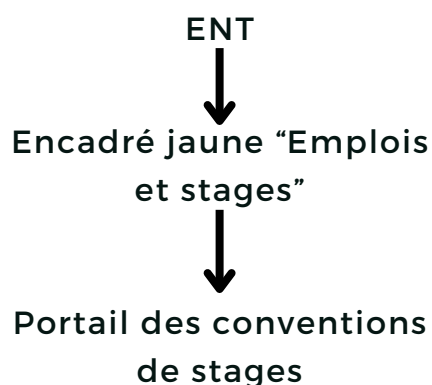


# E-SUP

## COMMENT CRÉER SA CONVENTION DE STAGE SUR E-SUP ?



## ACCÉDER À E-SUP





## 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 2022/2023  
Formation L1INFO - UFR des Sciences

Élément 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

## ÉTAPE - 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

## ÉTAPE - 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".

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

[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"

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Établissement d'accueil

Raison sociale	UNIVERSITÉ 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	85.42Z (Enseignement supérieur)

[Modifier ces informations](#)

## ÉTAPE - 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

## ÉTAPE - 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

Thématique 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).

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

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

**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

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

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.

Interruption au cours du stage ?  
☒ Oui ☐ Non

**Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions**

Ajoutez une nouvelle période

Période du 15/03/2024 au 15/03/2024

Annuler Valider

**Veuillez ajouter une période d'interruption**

Sélectionnez 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.

Avez-vous des horaires de travail réguliers  
☒ Oui ☐ Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \*

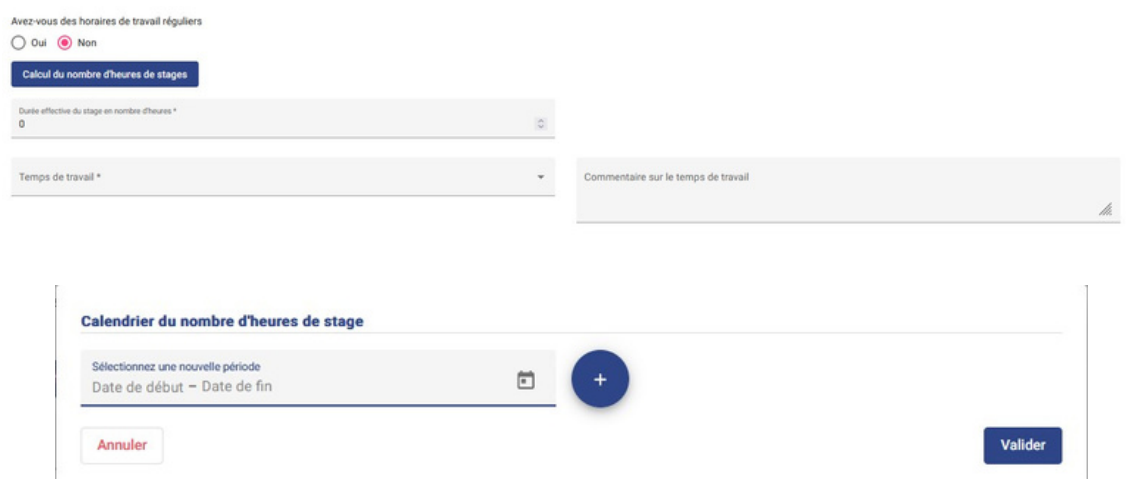
Nombre de jours de congés autorisés  
ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

Durée effective du stage en nombre d'heures \*

Temps de travail \*

Commentaire sur le temps de travail

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



**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.

## ÉTAPE - 13

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)**.



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  
☐ Oui ☒ 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**

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

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

Étudiant	Étab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur professionnel	Stage	Enseignant référent	Signataire	Récapitulatif
Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom							
Enseignant							
Nom / Prénom		Saleine Camille					
Fonction		employee					
Téléphone							
Mail							

## ÉTAPE - 16

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

Sélection du signataire
Sélectionnez le service du signataire:
<a href="#">Créer un nouveau service</a>

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

Sélectionnez un signataire existant :
<a href="#">Créer un nouveau signataire</a>

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

Création d'une convention pour NOM-DSVE FILLE-DSVE							
Étudiant	Étab. 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							
<a href="#">Modifier ces informations</a>							

## 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 :  
 Téléphone portable : 06 83 14 17 16  
 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.