

Tutoriel



Créer sa convention de stage avec ESUP Stage

SOMMAIRE

I – Les informations nécessaires à la création d’une convention

II – Connexion à ESUP Stage

III – Les étapes de création d’une convention

1. l’étudiant
2. l’établissement d’accueil
3. le service d’accueil
4. le tuteur professionnel
5. le stage
6. l’enseignant référent
7. le signataire
8. le récapitulatif et la validation finale

1

Les informations nécessaires à la création d'une convention

Voici un tableau récapitulatif des informations nécessaires pour compléter ESUP Stage. Ce document n'est pas une convention de stage. Nous vous invitons à le pré-remplir afin de faciliter la saisie des informations dans ESUP Stage.

Votre identité	
Nom et Prénom	
Numéro étudiant	
Mail	
Portable	
Niveau d'études	<input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> DU <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année BUT <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année BUT <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année BUT <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année ESIFE <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année ESIFE <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année ESIFE
Filière	
Département CPAM	

L'organisme d'accueil	
Nom de l'Organisme d'accueil – Raison Sociale	
Adresse (du siège)	
Statut juridique	
Effectif	
SIRET (13 chiffres)	
Code APE ou code NAF (sous cette forme 01.10Z)	
Activités de l'organisme	
Service dans lequel vous allez effectuer votre stage (Ressources Humaines, Service Informatique, etc.)	
Lieu d'exécution de votre stage, si différent de l'adresse ci-dessus	

Contacts			
(les 3 sont obligatoires, et doivent être des personnes différentes)			
<u>Tuteur du stage au sein de l'organisme d'accueil</u>			
Nom et Prénom		Fonction	
Téléphone		Mail	
<u>Représentant légal de l'organisme d'accueil (directeur, président, DRH) /!\ différent du tuteur !¹</u>			
Nom et Prénom		Fonction	
Téléphone		Mail	
<u>Enseignant référent au sein de l'Université Gustave Eiffel</u>			
Nom et Prénom			
Téléphone		Mail	

¹ Le tuteur professionnel et le signataire (représentant légal) doivent être différents, sauf s'il s'agit d'une microentreprise.

Contenu de votre stage	
Type de stage	<input type="checkbox"/> Formation initiale - Stage intégré au cursus avec crédits ECTS <input type="checkbox"/> Formation initiale - Stage intégré au cursus sans crédits ECTS
Sujet du stage - 200 caractères	
Descriptif précis des activités - 1000 caractères (Le simple intitulé du stage ne suffit pas. Après les avoir soigneusement identifiées, veuillez citer les activités précises que vous serez amené à effectuer durant votre stage, avec des verbes d'action) :	
- - - - - -	
Compétences visées - 500 caractères (Rédigez par mots-clés avec des verbes d'action, pas de phrases. Identifiez et classez vos compétences visées en termes de savoir-faire, savoir-être et faire savoir) :	

Modalités pratiques			
Date de début		Date de fin	
Rapport de stage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Soutenance	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Volume horaire hebdomadaire du stage			
Temps de travail		<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	
Durée effective totale du stage²			
En heures hebdomadaire (par semaine)		En heures (total)	
Aménagements particuliers (périodes du stage à temps partiel, congés)			
Rapport/mémoire de stage		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gratification³		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, précisez le montant de la gratification			
Ainsi que les modalités de versement de la gratification			
Listez les avantages offerts par l'organisme : tickets Restau, restaurant d'entreprises, accès au CE, etc.			

² Il s'agit de votre présence effective. Vous devez comptabiliser votre présence effective sur le lieu de votre stage en nombre de jours en sachant qu'1 jour = 7 heures. Votre stage ne doit pas dépasser 132 jours soit 924 heures (soit une durée maximale de 6 mois de stage à temps plein. <http://joursouvres.fr/>)

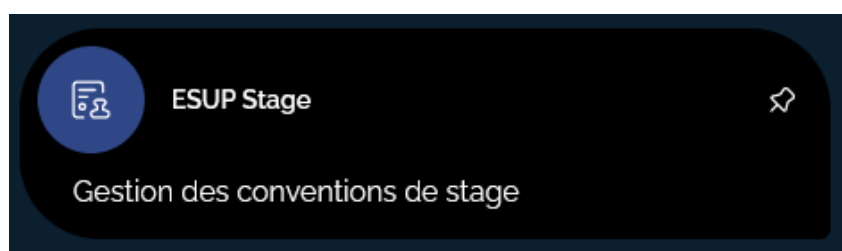
³ **ATTENTION : Au-delà de 2 mois (44 jours ou 308 heures) de présence effective à temps plein, votre stage doit être gratifié. Le montant minimum légal est de 4,35€/heure au 01/01/2024.**

2

Connexion à ESUP Stage

1) Pour créer une convention de stage, il faut d'abord se connecter via son ENT étudiant : <https://ent.univ-eiffel.fr/>

2) Puis : <https://esup-stage.univ-eiffel.fr>



Vous serez sur la page d'accueil, avec les questions fréquentes concernant les stages.

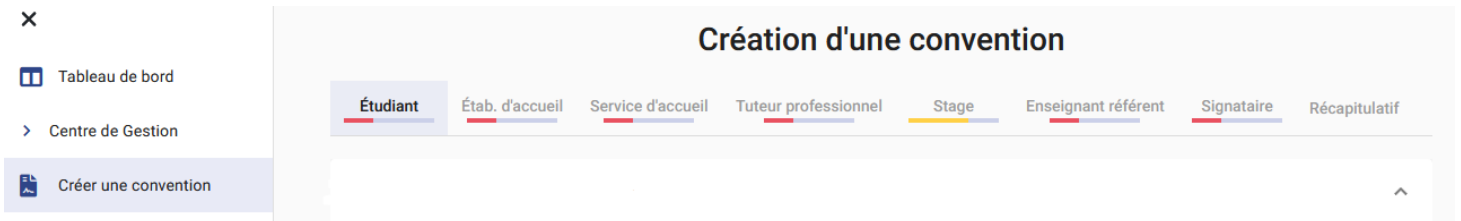
3) Dans le menu à gauche de l'écran, cliquez sur "Créer une convention".



3

Les étapes de création de la convention de stage

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



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

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

1 Onglet « L'étudiant »

Choisissez votre formation et l'année universitaire en cours

Par défaut, le type de convention est lié à votre formation. En cas de souci, contactez votre secrétaire

Choisissez la langue de la convention

Validez pour sauvegarder les informations PUIS cliquez sur l'onglet « Etablissement d'accueil » en haut

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

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.

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

Création d'une convention

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

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

Recherche par n° SIRET

Recherche par lieu

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale: [Raison sociale] | Numéro SIRET: [Numéro SIRET 50056940501753] | Activité: [Activité] | Pays: [Pays]

Commune: [Commune] | Type d'organisme: [Type d'organisme] | Forme juridique: [Forme juridique]

Créer un établissement d'accueil | Supprimer les filtres

Raison sociale	Numéro SIRET	Activité	Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique	
DECATHLON	50056940501753	Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles	FRANCE	NANTERRE	Entreprise privée	SAS	✓ Sélectionner

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

Création d'une convention

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale: [Raison sociale deathlon] | Numéro SIRET: [Numéro SIRET] | Activité: [Activité] | Pays: [Pays]

Commune: [Commune herblay] | Type d'organisme: [Type d'organisme] | Forme juridique: [Forme juridique]

Créer un établissement d'accueil | Supprimer les filtres

Aucun établissement trouvé

Cliquez ici pour créer un établissement

Pour trouver les informations des organismes français, utilisez :

- 1) Le site du gouvernement : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>
- 2) 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.

Établissement d'accueil

Général

Raison sociale * Decathlon	Numéro Siret * 50056940502660
Effectif * 10 à 49	Type d'établissement Entreprise privée
	Statut juridique * SAS

Activité

Une de ces deux informations doit être renseignée.

Code APE Code APE 47.64Z - Commerce de détail d'articles de sport en mag... ✓ Commerce de détail d'articles de sport en magasin spécialisé	Activité principale B I U G " < > H1 H2 H3 H4 X2 X3 Normal Normal Sans Serif Insert text here ...
---	---

Coordonnées

Voie * ESPACE COMMERCIAL DU BREAU	Code postal * 77130
Bâtiment / Résidence / Z.I	Commune * VARENNES-SUR-SEINE
Libellé Cedex ou Localité de destination	Pays * FRANCE
Adresse mail Sous cette forme adresse@domain.fr	Téléphone *
Site internet Sous cette forme http://siteinternet.fr/...	Fax

Valider

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

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

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 ».

Une fois que tout est complété, cliquez sur « valider »



Gardez à l'esprit **que les informations enregistrées sur ESUP seront vérifiées** par le service d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SIO-IP) de l'université. Des erreurs peuvent arriver, mais **les informations facétieuses, grossières, ou moralement incorrectes seront remontées aux responsables de vos composantes.**

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.

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

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

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"

4 Onglet « Tuteur professionnel »

Il s'agit de la personne qui va vous suivre et vous former durant votre stage.

Création d'une convention

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

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

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

Complétez les informations du tuteur professionnel. Tournez-vous vers lui pour obtenir les informations.

Validez une fois que vous avez complété les informations

5 Onglet « Stage »

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

< Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel **Stage** Enseignant >

Choisissez une nouvelle fois la langue

Modèle de la convention

Langue de la convention *
français

Pays de la convention *

Choisissez le pays où vous effectuez votre stage

Description du stage

Thématique du stage *

Choisissez la thématique de votre stage dans les catégories proposées

Définissez votre sujet. Cela peut être le nom du poste que vous occupez, ou votre problématique de mémoire si vous êtes en stage de recherche.

Sujet *

Compétences *

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 *

Détails

En cas de spécificités, indiquez-les ici

Dates / horaires

Date de début du stage *

Date de fin du stage *

Indiquez les dates de début et de fin de votre stage. En cas de souci, contactez votre secrétariat pédagogique.

Interruption au cours du stage ?

Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers

Oui Non

Attention ! Le calendrier commence le dimanche, et non le lundi. Attention à vos dates de début et de fin de stage.

Indiquez si vous souhaitez une interruption

Si vos horaires sont irréguliers, indiquez-le ici

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions
Veuillez ajouter une période d'interruption

Avez-vous des horaires de travail réguliers
 Oui Non

Calcul du nombre d'heures de stages

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

Nombre d'heures hebdomadaires du stage *

Durée effective du stage en nombre d'heures *
0

Indiquez ici si vous avez droit à des congés. Si rien n'est écrit, vous n'aurez pas le droit de poser des jours. S'il y a une gratification, celle-ci n'est pas obligatoire durant les congés.

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

Le nombre total d'heures de stage est à indiquer ici. Par défaut, il 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 année universitaire (6 mois à temps plein)

Indiquez si vous travaillez à temps plein ou à temps partiel

Temps de travail *

Commentaire sur le temps de travail

Précisez si vous percevez une rémunération ou non au cours du stage.

Gratification
Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

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

Si vous devez percevoir une gratification, cochez « oui »

Gratification
Gratification au cours du stage ?
 Oui Non
La gratification est versée par...
Vous pouvez percevoir...
La gratification est versée par...
Montant de la gratification
Montant de la gratif... Type d... par Durée *
Monnaie utilisée pour le paiement * Modalité de versement de la gratification *

Précisez si le montant est brut ou net.
- si vous percevez 4,35€/heure, le montant est **net**
- si vous percevez + de 4,35€ de l'heure, le montant est **brut**

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

Le montant indiqué sera ce que vous toucherez par **heure** ou **mois** ?

En quelle devise serez-vous gratifié ?

Serez-vous payé par virement bancaire, chèque ou espèces (possible uniquement pour les montant de moins de 1000€) ?

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 ?

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 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

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

Si vous travaillez le soir, le weekend, ou si vous télétravaillez, indiquez-le ici

6 Onglet « Enseignant référent »

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

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

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

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Nom	Prénom	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nom / Prénom	Mail	Département
-	-	-
	✓ Sélectionner	
	✓ Sélectionner	

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).

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.

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.

Sélectionnez le service du signataire:

Créer un nouveau service

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

Sélectionnez ensuite le signataire de votre convention. Si celui-ci n'existe pas, créez-le en cliquant sur "créer un nouveau signataire".

Validez la page en cliquant sur "valider" pour sauvegarder les informations.

8 Onglet « Récapitulatif » et validation

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.

Enseignant Référent

Nom
Prénom

Établissement d'accueil

Établissement d'accueil
Mail Etb. d'accueil :
Service du stage
Tuteur professionnel
Coordonnées tuteur professionnel
Signataire

Valider

Une fois que vous avez vérifié les informations, cliquez sur "Valider", 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°43XXX**

< 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 pédagogique
validation pédagogique : lorsque le projet de stage saisi par l'étudiant a été vérifié, l'autorisant ainsi à l'imprimer.
× En attente de la validation pédagogique.
Valider

validation administrative
validation administrative : lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier.
× 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.

Pour toute interrogation, veuillez vous tourner en premier lieu vers votre secrétariat pédagogique et votre enseignant référent.

En cas d'urgence ou situation particulière, veuillez contacter la Référente stage de l'université, Joanna Levy, à l'adresse joanna.levy@univ-eiffel.fr