

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, ainsi que le tableau calendrier, 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 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 au bureau des stages

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

1- Voici les étapes à suivre :

<u>1</u>	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 ») <u>Sélectionnez le formulaire adapté à votre cas :</u> * <u>Stage obligatoire</u> - Stage en laboratoire de l'UCA - Stage hors UCA * <u>Stage complémentaire</u> <u>Informations importantes :</u> 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. 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 29/07 au 18/08/2027). 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.
<u>2</u>	L'étudiant.e complète électroniquement le formulaire (ne pas remplir au stylo ni scanner) : <u>Une pré-convention bien remplie = des délais de traitement raccourcis !</u> Il est impératif de remplir ce formulaire électroniquement, pas à la main. Le bureau des stages doit pouvoir « copier-coller » ces informations. - 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. Puis l'étudiant.e l'envoie à son tuteur de stage, de l'organisme d'accueil. <u>Informations importantes :</u> • 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 de stage. Si vous n'avez pas rempli certaines informations, le bureau de stages ne pourra pas établir la convention et vous demandera des compléments, ce qui vous fera perdre du temps. • 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 pourrions pas établir votre convention. • <u>Informations sur les heures et les congés :</u> 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. • Informations sur la gratification : La gratification est obligatoire à partir de la 309^{ème} heure de stage, avec un taux minimum de 4,50 €/heure (tarif en vigueur au 01/09/2026), pour les stagiaires en « formation initiale ». Pour les stagiaires relevant de la formation continue, la gratification n'est pas obligatoire, et interdite dans les organismes publics.
3	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) Il vérifie ou complète le formulaire « Calendrier des dates de stage et de calcul des heures », où figurent les heures de travail du stagiaire. Puis il retourne ces 2 fichiers à l'étudiant.
4	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 ».
5	Le Responsable de la Formation (ou le responsable des Stages) vérifie, valide et signe la pré-convention (valant donc acceptation pédagogique du projet de stage), puis la retourne à l'étudiant.
6	L'étudiant.e transmet la pré-convention complétée et validée au bureau des stages (stages.pac@uca.fr) Rappel important : 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.
7	Le bureau des stages saisit la convention sur la base de la pré-convention reçue de la part de l'étudiant.e. Puis, il enclenche le circuit des signatures électroniques.
8	Signature de la convention dans le parapheur électronique Tous les signataires reçoivent en même temps une 1^{ère} alerte par mail, spécifiant que chacun va devoir signer la convention, et donnant les indications correspondantes. ⇒ Voir ci-après un exemple type du mail N°1 Le 1^{er} 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... ⇒ Voir ci-après un exemple type du mail N°2 <u>L'ordre des signatures est le suivant :</u> 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 !

Aperçu des 2 fichiers que vous avez à remplir

❖ **Le formulaire « pré-convention de stage » :**



UNIVERSITÉ

Clermont Auvergne

FORMULAIRE DE PRE-CONVENTION

STAGE HORS UCA

Ce formulaire est à remplir informativement (pas au stylo, ni scanné - le bureau des stages doit « copier-coller » les informations)
 Les champs accompagnés d'une * sont à renseigner **obligatoirement**
 2 L'étudiant remplit les cases stages
 3 L'étudiant envoie le formulaire complété au responsable de la formation ou des stages pour **validation pédagogique**
 4 L'étudiant renvoie le formulaire approuvé au bureau des stages **06 73 49 79 93** qui délivrera la convention et distribuera les « signatures électroniques »

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.

Contact bureau des stages : stages.parc@uca.fr 06 73 49 79 93

» **Titre de référence :** **UCA 2014-2015 du 10 juillet 2014 tendant au développement de l'enseignement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires**

Étape 1 : Étudiant

NOM* : Prénom* :

N° étudiant : N° téléphone* :

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

Courriel* :

Diplôme préparé* : Formation* : Initiale ☐ Continue ☐

Niveau : ☐ N2 ☐ N3 ☐ N1 ☐ J4 ☐ M1 ☐ M2 ☐

Interne Médecine* : ☐ Oui ☐ Non ☐ Si oui, autre service effectuez votre stage sur le site de votre interne* : ☐ Oui ☐ Non ☐

Comment avez-vous trouvé le stage? :

Étape 2 : Établissement d'accueil

NOM DE L'ORGANISME D'ACCUEIL (ou raison sociale) :

Adresse (numéro, rue) :

Complément d'adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone* : Site web :

Courriel* :

N° SIRET (14 chiffres) ou SIREN (14 chiffres) : Code APE (4 chiffres + 1 lettre) :

Effectif du personnel : ☐ 10 ☐ 10 à 49 ☐ 50 à 249 ☐ 250 + 250

* Type d'établissement :

☐ Administration
☐ Association
☐ Autre (ONG, ...) ☐ Mutualité, coopérative

☐ Entreprise d'insertion
☐ Entreprise privée (S) ☐ SAS
☐ Entreprise publique ☐ SARL
☐ SNC ☐ SAS

Nom du service où s'effectue le stage* :

Adresse du stage, si différente de celle de l'établissement :

Code postal : Ville : Téléphone :

Représentant légal de l'établissement d'accueil (le signataire de la convention)

☐ Monsieur ☐ Madame
 NOM et Prénom* : Fonction dans l'entreprise* :
 Téléphone* : Courriel* :

Étape 4 : Valeur de stage de l'organisme d'accueil

☐ Monsieur ☐ Madame
 NOM et Prénom* : Fonction dans l'entreprise* :
 Téléphone* : Courriel* :

Étape 5 : Stage

Contenu du stage* : Thématique du stage* (Choisir dans le menu déroulant) :

Sujet* :

Fonctions et tâches exercées dans la structure* :

Compétences à acquérir/développer au cours du stage* :

Important : le stage ne peut pas dépasser 528 heures, durée maximale autorisée.
 Dates de stage (du MM/AA/JJ) : au
 Compléter le formulaire d'É2 à calender des dates de stage, et le joindre à l'envoi par courriel de la pré-convention
 Interruption en cours de stage (hors congés)* : ☐ Oui ☐ Non
 Si oui : du au heures (insérer ici le résultat du tableau complété)
 Nombre d'heures totales du stage :

Temps de travail* : ☐ Temps plein (35 heures ou plus, par semaine) ☐ Temps partiel (moins de 35 heures/semaine)
 Nombre de jours de travail hebdomadaire* : Jours/Nombre d'heures hebdomadaires : heures
 Jour(s) de congés autorisés* : Oui ☐ Non ☐ Si oui, ces jours de congés sont-ils gréifiés ? ☐ Oui ☐ Non
 Les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure d'accueil
 Pour un stage gréifié, voir avec le structure si, en cas de congés accordés, elle les gréifie ou non, s'ils ne sont pas gréifiés il faut les déduire de la grille de calcul des heures. S'ils sont gréifiés, il faut les noter comme des heures de présence en stage.
 Nombre de jours de congés autorisés (sur toute la durée du stage) :
 Commentaires sur le temps de travail : précisez si le stagiaire va travailler après 22 heures, le dimanche, jour férié... :

Gréification* : ☐ Oui ☐ Non
 Modalité de versement : ☐ C ☐ S ☐ Net // Par heure : Par mois : Pour l'ensemble du stage
 Modalité de versement bancaire : ☐ Oui ☐ Non
Important : la gréification est obligatoire à partir de la 309^{ème} heure de stage, avec un taux minimum de 4,35 €/heure (taux au 01/09/2023).
 Dvrs : ☐ Confidentialité du sujet ou thème du stage* : ☐ Oui ☐ Non
 Nature du travail à fournir suite au stage* : ☐ Autonomie ☐ Rapport de stage ☐ Portfolio ☐ Carnet de stage
 Liste des avantages en nature s'il y a lieu (tickets restaurant, hébergement...) :
 Si le stagiaire doit être présent la nuit, le dimanche, ou un jour férié, précisez :

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

Enseignant référent assurant le suivi pédagogique du stagiaire* :

NOM et Prénom :
 Qualité :
 Modalités de suivi du stage (ex: visites, téléphone, courriel, stage...):

Responsable de la formation ou des stages* :

NOM et Prénom :
☐ Atteste que la période de stage et le nombre d'heures respectent les MCC
☐ Avis favorable (= validation du projet de stage) ☐ Avis défavorable

Date et signature du Responsable de la Formation ou des stages :

❖ 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 férié, notez le nombre d'heures travaillées dans la case correspondante en supprimant "férié".
Si vous reportez sur le "Formulaire de Pré-convention" le total d'heures ainsi calculé (= cellule A042)

- Temps complet = 35h00/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 d'accueil, et doivent être indiqués dans ce calendrier : notez Congés dans le tableau.

Pour un stage gratifié, voir avec la structure d'accueil, en cas de congés accordés, elle les gratifie ou non ; s'ils ne sont pas gratifiés la grille de calcul des heures. S'ils sont gratifiés, 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 :

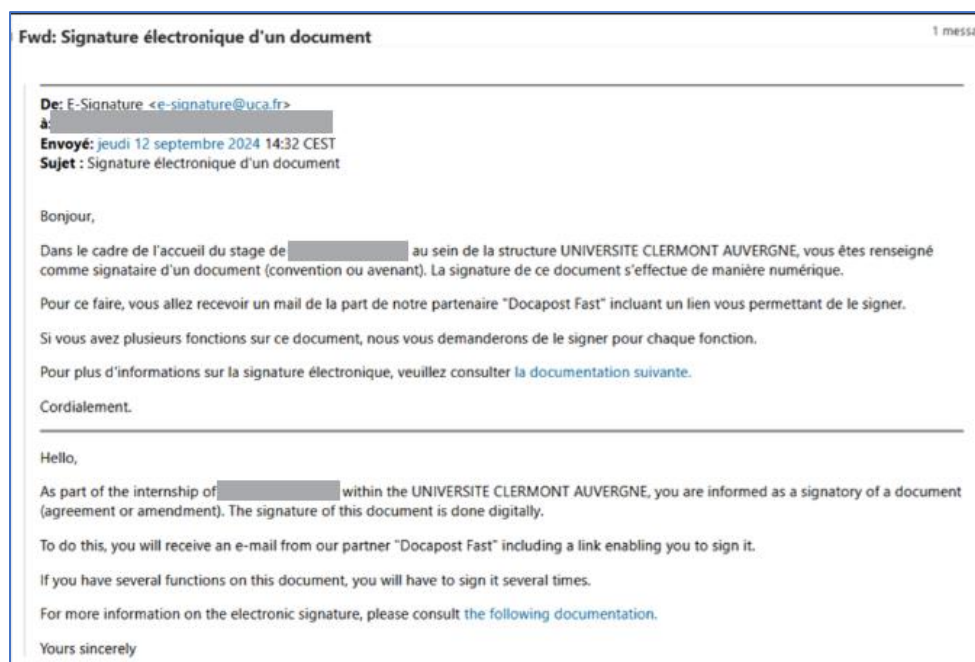
Indiquer, pour chaque jour travaillé, le nombre d'heures, par exemple 07:00 pour 7H de travail... Vous pouvez copier/coller les heures de la colonne A

Prénom :

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
1 L	1 M	1 M	1 F	1 F	1 F	1 D	1 D	1 M	1 F	1 L	1 M	1 S	1 M
2 M	2 J	2 D	2 M	2 M	2 V	2 L	2 L	2 J	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 M	3 V	3 L	3 M	3 M	3 S	3 M	3 M	3 V	3 D	3 M	3 V	3 L	3 J
4 J	4 S	4 M	4 J	4 D	4 M	4 M	4 M	4 S	4 L	4 J	4 S	4 M	4 V
5 V	5 D	5 M	5 V	5 L	5 J	5 J	5 J	5 D	5 M	5 V	5 D	5 M	5 S
6 D	6 L	6 J	6 S	6 M	6 M	6 M	6 M	6 S	6 M	6 J	6 L	6 J	6 D
7 D	7 M	7 V	7 D	7 M	7 S	7 S	7 M	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V	7 L
8 L	8 S	8 S	8 L	8 J	8 D	8 D	8 M	8 M	8 F	8 L	8 M	8 S	8 M
9 M	9 J	9 D	9 M	9 M	9 V	9 L	9 L	9 J	9 S	9 M	9 J	9 D	9 J
10 M	10 V	10 L	10 M	10 S	10 M	10 M	10 M	10 V	10 D	10 M	10 V	10 D	10 J
11 J	11 S	11 M	11 J	11 J	11 D	11 M	11 M	11 S	11 L	11 J	11 S	11 M	11 V
12 V	12 D	12 M	12 V	12 L	12 J	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V	12 D	12 M	12 S
13 S	13 L	13 J	13 S	13 M	13 M	13 V	13 V	13 L	13 M	13 J	13 S	13 M	13 V
14 D	14 M	14 V	14 D	14 M	14 S	14 S	14 S	14 M	14 F	14 M	14 F	14 V	14 L
15 L	15 M	15 J	15 L	15 J	15 D	15 D	15 M	15 M	15 V	15 L	15 M	15 F	15 M
16 M	16 J	16 D	16 M	16 V	16 L	16 L	16 J	16 J	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M
17 M	17 V	17 L	17 M	17 S	17 M	17 M	17 M	17 V	17 D	17 M	17 V	17 D	17 J
18 J	18 S	18 M	18 J	18 J	18 D	18 M	18 M	18 S	18 L	18 J	18 S	18 M	18 V
19 V	19 D	19 M	19 V	19 L	19 J	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D	19 M	19 S
20 S	20 L	20 J	20 S	20 M	20 M	20 V	20 V	20 L	20 M	20 J	20 S	20 M	20 V
21 D	21 M	21 V	21 D	21 M	21 S	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V	21 L
22 L	22 M	22 S	22 L	22 J	22 D	22 D	22 M	22 M	22 V	22 L	22 M	22 F	22 M
23 M	23 J	23 D	23 M	23 S	23 M	23 M	23 V	23 J	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M
24 M	24 V	24 L	24 M	24 M	24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 M	24 V	24 L	24 J
25 J	25 S	25 M	25 M	25 F	25 D	25 M	25 M	25 S	25 L	25 J	25 S	25 M	25 V
26 V	26 D	26 M											

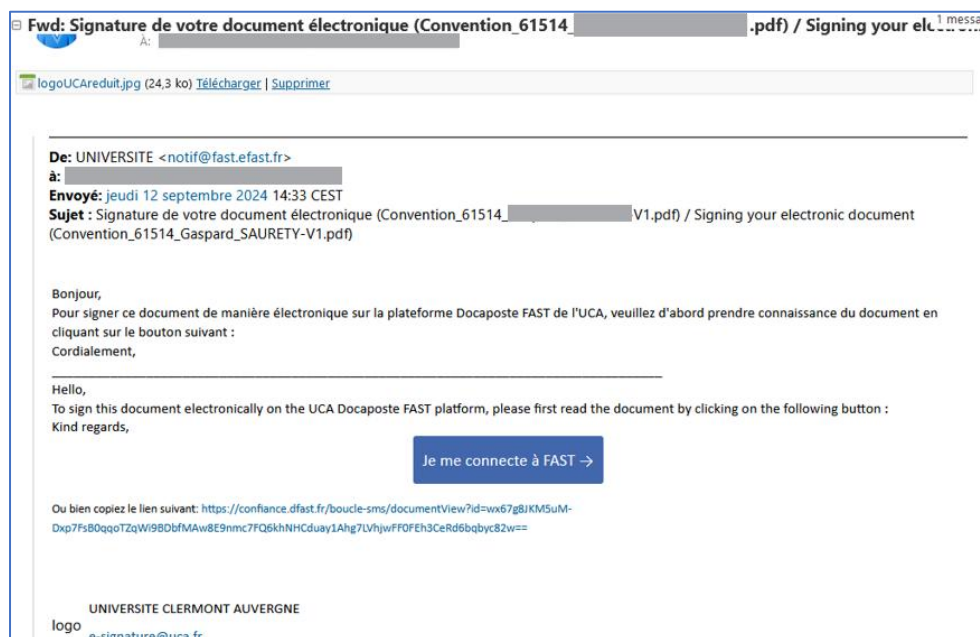
3- Copie des mails types pour la signature électronique

- **Mail N°1 : alerte**



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**



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

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**. A la fin du stage, elle doit être **complétée et signée par la structure d'accueil**. L'étudiant doit conserver plusieurs années l'attestation de fin de stage à l'issue de celui-ci, car elle pourra lui être demandée. Le bureau des stages n'est pas destinataire de cette attestation.

❖ 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/>