

Bureau d'aide à l'insertion professionnelle
Bureau des stages, bâtiment E bureau E01
Mail : stages@liste.parisnanterre.fr
PSTAGE-UPN : <https://convention-stage.parisnanterre.fr>
Ressources Jobteaser: <https://parisnanterre.jobteaser.com>

Étape 1 : L'étudiant obtient stage de son enseignant référent l'accord pédagogique sur la mission (voir avec le secrétariat pédagogique de sa formation).

Étape 2 : L'étudiant remplit la **fiche Aide à la saisie UPN avec** l'entreprise et son enseignant référent afin d'avoir toutes les informations nécessaires au remplissage du formulaire en ligne.

Étape 3 : L'étudiant saisit les **informations de la convention de stage sur PSTAGE** en choisissant pour les stages à l'étranger la langue requise pour le pays d'accueil : <https://convention-stage.parisnanterre.fr>

Étape 4 : L'enseignant reçoit automatiquement par mail un récapitulatif de la demande de convention pour l'informer qu'il est désigné enseignant référent pour le stage. Il se réserve le droit de refuser ou de demander des modifications auprès du bureau des stages.

Étape 5 : Le bureau des stages vérifie les informations dans les 48h jours ouvrés et valide la convention. L'étudiant est alors notifié par courriel pour qu'il puisse télécharger la convention sur PSTAGE, la procédure de signature est indiquée sur PSTAGE onglet « **Commentaire** »

Étape 6 : L'étudiant télécharge (ou imprime) la convention de stage dans l'onglet « **Impression** ».

Étape 7 : L'étudiant signe la convention puis la fait signer par :

- Son enseignant référent (voir avec le secrétariat pédagogique de sa formation si nécessaire),
- Le représentant légal de l'organisme d'accueil (DRH, Directeur, Gérant, Responsable recrutement emploi formation ...),
- Son tuteur professionnel.

Étape 8 : L'étudiant vérifie que la convention est dûment signée par toutes les parties avant de l'envoyer à stages@liste.parisnanterre.fr pour la dernière signature de l'établissement d'enseignement, accompagnée des pièces demandées en onglet « **Commentaire** » sur Pstage.

Étape 9 : Le bureau des stages vérifie la complétude des signatures, des documents et procède aux corrections au besoin avant la signature finale.

ATTENTION : Le bureau des stages peut modifier les informations stage, pour les rendre conformes à la réglementation des stages en vigueur, au respect de la durée légale du stage et des dates extrêmes de l'année universitaire. Si le dossier n'est pas complet, la convention ne peut être signée.

Étape 10 : Après signature et validation administrative de la convention de stage par le bureau des stages, l'étudiant reçoit par mail sa convention signée, charge à lui de transmettre un exemplaire à l'organisme

ATTENTION

- ✓ **Aucun stage ne peut commencer sans la complétude des signatures de toutes les parties (5 parties) ;**
- ✓ **Aucune convention de stage ne sera signée à la fin de stage (pas de rétroactivité de signature des conventions et des avenants) ;**
- ✓ **Pas d'avenant si la convention n'est pas au préalable validée par le bureau des stages.**
- ✓ **Durant la période de stage, l'étudiant doit rester attentif aux mails reçus par le bureau des stages.**
- ✓ **LE BUREAU DES STAGES EST LE DERNIER SIGNATAIRE DE LA CONVENTION.**

Délai de traitement des demandes :

- **Prière de tenir compte des délais nécessaires entre la réalisation de toutes les étapes pour l'obtention de la convention et/ou avenant et le début du stage. Il est conseillé d'anticiper les démarches au moins deux semaines avant le stage.**

Pièces à fournir pour un stage en France :

- Attestation d'assurance responsabilité civile vie privée avec mention stage précisant la couverture du stage pour toute la période du stage,
- Planning détaillé des heures de stage à effectuer pour un stage à temps partiel uniquement.

Pièces à fournir pour un stage à l'étranger :

- Attestation d'assurance responsabilité civile vie privée avec mention stage précisant la couverture du stage pour toute la période du stage,
- La fiche pays d'accueil annexe 1,
- La note d'information sur la procédure de stage à l'étranger annexe 2, renseignée et signée,
- Attestation de rapatriement sanitaire,
- Attestation d'affiliation à la sécurité sociale,
- Copie carte européenne d'assurance maladie pour les stages en union européenne CEAM
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R49815>

Attention : selon le pays de destination du stage et de la situation, des pièces supplémentaires peuvent être demandées.

Demande d'Avenants :

Lien jobteaser :

<https://parisnanterre.jobteaser.com/fr/handbook/articles/34533>

Toutes modifications concernant les dispositions de la convention de stage doivent faire l'objet d'une demande d'avenant et de disposer des accords du tuteur et de l'enseignant référent

Étape 1 : L'étudiant obtient du tuteur de son organisme d'accueil puis de son enseignant référent l'autorisation pour un avenant à sa convention;

Étape 2 : L'étudiant crée un avenant sur PSTAGE, onglet "**Avenant**" (impossible de créer un avenant pour une convention non validée). Le bureau des stages reçoit une notification du dépôt de la demande;

Étape 3 : Le bureau des stages vérifie la conformité des informations avec la réglementation et les procédures stage en cours et autorise le téléchargement. L'étudiant reçoit une notification de la validation de la demande sur son adresse mail ;

Étape 4 : L'étudiant télécharge (ou imprime) l'avenant, le signe et obtient la signature de toutes les parties;

Étape 5 : L'étudiant envoie l'avenant dûment signé de toutes les parties à stages@liste.parisnanterre.fr pour la dernière signature du bureau des stages;

Étape 6 : Le bureau des stages signe et procède au retour de l'avenant à l'étudiant par mail, charge à l'étudiant de transférer une copie à l'organisme d'accueil.