

# Tutoriel

## Créer sa convention de stage avec ESUP-STAGE

ESUP-STAGE est une application d'édition de convention de stage utilisée par Université Clermont Auvergne depuis septembre 2023.

Pour rappel, les gestionnaires des Bureaux des Stages ont pour rôle de vous accompagner et de valider les conventions et les avenants.



*Tutoriel créé par le service d'orientation et d'insertion professionnelle de l'UCA : La Fabrique*

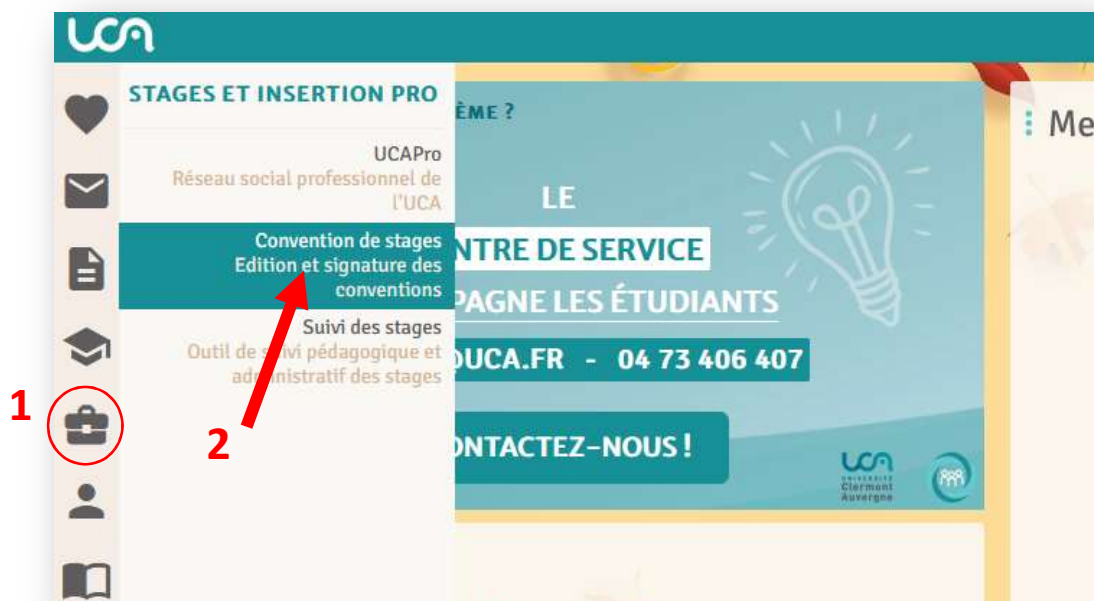
# SOMMAIRE

<b>1/ Connexion à ESUP STAGE</b> .....	3
<b>2/ Les étapes de création d'une convention</b> .....	5
2.1. Onglet « Etudiant » .....	6
2.2. Onglet « Etablissement d'accueil » .....	7
2.3. Onglet « Service d'accueil » .....	10
2.4. Onglet « Tuteur professionnel » .....	11
2.5. Onglet « Stage » .....	12
2.6. Onglet « Enseignant référent » .....	14
2.7. Onglet « Signataire » .....	14
2.8. Onglet « Récapitulatif » .....	15
<b>3/ La validation administrative</b> .....	16
3.1. Onglet « Avenants » .....	16
<b>4/ Suppression d'une convention de stage</b> .....	17

# 1/ Connexion à ESUP STAGE

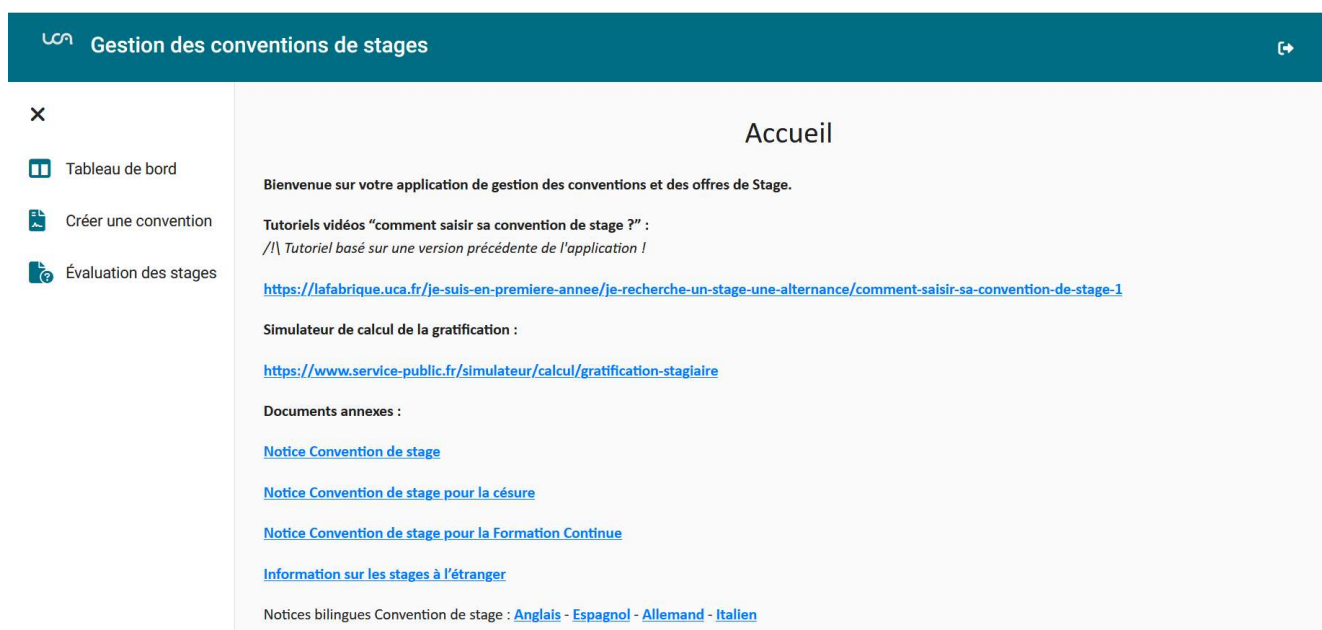
ESUP-STAGE se trouve sur l'ENT, dans le menu vertical de gauche.

Onglet « Stage et Insertion Pro »  (1), puis « Convention de stages » (2).



Le lien direct est : <https://ent.uca.fr/esup-stage/>

La page d'accueil présente un menu à gauche et un texte avec des liens à droite concernant les stages.



Dans le menu à gauche de l'écran, vous avez 3 rubriques



- Conventions en cours, avec moteur de recherche et vos anciennes conventions
- Création de vos conventions de stage
- Outil d'évaluation des stages (NON UTILISÉ PAR L'UCA)

Dans le



si vous avez déjà effectué un stage vos anciennes conventions

s'afficheront sur l'écran (voir ci-dessous).

C'est aussi ici que les conventions en cours seront disponibles.

Lorsqu'une convention de stage a été validée, ce pictogramme sera affiché :

Lorsqu'une convention de stage n'a pas été validée, ce pictogramme sera affiché et la ligne sera en rouge clair :


### Exemple d'un tableau de bord

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
		02/10/2023	24/05/2024	UFR Psychologie, Sc. Sociales, Sc. Educ.	Master Psychologie parc. Psychologie, Ingénierie de la Formation, Orientation et Insertion (PSIFORI) - 2ème année		Non		2023/2024	
		31/10/2022	17/02/2023	UFR Psychologie, Sc. Sociales, Sc. Educ.	Master Psychologie - 1ère année		Non		2022/2023	
		03/01/2022	14/01/2022	UFR Psychologie, Sc. Sociales, Sc. Educ.	Licence Psychologie - Niveau 3		Non		2021/2022	

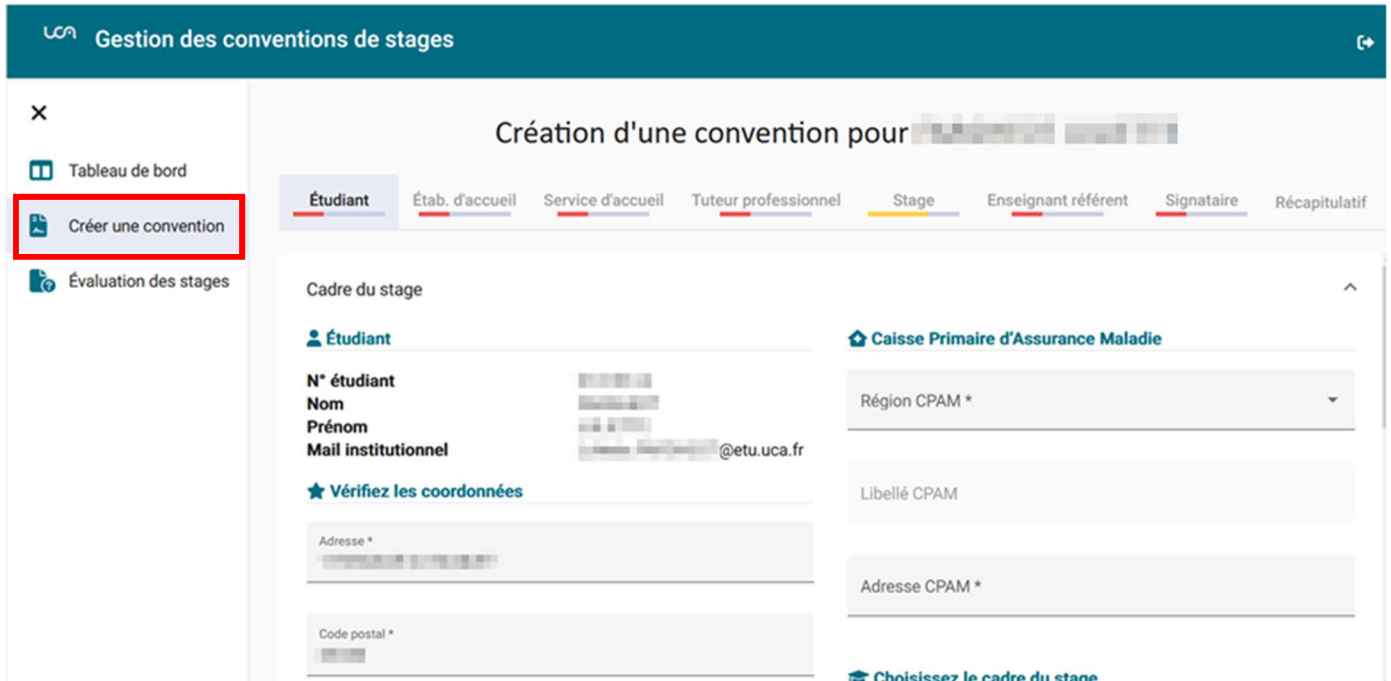
Les 3 conventions de stages ont été validées et n'ont pas eu d'avenant

## 2/ Les étapes de création d'une convention

Dans le menu à gauche de l'écran, cliquez sur :

 Créer une convention

La création de la convention se fait en 8 onglets (les étapes) :



The screenshot shows a web interface for 'Gestion des conventions de stages'. The main title is 'Création d'une convention pour [redacted]'. Below the title are 8 tabs representing the steps: 'Étudiant' (red), 'Étab. d'accueil' (red), 'Service d'accueil' (red), 'Tuteur professionnel' (red), 'Stage' (yellow), 'Enseignant référent' (red), 'Signataire' (red), and 'Récapitulatif' (red). The 'Étudiant' tab is active, showing a form with the following fields:

- Étudiant**
  - N° étudiant
  - Nom
  - Prénom
  - Mail institutionnel (with @etu.uca.fr)
  - ★ Vérifiez les coordonnées
  - Adresse \*
  - Code postal \*
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie**
  - Région CPAM \*
  - Libellé CPAM
  - Adresse CPAM \*
- Choisissez le cadre du stage**

Les onglets ont des couleurs, qui sont en fait des jauges de complétion :

- **Rouge** : à compléter
- **Jaune** : incomplet
- **Vert** : complet

## 2.1. Onglet « Etudiant »

**Gestion des conventions de stages**

### Création d'une convention pour [Nom] [Prénom]

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

**Cadre du stage**

**Étudiant**

N° étudiant  
Nom  
Prénom  
Mail institutionnel [email]@etu.ucl.fr

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse \*  
Code postal \*  
Pays \* FRANCE  
Téléphone  
Téléphone portable  
Mail personnel \*

**Caisse Primaire d'Assurance**

Région CPAM \*  
Libellé CPAM

**Choisissez le cadre du stage**

Année inscription 2023/2024  
Formation

- 3527DS01 - Stage : 24 crédits ECTS
- Z0PYZM01 - Stage complémentaire de Réorientation : 0 crédits ECTS
- Z0PYZM02 - Stage complémentaire de Professionnalisation : 0 crédits ECTS

Type de convention  
FORMATION INITIALE

Langue de la convention \*

1. Stage en France (ou pays francophone)
2. Convention en anglais
3. Convention en allemand
4. Convention en espagnol
5. Convention en italien
6. Stage en officine (fr)

**Consignes**

Consigne du centre  
A venir.

Supprimer Valider

Choisissez votre régime d'assurance maladie (si vous êtes rattaché.e un autre organisme de sécurité sociale par exemple MSA sélectionnez « Autre »)

Vérifiez vos informations qui sont pré-remplies. Si celles-ci sont absentes ou incorrectes, complétez ou corrigez-les.

Choisissez votre formation et l'année universitaire en cours

Par défaut, le type de convention est lié à votre régime d'inscription dans votre formation. En cas de souci, contactez votre scolarité.

Choisissez la langue de la convention (parmi les langues proposées dans le menu déroulant)

C'est ici, que vous pouvez avoir des consignes de votre bureau des stages.

Avant de quitter cet onglet cliquez sur **Valider** pour sauvegarder les informations.

L'ordre de ces étapes est modifiable.

Plusieurs champs (notés avec un « \* ») sont obligatoires.

## 2.2. Onglet « Etablissement d'accueil »

L'onglet établissement d'accueil correspond au lieu du **siège** de votre entreprise. Il peut être différent du lieu où vous effectuerez vraiment votre stage, qui sera à renseigner dans la partie « 3 – Service d'accueil ».

Vous pouvez le rechercher via différents critères : **la raison sociale** (le nom de l'organisme d'accueil/entreprise), le **n° SIRET**, et **le lieu** sont les plus utilisés.

**Il est fortement recommandé de rechercher l'établissement par son numéro SIRET car il est normalement impossible d'avoir plusieurs fois le même numéro SIRET en base de données : vous vous assurez ainsi de trouver le bon établissement d'accueil.**

Création d'une convention pour

Étudiant **Étab. d'accueil** Service de l'étudiant **Étab. d'accueil** Signataire Récapitulatif

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Recherche par n° SIRET

Recherche par raison sociale (nom de l'organisme d'accueil)

Recherche par lieu

Créer un établissement d'accueil

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

Cliquez ici pour créer un établissement

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 7

universitet								
UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE	34027592400017	Enseignement	FRANCE	CLERMONT FERRAND	Administration	Administration publique	✓ Sélectionner	
AIX MARSEILLE UNIVERSITE AMU	39073221200043	Santé humaine et	FRANCE	MARSEILLE 07EME	Entreprise public/SEM		✓ Sélectionner	

Après votre recherche,

- **Soit votre organisme d'accueil existe déjà**, dans ce cas vous n'avez qu'à sélectionner l'entreprise (à droite du résultat) et vérifier les infos

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Établissement d'accueil

<b>Raison sociale</b>	UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE
<b>Type d'établissement</b>	Administration
<b>Statut juridique</b>	Administration publique
<b>Effectif</b>	+ de 250
<b>Numéro Siret</b>	34027592400017
<b>Voie</b>	49 boulevard François-Mitterrand
<b>Code postal</b>	63000
<b>Commune</b>	CLERMONT FERRAND
<b>Pays</b>	FRANCE
<b>Téléphone</b>	04 73 17 72 22
<b>Code APE</b>	85.42Z (Enseignement supérieur)

[Modifier ces informations](#)

### ATTENTION !

- Si vous ne trouvez pas la structure souhaitez, **vérifiez avec son numéro SIRET**, vérifiez différentes écritures (nom officiel, mais parfois aussi des acronymes ou nom d'usage...).
- Attention aussi aux entités filles d'un établissement mère : une composante ou un labo de l'UCA ne sera pas un établissement d'accueil à part entière mais un service de l'établissement « Université Clermont Auvergne » tout comme, par exemple, un site de production d'une entreprise industrielle : le site sera un service de l'établissement principal.
- **Ne modifiez JAMAIS les données d'un établissement d'accueil !**

- Soit votre organisme n'existe pas encore, dans ce cas vous devez la créer :

[Créer un établissement d'accueil](#)

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

Aucun établissement trouvé

Éléments par page 50    Page 1 sur 1    << < > >>

### Établissement d'accueil

#### Général

Raison sociale *	Numéro Siret *
Effectif *	Type d'établissement Entreprise privée
Code UAI	Statut juridique * SAS

Le n° SIRET n'est pas obligatoire pour certaines associations et les organismes étrangers \*

Complétez la raison sociale, le n° SIRET, l'effectif, le statut juridique et le code APE (aussi appelé code NAF)

#### Activité

Une de ces deux informations doit être renseignée.

Code APE 22.11Z - Fabrication et rechapage de pneumatiques ✓ Fabrication et rechapage de pneumatiques	Activité principale B I U ... Insert text here ...
---	--

#### Coordonnées

Voie *	Bâtiment / Résidence / Z.I
Libellé Cedex ou Localité de destination	Pays *
Code postal *	Commune CLERMONT-FERRAND
Adresse mail Sous cette forme adresse@domain.fr	Téléphone *
Site internet Sous cette forme http://siteinternet.fr/...	Fax

L'adresse à indiquer ici est l'adresse du siège de l'organisme /entreprise. Votre lieu de stage sera à indiquer dans l'onglet 3 « Service d'accueil ».

[Annuler](#)    [Valider](#)

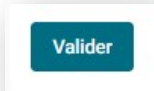
\*Pour que le champ « Numéro Siret\* » disparait saisissez d'abord le pays.

Pour trouver les informations des organismes français, utilisez :

- Le site du gouvernement : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>
- Le site d'information société.com : <https://www.societe.com/>

Dans le cas d'un stage à l'étranger, utilisez les sites des gouvernements concernés ou demandez directement à l'entreprise.

Une fois que tout est complété, cliquez sur



### 2.3. Onglet « Service d'accueil »

Le service d'accueil correspond au lieu où vous effectuerez concrètement votre stage. Il peut être différent de l'établissement d'accueil si le siège est à une adresse différente.

Création d'une convention pour

Étudiant Étab. d'accueil **Service d'accueil** Tuteur Signataire Récapitulatif

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

Sélectionnez un service :

**Créer un nouveau service d'accueil**

Service d'accueil

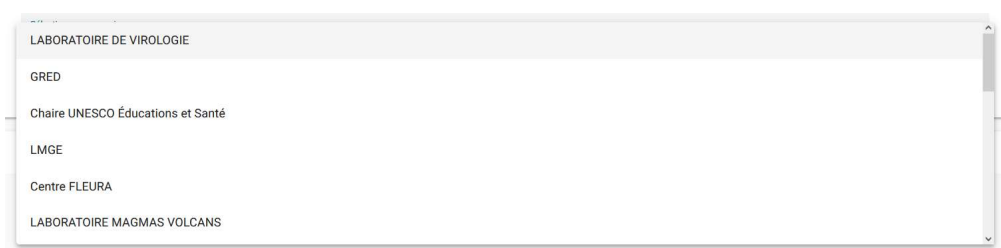
Le service d'accueil est le lieu où vous ferez votre stage. Recherchez-le en cliquant sur « sélectionner un service »

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

Si vous venez de créer l'établissement, ou que vous ne trouvez pas le service recherché, créez-le en cliquant sur "créer un nouveau service d'accueil"

Sélectionnez le service d'accueil existant dans le menu déroulant ou créez-le.

#### Exemple de services existants



## 2.4. Onglet « Tuteur professionnel »

Le tuteur professionnel est la personne qui va vous suivre et vous former durant votre stage côté entreprise.

Création d'une convention pour

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil **Tuteur professionnel** Stage

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

Sélectionnez un tuteur existant :

**Créer un nouveau tuteur**

Tuteur professionnel

(1) Recherchez votre tuteur professionnel au sein de l'établissement en cliquant sur "sélectionner un tuteur existant".

(2) Si votre tuteur professionnel n'apparaît pas dans la liste proposée, alors vous devez "créer un nouveau tuteur".

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

Cliquez sur **Créer un nouveau tuteur** puis complétez les informations du tuteur professionnel. Tournez-vous vers lui pour obtenir les informations.

Création d'une convention pour FAF

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

Tuteur professionnel

Nom \*

Prénom \*

Civilité  
Mr

Fonction \*

Téléphone \*

Email \*

Fax

Validez une fois que vous avez complété les informations

**Valider**

Plusieurs champs (notés avec un « \* ») sont obligatoires.

## 2.5. Onglet « Stage »

Cet onglet concerne votre activité durant le stage, renseignez-vous auprès de vos tuteurs et enseignants référents de stage en cas de difficultés.

**UCA** Gestion des conventions de stages

Création d'une convention pour

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel **Stage** Enseig

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

**Modèle de la convention**

Pays de la convention \* FRANCE

Choisissez le pays où vous effectuez votre stage.

**Description du stage**

Thématique du stage \* EDUCATION/FORMATION

Choisissez la thématique de votre stage dans les catégories proposées

Sujet \* TEST

Définissez votre sujet, p.ex. le nom du poste que vous allez occuper.

Compétences \* TEST

Indiquez les compétences que vous allez développer pendant votre stage, qui sont en lien avec votre formation. Référez-vous à votre enseignant référent en cas de questions.

Fonctions et tâches \* TEST

Indiquez les missions/tâches qui vous seront confié.e.s. Référez-vous à votre tuteur professionnel en cas de questions.

**Dates / horaires**

Date de début du stage \* 10/07/2024

Date de fin du stage \* 25/10/2024

Indiquez les dates de début et de fin de votre stage.

**Attention !** Vous ne pourrez pas créer une nouvelle convention si une convention de stage est déjà validée pour la même période ou si les dates se chevauchent ! Mettez les dates différentes et contactez votre secrétariat pédagogique, qui mettra les bonnes dates.

1 Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

2 Avez-vous des horaires de travail réguliers  
 Oui  Non

Indiquez si vous souhaitez une interruption

Si vos horaires sont irréguliers, indiquez-le ici

Indiquez ici si vous avez droit à des « congés ». Il s'agit d'une **absence autorisée**, si rien n'est écrit, vous n'aurez pas le droit de poser des jours d'absences. **Attention !** Même si votre stage est gratifié, vous ne serez pas gratifié durant les jours de « congés » (absences autorisées), sauf en cas d'absence liée à la maternité ou l'adoption.

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 \*

Ici, indiquez le nombre d'heure de stage que vous avez par semaine

Par défaut, le nombre total d'heures de stage se compte avec vos dates de début et de fin et le nombre d'heures hebdomadaire, mais il est modifiable. Il n'y a pas de minimum, mais le stage doit durer **maximum 924h par organisme d'accueil.**

1 Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions

Veillez ajouter une période d'interruption

2 Avez-vous des horaires de travail réguliers  
 Oui  Non

Calcul du nombre d'heures de stages

(1) si vous souhaitez une ou plusieurs interruptions.s ajoutez des périodes d'interruptions (elles s'afficheront dans votre convention sous format d'un tableau)

(2) si vous effectuez des horaires de travail irréguliers cliquez sur « non » puis « calcul du nombre d'heures de stages »

Temps de travail \*  
Temps Plein

Commentaire sur le temps de travail

Indiquez si vous travaillez à temps plein ou à temps partiel

**Gratification**

Gratification au cours du stage ?

Oui  Non

Précisez si vous percevrez une gratification ou non au cours du stage. Si vous devez percevoir une gratification, cochez « oui »

Le minimum de gratification est de 4.05 € (depuis le 1er janvier 2023)

**Attention !** La gratification est obligatoire à partir de 309h pour les stages en France. Pour les stages à l'étranger, la gratification n'est pas obligatoire.

**Montant de la gratification**

Montant de la gratification \*  
4.05

Type de gratification \*  
Net

par

Durée \*  
heure(s)

Indiquez combien d'argent vous recevrez. Cela peut être le montant brut ou net à l'heure ou mensuel.

Monnaie utilisée pour le paiement \*  
euros

Modalité de versement de la gratification \*  
Virement bancaire

Indiquez en quelle devise vous serez gratifié.e et de quelle façon vous serez payé.e.

**Divers**

Comment le stage a-t-il été trouvé ? \*  
via UCAPRO

Modalité de suivi du stagiaire  
Mail 1 fois par semaine

Confidentialité du stage / Thème du stage

Oui  Non

**Important !** En tant que stagiaire, vous avez droit aux mêmes avantages que les salariés (tickets restaurant, accès à la cantine d'entreprise, etc.), ils doivent être indiqués ici.

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

Liste des avantages en nature

Modalité de validation du stage \*  
Soutenance

Travail exceptionnel

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

Indiquez si le stage est confidentiel. Cela arrive s'il y a des brevets ou des données sensibles en jeu. Une procédure complémentaire est à prévoir.

Aurez-vous un rapport/mémoire de stage ? Une soutenance ?

En cas de spécificités, p.ex. travail de nuit, indiquez-les ici

Plusieurs champs (notés avec un « \* ») sont obligatoires.

## 2.6. Onglet « Enseignant référent »

Il s'agit de l'enseignant qui vous suit durant votre stage au niveau de votre formation.

Recherchez votre enseignant référent pour ce stage dans la base de données

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

Cliquez sur "sélectionner", à droite du résultat, le nom et le mail s'affichent. Vérifiez bien le mail pour les homonymes (2 profs avec le même nom).

## 2.7. Onglet « Signataire »

Le signataire est la personne qui représente l'organisme d'accueil légalement. Cette personne doit être une personne **différente du tuteur professionnel** pour toutes les structures de plus de deux personnes. En général, il s'agit des : président, directeur, DRH.

1 Sélectionnez le service du signataire de votre convention de stage au sein de l'établissement d'accueil. Ce n'est pas toujours le même service que l'accueillant.

2 Sélectionnez ensuite le signataire de votre convention.

1.1 Si le service recherché n'existe pas, créez-le en cliquant sur "Créer un nouveau service".

2.1 Si le signataire n'existe pas, créez-le en cliquant sur "créer un nouveau signataire".

Attention ! Cliquez sur Valider pour sauvegarder les informations.

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

## 2.8. Onglet « Récapitulatif »

Voici la dernière étape de la création de votre convention. Assurez-vous que toutes les informations soient correctes afin que la convention puisse être validée.

Récapitulatif Val

---

**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**

Une fois que vous avez vérifié les informations, cliquez sur  , en bas de la page.

Une fois que vous avez validé votre convention, **votre numéro de convention apparaît**. Votre équipe pédagogique doit maintenant la valider pour que vous puissiez la télécharger et la faire signer.

Gestion de la convention n° 00000

Récapitulatif Validation

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

✓ Validation de la convention

Étudiant  
Date de début du stage  
Date de fin du stage  
Sujet  
Fonctions et tâches

Modalité de validation du stage  
Établissement d'accueil  
Lieu du stage

**validation administrative**

× En attente de la validation administrative.

Une fois votre convention saisie, vous devrez vous reporter aux instructions fournies par le secrétariat pédagogique de votre formation pour tout ce qui concerne le circuit des signatures, l'envoi, etc.

### 3/ La validation administrative

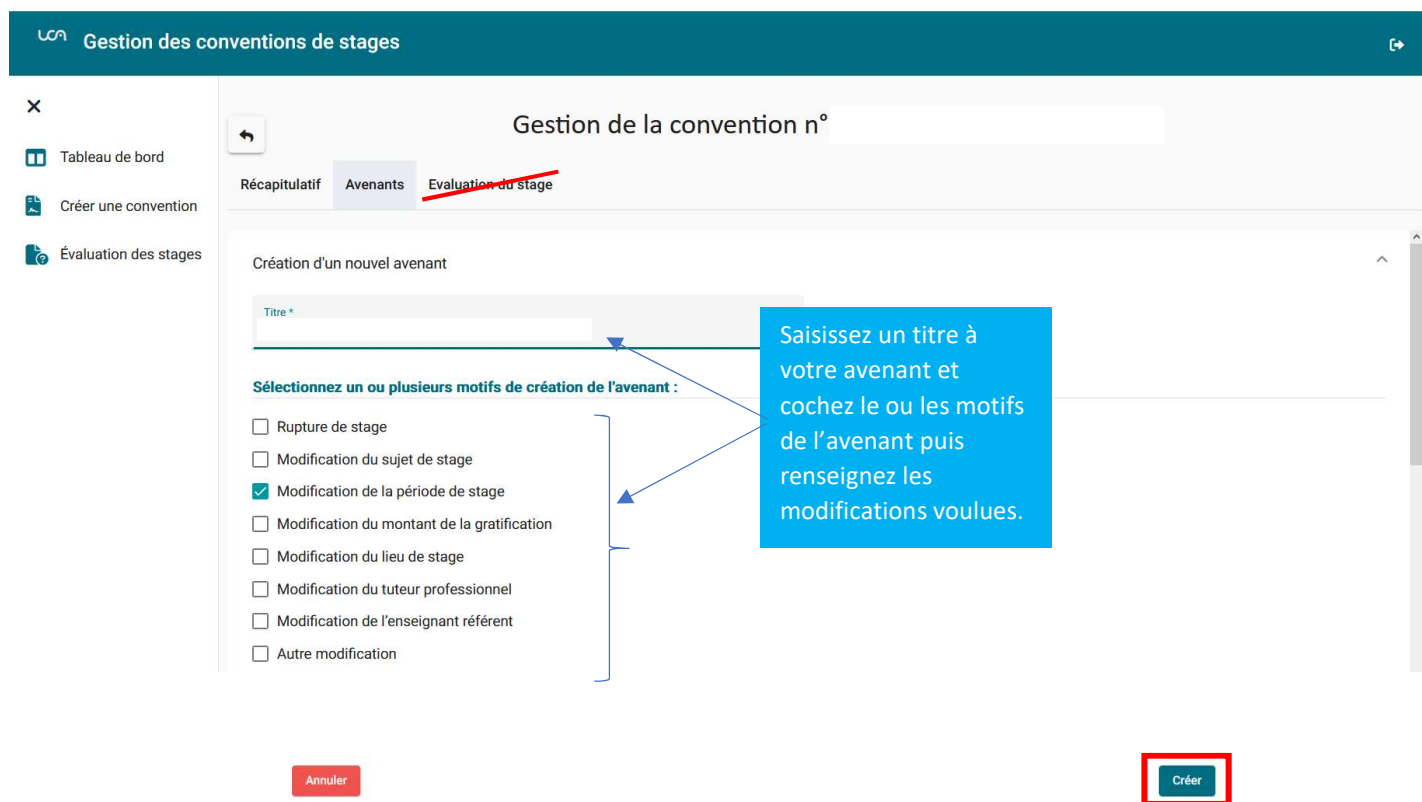
**La validation administrative** désigne que tous les personnes (les partenaires) du stage ont signé la convention papier.

#### 3.1. Onglet « Avenants »



Une fois que la validation administrative est faite **3 autres onglets** vont apparaître. **L'onglet « Evaluation du stage » ne sera pas utilisé.**

C'est alors que vous aurez la possibilité de créer un avenant.



Une fois votre avenant est validé par votre bureau des stages, il ne sera plus modifiable. Vous pouvez faire autant d'avenant que nécessaire !

## 4/ Suppression d'une convention de stage

Pour supprimer une convention de stage (en cours de création) retournez sur l'onglet « Etudiant » et cliques sur

Supprimer

The screenshot shows a web interface for creating a convention. The title is 'Création d'une convention pour FA'. The 'Etudiant' tab is selected. The form contains several input fields: 'Pays \*', 'Téléphone', 'Téléphone portable', and 'Mail personnel \*'. On the right side, there are dropdown menus for 'Lienement pédagogique \*' (value: 352), 'Type de convention' (value: FORMATION INITIALE), and 'Langue de la convention \*' (value: 1. Stage en France (ou pays francophone)). Below these is a 'Consignes' section with the text 'Consigne du centre' and 'A venir.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Supprimer' (highlighted with a red box) and 'Valider'.

Puis confirmez la suppression, en cliquant sur

Valider

A confirmation dialog box with the title 'Confirmation'. The text inside asks 'Voulez-vous réinitialiser la création de la convention ?'. There are two buttons: 'Annuler' and 'Valider' (highlighted with a red box).

**Attention !** Une fois la convention enregistrée et validée administrativement par votre bureau des stages, l'onglet « Étudiant » n'est plus accessible, la convention n'est donc plus supprimable ... sauf si votre bureau des stages annule la validation.

Pour toute interrogation, veuillez-vous tourner en premier lieu vers votre bureau des stages et votre enseignant référent.