



# Saisir sa convention de stage

# PREAMBULE

La convention de stage est un **document contractuel** indispensable pour effectuer un stage.

Elle comporte des dispositions obligatoires et 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 et comporte 5 signatures (sauf pour les étudiants en formation continue) :

- Vous-même
- L'établissement d'enseignement supérieur (le Directeur de la composante et l'enseignant référent)
- L'organisme d'accueil (le représentant de l'organisme d'accueil et le tuteur professionnel)

**La convention de stage doit être** remplie avec précision et **signée par l'ensemble des parties et ce, impérativement au plus tard 15 jours avant le début du stage** afin d'être couvert en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Cette notice reprend les étapes à réaliser pour créer votre convention de stage.

**Pour connaître les spécificités relatives aux stages, au process de création et de signature de votre convention, merci de contacter votre scolarité pédagogique / bureau des stages de votre composante ou département.**

# SOMMAIRE

## Table des matières

<b>1. SE CONNECTER ET NAVIGUER DANS ESUP STAGE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. CREER UNE CONVENTION</b> .....	<b>5</b>
ÉTAPE 1 : ÉTUDIANT .....	6
ÉTAPE 2 : ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL .....	8
ÉTAPE 3 : SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DU STAGE.....	10
ÉTAPE 4 : TUTEUR PROFESSIONNEL .....	11
ÉTAPE 5 : CONTENU DU STAGE .....	12
ÉTAPE 6 : ENSEIGNANT RÉFÉRENT .....	15
ÉTAPE 7 : SIGNATAIRE .....	16
ÉTAPE 8 : RECAPITULATIF DE LA CONVENTION.....	17
<b>3. AVENANT</b> .....	<b>18</b>
<b>4. INFORMATION COMPLÉMENTAIRE</b> .....	<b>19</b>

# 1. SE CONNECTER ET NAVIGUER DANS ESUP STAGE

Connexion à l'application **via l'ENT dans la rubrique Etudes /**

**Gestion des conventions de Stage**

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de stage

**Avant de commencer :**

Liste des informations à saisir avant de commencer la saisie de la convention

[Simulateur de calcul de gratification de stage](#)

**Guides utilisateurs :**

- guide étudiant
- guide gestionnaire

Pour tout problème technique ou toute question relative à l'application, merci d'envoyer un mail à : [pstage-assistance@univ-savoie.fr](mailto:pstage-assistance@univ-savoie.fr).

Pour toute question d'ordre juridique ou organisationnel, merci de contacter le service de stage de votre composante.

A droite, vous trouverez toutes les informations utiles pour les stages (rechercher un stage, informations à avoir avant de commencer la saisie, ....).

A gauche, vous trouverez un espace de navigation vous permettant de :

- **Visualiser l'ensemble de vos conventions :**  
« Tableau de bord »
- **Créer une nouvelle convention :** « Créer une convention »
- **Consulter les fiches d'évaluation :**  
« Evaluation des stages » (pas forcément utilisé par votre composante)

Tableau de bord

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

N°	Établissement	Date début du stage	Date fin du stage	UFR	Étape d'étude	Enseignant	Avenant	État de validation de la convention	Année univ.	Actions
40979	HOTEL CAMPANILE AIX-LES-BAINS	02/06/2025	28/06/2025	Hors composante	Certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur - Espagnol niveau 1	Cohendet Cecile	Non		2024/2025	

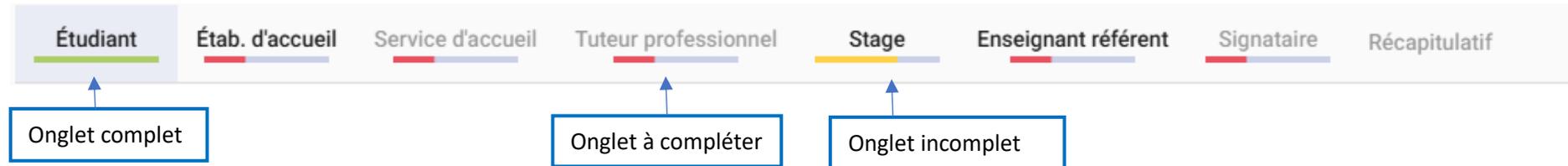
Le **TABLEAU DE BORD** reprend l'ensemble des conventions que vous avez créées.

Vous pouvez effectuer une recherche via plusieurs items : numéro de convention, établissement d'accueil, enseignant, .....

## 2. CREER UNE CONVENTION

Vous pouvez suivre la progression de la complétude de votre convention via un code couleur sur les différents onglets à compléter (onglet rouge : à compléter / onglet orange : partiellement complété, onglet vert : totalement complété).

Quand tous les onglets sont verts, votre convention est complète.



- **Étape 1 : Étudiant**
- **Étape 2 : Établissement d'accueil**
- **Étape 3 : Service d'accueil (=lieu de stage)**
- **Étape 4 : Tuteur professionnel**
- **Étape 5 : Contenu du stage (sujet, dates de stage, gratification, .... )**
- **Étape 6 : Enseignant référent (= tuteur pédagogique)**
- **Étape 7 : Signataire de la convention (=représentant de l'entreprise)**
- **Étape 8 : Récapitulatif et enregistrement de la convention (=obtention d'un numéro de convention)**

# ÉTAPE 1 : ÉTUDIANT

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

Cadre du stage

Étudiant

N° étudiant	21458321
Nom	TESTETU
Prénom	TESTUSAGE
Mail institutionnel	Testusage.Nom-D-Usage@etu.univ-savoie.fr

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse \*  
27 RUE DU PARADIS

Code postal \*  
73000

Commune \*  
CHAMBERY

Pays \*  
FRANCE

Téléphone

Téléphone portable  
0606060606

Mail personnel \*  
Ce champ est obligatoire

Vérifiez vos informations et modifiez si besoin.

## Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Normandie

Nouvelle-Aquitaine

Occitanie

Pays de la Loire

Provence-Alpes-Côte-d'Azur

Autre

Sélectionnez votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie en fonction de votre région. Si vous n'êtes pas affilié à la CPAM, sélectionnez « Autre » et renseignez le libellé de votre assurance maladie.

### 📁 Choisissez le cadre du stage

Année inscription 2024/2025  
Formation X1CES1 - Hors composante

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

Type de convention  
Formation initiale

Langue de la convention \*

Le type de convention Formation initiale ou Formation continue est rapatrié depuis votre dossier étudiant.

**Dans la langue de convention**, choisir Français ou la langue étrangère souhaitée (sauf pour les étudiants en formation continue qui n'ont qu'un seul choix proposé Français)

### 📄 Consignes

Consigne du centre

[https://www.univ-smb.fr/wp-content/uploads/2025/04/deve-mentions-legales\\_sn\\_amue.pdf](https://www.univ-smb.fr/wp-content/uploads/2025/04/deve-mentions-legales_sn_amue.pdf)

Vous retrouverez ici les consignes ou les liens pour les consignes et procédures stage de votre formation et / ou composante.

**N'oubliez pas de cliquer sur « Valider » avant de passer à l'onglet suivant**

Supprimer Valider

Tant que votre convention n'est pas validée par votre composante, vous pouvez la supprimer

Supprimer Valider

## ÉTAPE 2 : ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale: COXE | 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 1

Raison sociale ↑ | Numéro SIRET | Activité | Pays | Commune | Type d'organisme | Forme juridique

Aucun établissement trouvé

Si l'établissement d'accueil n'apparaît pas dans la base, créez-le !

Aucun établissement trouvé

Recherchez l'établissement d'accueil dans lequel vous effectuerez votre stage par **SIRET (14 chiffres)** ou à défaut par raison sociale

Attention aux entités filles d'un établissement mère :  
Une composante de l'USMB n'est pas un établissement d'accueil à part entière mais un service de l'établissement USMB

Vous pouvez vous aider des sites comme :

- <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>
- <https://www.societe.com>
- <https://www.verif.com>

Si l'établissement trouvé présente des informations différentes (nom, adresse, ...) **NE MODIFIEZ JAMAIS** les données de l'établissement en question.

Vérifiez les données auprès de votre structure d'accueil. Ensuite, prenez contact avec l'assistance Esup stage qui se chargera des modifications.

**Pour créer un établissement d'accueil, vous devez remplir tous les champs avec un « \* » :**

- Sa **raison sociale** (= nom de l'établissement)
- Le **numéro SIRET** (14 chiffres)
- Le **code APE** (4 chiffres et 1 lettre représentant le secteur d'activité) (ex : 69.10Z)

**Si vous ne trouvez pas le code APE, vous pouvez renseigner l'activité principale** dans le champ à droite du code APE.

- Ses **coordonnées** : téléphone, adresse, code postal, e-mail, ...

**L'adresse du lieu de stage (onglet « service ») peut être différente de l'adresse du siège social (onglet « établissement accueil »).**

- Son **effectif** (=nombre de salariés dans l'établissement)

- **Toutes les structures en France ont un code APE et un numéro SIRET sauf certaines associations (Dans ce cas, contacter l'assistance) ;**
- **Pour les établissements étrangers, choisir le pays (bloc adresse) dans la liste déroulante ainsi le SIRET ne vous sera pas demandé.**

The screenshot shows a web form titled 'Etablissement d'accueil'. It is divided into several sections: 'Général', 'Activité', and 'Coordonnées'. The 'Général' section includes fields for 'Raison sociale \*', 'Effectif \*', 'Code LAI', 'Numéro Siret', 'Type d'établissement', and 'Statut juridique \*'. The 'Activité' section has a message: 'Une de ces deux informations doit être renseignée.' Below this, there are two options: 'Code APE' and 'Activité principale'. The 'Code APE' field has a red asterisk and a help icon. The 'Activité principale' field is a rich text editor with a red asterisk and a help icon. A red error message below it reads: 'Le code APE ou l'activité principale doit être renseigné'. The 'Coordonnées' section includes fields for 'Voie \*', 'Libellé Cedex ou Localité de destination', 'Code postal', 'Adresse mail', 'Site internet', 'Bâtiment / Résidence / Z.I.', 'Pays \*', 'Commune', 'Téléphone \*', and 'Fax'. A blue box highlights the 'Activité' section, and a callout box with an arrow pointing to the 'Valider' button contains the text: 'Les champs avec un « \* » sont obligatoires. Puis cliquez sur « valider »'. The 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

Les champs avec un « \* » sont obligatoires.  
Puis cliquez sur « valider »

## ÉTAPE 3 : SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DU STAGE

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

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : HOTEL CAMPANILE AIX-LES-BAINS

Sélectionnez un service :

**Créer un nouveau service d'accueil**

Dans le cas d'un établissement d'accueil existant dans la base, sélectionnez parmi les services, votre service d'accueil.

Si le service n'existe pas dans la base, ou en cas de création d'un organisme d'accueil, vous devez créer le service

Service d'accueil

Vous devez obligatoirement saisir **un nom de service** (ex : DRH, direction financière, .... )

L'adresse proposée est celle de l'entreprise. Vous pouvez la modifier si besoin.

Service d'accueil

**Général**

Num \*  
Test

**Coordonnées**

Voie * 34 Avenue du Golf	Bâtiment / Résidence / Z.I
Pays * FRANCE	Code postal * 73100
Commune AIX-LES-BAINS	Téléphone 0479613066

**Annuler**      **Valider**

Les champs avec un « \* » sont obligatoires.  
Puis cliquez sur « valider »

# ÉTAPE 4 : TUTEUR PROFESSIONNEL

Le tuteur professionnel est le maître de 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 : HOTEL CAMPANILE AIX-LES-BAINS

Sélectionnez un tuteur existant :

Créer un nouveau tuteur

Sélectionner un tuteur existant.  
Si votre tuteur professionnel n'est pas dans la base de données, créez-le.

Tuteur professionnel

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

Valider

Les champs avec un « \* » sont obligatoires.  
Puis cliquez sur « valider »

# ÉTAPE 5 : CONTENU DU STAGE

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

**Modèle de la convention**

Pays de la convention \*  
FRANCE

**Description du stage**

Thématique du stage \*

Sujet \*   Compétences \*

Fonctions et tâches \*   Détails

**Dates / horaires**

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

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers  
 Oui  Non

Indiquez les dates de début et de fin de stage. Si votre stage comporte une interruption, vous pouvez indiquer les dates concernées.

Ne pas modifier « France »

Détaillez le sujet, les missions et compétences. Ces éléments apparaîtront sur votre convention de stage et doivent être approuvés par votre enseignant référent (tuteur ou tutrice pédagogique).

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \*

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

Durée effective du stage en nombre d'heures \*

Temps de travail \*

Commentaire sur le temps de travail

Détaillez les journées, horaires, ... dans « Commentaires sur temps de travail », si nécessaire.

## Dates / horaires

Date de début du stage \*  
01/05/2025



Date de fin du stage \*  
31/05/2025

Interruption au cours du stage ?

Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers

Oui  Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \*  
35

Durée effective du stage en nombre d'heures \*  
133

Temps de travail \*  
Temps Plein

Nombre de jours de congés autorisés

ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

0 mois 19 jour(s) 0 heure(s)

Commentaire sur le temps de travail

**Si vous avez des horaires de travail irrégulier, ne cliquez pas sur « Calcul du nombre d'heures de stage » car cette fonctionnalité n'est pas encore aboutie. Saisissez directement la durée effective du stage en nombre d'heures.**

Dans la convention, vous devez indiquer la durée totale du stage en **nombre d'heures de travail effectif**.

Le mode de calcul pour un temps plein est :

- 7 heures = 1 jour
- 154 heures = 22 jours = 1 mois
- 924 heures = 6 mois de stage

**NE PRENEZ PAS EN COMPTE LE CALCUL AUTOMATIQUE EN MOIS / JOURS / HEURES.  
Cette fonctionnalité n'est pas encore aboutie et n'apparaîtra dans votre convention.**

## Gratification

Gratification au cours du stage ?

Oui  Non

Dans le cadre d'un stage en FRANCE de + de 308h, Le montant horaire minimum de la gratification est fixé à 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale, soit **4,35 euros de l'heure pour 2025**. Il n'y a pas de différence entre le net et brut.

Par contre, au delà de 4.35€ par heure, des cotisations sont payées par votre organismes d'accueil, ce qui implique une différence entre une gratification brute et nette.

### Montant de la gratification

Montant de la gratification \* Type de gratification \* par Durée \*

Monnaie utilisée pour le paiement \*

Ce champ est obligatoire

### 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 versement de la gratification \*

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

Les champs comportant un \* sont obligatoires.

Dans les menus déroulants, sélectionnez un choix dans la liste ou détaillez si nécessaire.

Préciser le « Travail exceptionnel » : télétravail (organisation, lieu,...), présence nuit, dimanche ou jour férié.

**En France, tout stage en formation initiale de + de 308 heures est obligatoirement gratifié.**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2025, le montant réglementaire de la gratification pour un stage en France est : 4.35€/heure

## ÉTAPE 6 : ENSEIGNANT RÉFÉRENT

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

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Nom	Prénom	
Nom / Prénom	Mail	Département
Aucun enseignant trouvé		
Enseignant		

Entrez le nom de votre enseignant référent et une liste vous sera automatiquement proposée.

Cliquez ensuite sur « Sélectionner ».

Pour choisir et alerter votre enseignant référent, merci de vous renseigner auprès de votre composante.

# ÉTAPE 7 : SIGNATAIRE



Le signataire est le représentant légal de l'établissement d'accueil habilité à signer la convention de stage (il peut être différent du tuteur professionnel).

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:

**Créer un nouveau service**

ATTENTION : Le signataire doit être rattaché à un service de l'entreprise.

Si ce service n'existe pas, créez-le. (Cette donnée n'est pas visible sur la convention de stage).

**Service sélectionné**

Nom du service	Voie	Code postal
Test	34 Avenue du Golf	73100

Sélectionnez un signataire existant :

**Créer un nouveau signataire**

Signataire

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

Si le signataire n'existe pas dans la base de données, créez-le puis cliquez sur « valider ».

## ÉTAPE 8 : RECAPITULATIF DE LA CONVENTION

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

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  
Élément pédagogique  
Nombre d'heures de formation  
Centre de gestion  
Coordonnées du centre  
Mail du centre  
Téléphone du centre  
Fax du centre

**Description du stage**

Type de stage   FORMATION INITIALE

Une fois que tous les onglets sont en vert, vous accédez au récapitulatif des éléments de votre convention.

**Cliquez sur « Valider » en bas de la page pour enregistrer la création de la convention de stage.**



Votre convention obtient un numéro. Elle est à présent visible par les gestionnaires de stages. Gestion de la convention n°40966

Suivant votre composante ou formation, plusieurs possibilités existent :

- Vous devez utiliser le récapitulatif et le faire signer avant d'obtenir votre convention de stage.
- Le gestionnaire vous envoie, après vérification, le pdf de votre convention par mail.
- .....

Respectez le processus de signature propre à votre composante et / ou formation.

### 3. AVENANT

Récapitulatif Validation **Avenants** Evaluation du stage

Création d'un nouvel avenant

Titre \*

**Sélectionnez un ou plusieurs motifs de création de l'avenant :**

- 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
- Autre modification

Annuler

Créer

Créer

Une fois votre convention validée administrativement, vous avez la possibilité de créer un ou plusieurs avenants pour des motifs tels qu'une interruption de stage, un changement de dates, de lieu, .....

**Cliquez sur « Créer » en bas de la page pour enregistrer la création de votre avenant.**

## 4. INFORMATION COMPLEMENTAIRE

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

### 📖 Choisissez le cadre du stage

Formation \*  
X1CES1 - Certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur - Espagnol niveau 1 2023/2024(128)

**Année inscription** 2023/2024  
**Formation** X1CES1 - Hors composante

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

Type de convention \*  
Formation initiale

Langue de la convention \*  
Français

### 📄 Consignes

Consigne du centre  
[https://www.univ-smb.fr/wp-content/uploads/2025/04/deve-mentions-legales\\_sn\\_amue.pdf](https://www.univ-smb.fr/wp-content/uploads/2025/04/deve-mentions-legales_sn_amue.pdf)

Tant que votre convention de stage n'est pas validée administrativement par votre composante, vous pouvez la supprimer.

**Supprimer** **Valider**