant.e et/ou la structure d'accueil informera **le bureau de stages, qui rédigera l'avenant**, puis le fera signer par toutes les parties selon la même procédure de signature électronique.

❖ Arrêt maladie pendant le stage

L'étudiant.e doit informer immédiatement la structure d'accueil de son arrêt maladie, et lui envoyer dans un délai de 48H l'arrêt de travail du médecin. L'étudiant doit aussi informer son enseignant référent par courriel, avec copie au bureau de stages (stages.pac@uca.fr).

Le stagiaire ne peut pas prétendre à des indemnités journalières de la part de la CPAM (caisse primaire d'assurance maladie)

La structure d'accueil transmet par courriel une copie de l'arrêt de travail au bureau des stages (stages.pac@uca.fr).

❖ Accident du travail pendant le stage

Se référer à la convention de stage pour les modalités à suivre.

L'étudiant.e doit informer par courriel son enseignant référent, ainsi que le bureau des stages.

❖ Attestation de fin de stage

L'attestation de fin de stage (formulaire vierge) est en page 9 de la convention. Pensez bien à la conserver. A la fin du stage, elle doit être complétée et signée par la structure d'accueil. L'étudiant doit conserver l'attestation de fin de stage à l'issue de celui-ci.

❖ Fiche d'appréciation de stage

La fiche d'appréciation du stage est générée automatiquement sur l'application de suivi des stages. Pour toute question, consultez le responsable de la formation, ou votre enseignant référent.

5- Document ressource consultable : guide région AURA sur les stages

<https://nostalentsnosemplois.auvergnerhonealpes.fr/votre-entreprise-souhaite-accueillir-un-stagiaire-suivez-le-guide/>