

E-SUP

COMMENT CRÉER SA CONVENTION DE STAGE SUR E-SUP ?

Gestion des conventions de stage

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de Stage.

Guide des stages étudiants :

- <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2024-02/guide-des-stages--2024-31599.pdf>

Simulateur de calcul de la gratification :

- <https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Documents annexes :

- Imprimé contact - stage en France
- Imprimé contact - stage à l'étranger
- Imprimé contact - stage à l'étranger - Version Anglais

ATTENTION:

Pour les stages en France : l'**attestation d'assurance Responsabilité Civile**, au nom de l'étudiant.e et couvrant toute la période du stage doit être transmise à la cellule stages en même que la convention pour signature.

Pour les stages à l'étranger : l'**attestation d'assurance Responsabilité Civile** valable en **France et à l'étranger**, au nom de l'étudiant.e et couvrant toute la période du stage, ainsi qu'une **attestation d'assurance Rapatriement** doit être transmise à la cellule stages en même temps que la convention pour signature.

Version 2.1.6

ACCÉDER À E-SUP

ENT
↓
Encadré jaune "Emplois et stages"
↓
Portail des conventions de stages

EMPLOIS ET STAGES

Job Teaser

Portail des Conventions de Stages

Recrutement Job Etudiant

CRÉER SA CONVENTION

ÉTAPE - 1

Une fois sur l'accueil
téléchargez le document
“Imprimé-contact”

| | | | |
|--|--|---|--|
|  | | CE DOCUMENT N'EST PAS UNE CONVENTION DE STAGE | |
| IMPRIMÉ CONTACT POUR DEMANDE DE STAGE CONVENTIONNÉ STAGE EN FRANCE | | | |
| Après accord, l'étudiant saisira sa convention sur Pitage dans son Espace Numérique de Travail, en 4 exemplaires et fera signer l'ensemble des documents par les cocontractants avant de débuter son stage. | | | |
| FORMATION | | | |
| Diplôme préparé : _____ Responsable du parcours : _____ Nombre d'heures de l'année d'enseignement hors durée de stage : _____ | | | |
| ETUDIANT(E) | | | |
| Nom (en capitale) : _____ (nom d'état civil suivi du nom d'épouse) | | N° d'étudiant(e) : _____ | |
| Prénom : _____ | | | |
| Adresse durant le stage : _____ Complément d'adresse : _____ Code Postal : _____ Commune : _____ | | | |
| N° de téléphone : _____ | | N° de portable : _____ | |
| E-mail : _____ Couverture sociale <small>Si vous êtes nouvel(e) étudiant(e) cette année, vous devez penser à créer un espace personnel d'assurance maladie en ligne, le compte ameli. Si vous poursuivez vos études, vous devrez vous assurer que vous avez bien fourni des informations à jour à votre mutuelle, notamment votre adresse postale et votre RIB.</small> | | | |

Ce document **n'est pas une convention de stage**, mais un document regroupant toutes les informations nécessaires à la création de la convention de stage.

ÉTAPE - 2

-  Tableau de bord
-  Créer une convention
- > Création des conventions en masse
-  Établissements d'accueil
-  Évaluation des stages
-  Tables des nomenclatures

Sélectionnez “créer une convention”

ÉTAPE - 3

| Création d'une convention | | | | | | |
|---|----------------|-------------------------------------|----------------------|--------------|---------------------|------------|
| Étudiant | Etat d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant référent | Signataire |
| Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom <input type="text" value="N° étudiant"/> | | | | | | |
| <input type="text" value="Nom"/> | | <input type="text" value="Prénom"/> | | | | |
| N° étudiant | | | | Nom / Prénom | | |
| Aucun étudiant trouvé | | | | | | |

Identifiez vous grâce à
votre numéro étudiant
ou avec votre nom et
prénom

ÉTAPE - 4

Renseignez votre CPAM en commençant par la région, puis le libellé. L'adresse s'ajoutera automatiquement.

Si vous ne dépendez pas d'une CPAM : sélectionnez "Autre" dans la région et saisissez l'intitulé de votre sécurité sociale dans le libellé.

• Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Région CPAM *

Libellé CPAM

Adresse CPAM *

ÉTAPE - 5

• Choisissez le cadre du stage

Formation *

• Choisissez le cadre du stage

Formation *
L1INFO - LICENCE 1 INFORMATIQUE 2022/2023(010)

Année inscription
Formation 2022/2023
L1INFO - UFR des Sciences

Elément pédagogique *

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

Type de convention
FORMATION INITIALE

Langue de la convention *

Sélectionnez votre formation

Sélectionnez l'élément pédagogique : stage obligatoire ou stage facultatif

Choisissez le modèle de la convention : stage en France ou stage à l'étrange (français, anglais, italien, allemand, espagnol)

ÉTAPE - 6

Valider afin de pouvoir retrouver les informations saisies après une déconnexion.

• Consignes

Consigne du centre

Consigne du centre

Supprimer

Valider

É T A P E - 7

Une fois validée, changez d'onglet en cliquant sur les onglets en noir.

Création d'une convention pour NOM-DSVE FILLE-DSVE

[Étudiant](#) [Étab. d'accueil](#) [Service d'accueil](#) [Tuteur professionnel](#) [Stage](#) [Enseignant référent](#) [Signataire](#) [Récapitulatif](#)

Vert = complet Rouge = incomplet

É T A P E - 8

Dans un premier temps recherchez votre établissement d'accueil à l'aide d'un des filtres (utiliser un seul filtre à la fois). Puis sélectionnez votre établissement d'accueil.

Si votre organisme d'accueil n'apparaît pas : créez-le, en sélectionnant l'encadré bleu "Créer un 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 | Numéro SIRET | Numéro UAI | Activité |
| Pays | Commune | Type d'organisme | Forme juridique |

[Créer un établissement d'accueil](#) [Supprimer les filtres](#)

Une fois sélectionné :

L'onglet est vert ; vous pouvez changer d'onglet.

Si des informations ne sont plus correctes ; modifiez-les en cliquant sur "modifier ces informations"

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

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Raison sociale | UNIVERSITE DE PICARDIE JULES VERNE |
| Type d'établissement | Administration |
| Statut juridique | Administration publique |
| Effectif | 1000 et + |
| Numéro Siret | 13002054800132 |
| Voie | 1 Chemin du Thil |
| Code postal | 80025 |
| Commune | AMIENS |
| Pays | FRANCE |
| Téléphone | 0322827522 |
| Code APE | 85.422 (Enseignement supérieur) |

[Modifier ces informations](#)



É T A P E - 9

Choisissez votre service d'accueil en cliquant sur la partie grise "Sélectionnez un service".

Si votre service ne fait pas partie de la liste : créez-le, en allant sur l'encadré bleu "Créer un nouveau service d'accueil".

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 : UNIVERSITE DE PICARDIE JULES VERNE

Sélectionnez un service :

Créer un nouveau service d'accueil

Une fois sélectionné :

L'onglet est vert ; vous pouvez changer d'onglet.

Si des informations ne sont plus correctes ; modifiez-les en cliquant sur "modifier ces informations"

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 : UNIVERSITE DE PICARDIE JULES VERNE

Service d'accueil

| | |
|-------------|-----------------------|
| Nom | LABORATOIRE LG2A |
| Voie | 10 rue de Baudelocque |
| Code postal | 80039 |
| Commune | AMIENS |
| Pays | FRANCE |
| Téléphone | |

Modifier ces informations

É T A P E - 10

Choisissez votre tuteur de stage (personne au sein de l'organisme d'accueil qui va vous suivre durant votre stage) en cliquant sur la partie grise "Sélectionnez un tuteur existant".

Si votre tuteur n'existe pas : créez-le, en allant sur l'encadré bleu "Créer un nouveau tuteur".

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

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : UNIVERSITE DE PICARDIE JULES VERNE

Sélectionnez un tuteur existant :

[Créez un nouveau tuteur](#)

Une fois sélectionné :

L'onglet est vert ; vous pouvez changer d'onglet.

Si des informations ne sont plus correctes ; modifiez-les en cliquant sur "modifier ces informations"

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

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : UNIVERSITE DE PICARDIE JULES VERNE

Tuteur professionnel

| | |
|-----------|-----------|
| Nom | BONNET |
| Prénom | Véronique |
| Civilité | Mme |
| Fonction | |
| Téléphone | |
| Email | |
| Fax | |

[Modifier ces informations](#)

ÉTAPE - 11

Remplissez la partie "Description du stage". Ceci est une partie pédagogique, pour toutes questions rapprochez-vous de votre enseignant référent.

Description du stage

Thématisque du stage *

Sujet *

Compétences *

Fonctions et tâches *

Détails

Bien remplir le cadre "Fonctions et tâches". Plus il y a d'informations mieux c'est !

PS : les cadres avec une * sont obligatoirement à remplir. Si ces cadres ne sont pas complétés la convention ne pourra pas être validée.

ÉTAPE - 12

Remplissez la partie “Dates / horaires”.

Cliquez sur le calendrier pour sélectionner vos dates de début et de fin de stage. (Attention : le calendrier commence le dimanche et non le lundi).

Selectionnez si oui ou non vous avez des périodes d'interruption.

Si oui : cliquez sur l'encadré bleu “Ajouter des nouvelles périodes d'interruption”

Cliquez sur le calendrier, sélectionnez votre période d'interruption.

Puis cliquez sur le “+” pour l'ajouter. Une fois la/les période(s) ajoutée(s), validez.

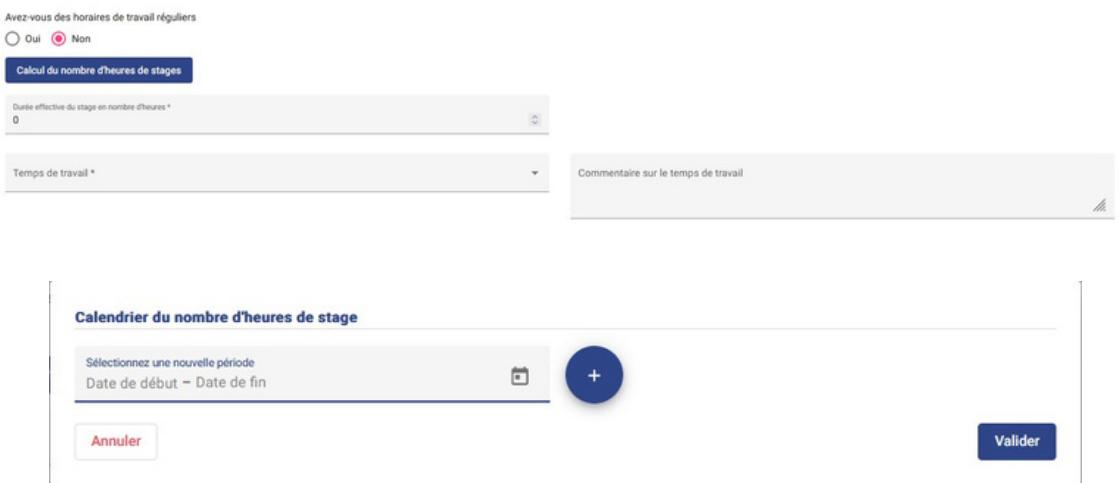
Selectionnez si vous avez des horaires réguliers ou non.

Si oui : Indiquez votre nombre d'heures hebdomadaires (= par semaine).

La durée effective est calculée automatiquement, mais modifiable si erreur.

Ajoutez vos jours de congés si vous en avez.

**Si non : Cliquez sur l'encadré bleu “Calcul du nombre d’heures de stages”.
Puis indiquez vos périodes et les horaires journalières.**



Avez-vous des horaires de travail réguliers
 Oui Non

Calcul du nombre d'heures de stages

Durée effective du stage en nombre d'heures *
0

Temps de travail *

Commentaire sur le temps de travail

Calendrier du nombre d'heures de stage

Sélectionnez une nouvelle période
Date de début ~ Date de fin

Dans les deux cas (horaires irréguliers ou non) :

Complétez le cadre “Temps de travail” en choisissant temps partiel ou temps plein.

Indiquez dans le cadre “Commentaire sur le temps de travail” vos horaires de travail ou fournissez un planning avec votre convention de stage.

É T A P E - 1 3

Indiquez si vous recevez une gratification ou non.

Attention : pour un stage en France, la gratification est obligatoire pour un stage de plus de **308 heures (= 2 mois)**.



Gratification

Gratification au cours du stage ?

Oui Non

Si oui : indiquez le montant de votre gratification, le type de gratification (= net ou brut) et la durée (= par heure/ par mois).

Puis indiquez la devise (euros/ dollars/livres sterling/ etc...) et la modalité de paiement (chèque, virement, espèce).

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

La gratification est au minimum légal de 4,35 net par heure.

Montant de la gratification

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|---|-----------|
| Montant de la gratification * | Type de gratification * ▾ | par ▾ | Durée * ▾ |
| Monnaie utilisée pour le paiement * ▾ | | Modalité de versement de la gratification * ▾ | |

ÉTAPE - 14

Complétez la partie “Divers”

Divers

| | |
|---|---|
| Comment le stage a-t-il été trouvé ? * | Modalité de suivi du stagiaire |
| Confidentialité du stage / Thème du stage <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non | Liste des avantages en nature |
| Nature du travail à fournir suite au stage * | Travail exceptionnel |
| Modalité de validation du stage * | Si le stagiaire doit télétravailler, être présent la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser |

Une fois toutes les parties complétées, vérifiez que l'onglet soit vert = vous pouvez changer d'onglet.

ÉTAPE - 15

Sélectionnez votre enseignant référent en indiquant son nom.

PS : Rapprochez-vous de votre scolarité pour connaître le nom de votre enseignant référent.

Création d'une convention pour NOM-DSVE FILLE-DSVE

| | | | | | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| <u>Étudiant</u> | <u>Étab. d'accueil</u> | <u>Service d'accueil</u> | <u>Tuteur professionnel</u> | <u>Stage</u> | <u>Enseignant référent</u> | <u>Signataire</u> | <u>Récapitulatif</u> |
|-----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------------|-------------------|----------------------|

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

| | |
|-----|--------|
| Nom | Prénom |
|-----|--------|

Nom / Prénom Mail Département

Aucun enseignant trouvé



Une fois sélectionné :
L'onglet est vert ; vous pouvez changer d'onglet.

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Enseignant

Nom / Prénom
Fonction
Téléphone
Mail

Saleine Camille
employee

ÉTAPE - 16

Dans un premier temps sélectionnez le signataire en indiquant le service auquel il appartient.

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:

Créer un nouveau service

Puis sélectionnez le signataire (personne en capacité de signer pour l'organisme d'accueil. Ex : directeur).

Sélectionnez un signataire existant :

Créez un nouveau signataire

Une fois sélectionné :
L'onglet est vert ; vous pouvez changer d'onglet.

Création d'une convention pour NOM-DSVE FILLE-DSVE

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

Sélection du signataire

Signataire

Nom: BENLAHSEN
Prénom: Mohammed
Civilité: Mr
Fonction: Président de l'Université de Picardie Jules Verne
Téléphone:
Email:
Fax:

Modifier ces informations



ÉTAPE - 17

Vérifiez que tout les onglets soient verts.

Allez dans l'onglet "Récapitulatif"

Création d'une convention pour NOM-DSVE FILLE-DSVE

[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 | 2022/2023 |
| Langue de la convention | Français (stage en France) |

Étudiant

| | |
|---------------------|---|
| N° étudiant | 21012122 |
| Nom | Nom-Dsve Nom-Dsve-Usage |
| Prénom | Fille-Dsve |
| Adresse | Chemin du Thil , 80000 AMIENS |
| Téléphone | 06 83 14 17 16 |
| Téléphone portable | |
| Mail institutionnel | prenom-dsve.nom-dsve@etud.u-picardie.fr |
| Mail personnel | pole3-tech@u-picardie.fr |

Centre de gestion

Vérifiez les informations

ÉTAPE - 18

Enseignant Référent

| | |
|--------|---------|
| Nom | Saleine |
| Prénom | Camille |

Établissement d'accueil

| | |
|----------------------------------|--|
| Établissement d'accueil | UNIVERSITE DE PICARDIE JULES VERNE |
| Mail Etb. d'accueil : | |
| Service du stage | LABORATOIRE LG2A |
| Tuteur professionnel | Mme BONNET Véronique |
| Coordonnées tuteur professionnel | |
| Signataire | Mr BENLAHSEN Mohammed, Président de l'Université de Picardie Jules Verne |

[Valider](#) [Imprimer la convention](#) [Imprimer le récapitulatif](#)

Validez votre convention de stage.

La convention sera ensuite validée pédagogiquement par votre enseignant référent et administrativement par votre scolarité.