



(Pour toutes questions : [stages-lettres@univ-rouen.fr](mailto:stages-lettres@univ-rouen.fr))

## 1/ COMMENT OBTENIR SA CONVENTION DE STAGE ?

### • ETAPE n°1 : la demande en ligne

Saisir sa demande de stage sur l'application P-Stage.

L'accès à cette application se fait en se connectant à son ENT, puis en cliquant sur l'onglet « perso », « lien de scolarité » et « stage ».

*Il appartient à l'étudiant de s'être renseigné au préalable sur les diverses informations qui seront demandées lors de la saisie sur l'application (durée, nom du tuteur professionnel, gratification, adresse de l'entreprise, n° SIRET, code NAF...).*

**Facultatif** : avant de se rendre sur P-Stage l'étudiant peut demander à l'organisme d'accueil de remplir la fiche intitulée « formulaire de stage\* ». Cette démarche n'est pas obligatoire mais facilite la saisie sur l'application.

### • ETAPE n°2 : la vérification et les accords

Lorsque la saisie en ligne est terminée, l'étudiant n'a pas la possibilité d'imprimer le document pour deux raisons :

- les informations saisies font d'abord l'objet de vérifications administratives et réglementaires par la scolarité administrative.
- la demande est soumise à l'accord pédagogique des responsables de la formation.

Si l'avis est favorable, la scolarité envoie la convention de stage par mail à l'étudiant afin d'initier le processus des signatures.

## 2/ TYPES DE STAGE :

- Stage obligatoire : octroi des ECTS / Ne doit pas durer plus de 6 mois ou 924h / Est soumis à l'accord du responsable pédagogique de la formation.
- Stage complémentaire d'insertion : n'octroie pas d'ECTS / Ne peut pas durer plus de 3 mois à temps plein / Ne doit pas se dérouler pendant les cours ou les examens / Soumis à l'accord de l'enseignant référent.
- Emploi ou service civique ou engagement étudiant (type association) : il est possible d'obtenir une équivalence au stage à **condition** que le responsable pédagogique de la formation soit d'accord (les tâches attribuées et la fonction occupée dans le cadre de l'emploi / service civique doivent lui sembler en adéquation avec la formation suivie par l'étudiant). Dans ce cas il n'y a pas de convention de stage à établir, il s'agira d'un accord (écrit ou verbal) entre l'étudiant et le responsable de la formation. Le travail à rendre sera un mémoire professionnel.
- Etudiants entrepreneurs : Ce statut permet aux étudiants de rendre compatible études et projet entrepreneurial, en proposant notamment des aménagements d'emploi du temps et la possibilité de substituer au stage le travail sur son projet. Tout étudiant souhaitant être formé à l'entrepreneuriat est accompagné au sein d'un Pépite (Pôles Etudiants pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat - Contact : [entrepreneuriat@listes.univ-rouen.fr](mailto:entrepreneuriat@listes.univ-rouen.fr))

## 3/ OÙ TROUVER DES INFORMATIONS CONCERNANT LES STAGES ?

- Site du BAIP (Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle) en cliquant sur « espace étudiant », « stage et procédure » et « stage » :

<http://formation-ve.univ-rouen.fr/la-reglementation-des-stages-445187.kjsp?RH=1377093360344>

\*- « Formulaire de stage » (facultatif)

- formulaire d'évaluation. A remplir lorsque le stage est terminé. A rendre avec le mémoire ou le rapport de stage.
- Guide d'utilisation Pstage étudiants
- Guide des stages étudiants en France et à l'étranger (site du ministère)



(Pour toutes questions : [stages-lettres@univ-rouen.fr](mailto:stages-lettres@univ-rouen.fr))

- [Rôle et obligations de l'étudiant](#)
- [La gratification du stagiaire](#) (site du Service Public)
- [Partir en stage à l'international](#)
- [Les stages complémentaires d'insertion et de réorientation](#)

## 4/ DIVERS :

- **CREATION DE LA DEMANDE DE CONVENTION** : Sur P-Stage la demande doit être créée **au minimum 15 jours avant le début du stage** (délai minimal requis pour pouvoir réaliser les vérifications nécessaires, obtenir les accords, transmettre la convention de stage, recueillir les différentes signatures). Toute la procédure peut se faire par mail et par scan.

**Attention**, les informations contenues dans la convention de stage doivent être les plus précises et proches de la réalité possible (adresse de l'entreprise, nom des signataires, modalité de présence du stagiaire, nombre et répartition des heures de présence...)

- **COMMENT MODIFIER UNE DEMANDE DÉJÀ CRÉÉE** : si vous devez modifier ou ajouter une adresse, un nom, une date (etc.) sur une convention qui n'est pas encore signée, **il est toujours préférable de modifier la demande de convention déjà existante** sur P-Stage plutôt que de la supprimer et d'en créer une nouvelle. Si la convention est déjà signée intégralement, seule la saisie d'un avenant pourra la modifier.

- **ASSURANCES** : obligation de fournir une attestation responsabilité civile couvrant la période du stage (+ *une attestation rapatriement, si le stage a lieu à l'étranger*). L'attestation doit obligatoirement comporter les nom et prénom de l'étudiant.

- **DURÉE DU STAGE** : un stage étudiant ne peut pas excéder une durée totale équivalente à **6 mois** ou à 924h. Le stage doit être compris dans l'année universitaire et ne peut pas aller au-delà (fin au 31 août de l'année en cours au plus tard).

- **GRATIFICATION** : elle est obligatoire pour les stages se déroulant dans des organismes d'accueil en France à partir de la 309<sup>e</sup> heure de présence (*elle est non obligatoire à l'étranger car c'est la loi du sol qui s'applique*). A ce jour le montant minimal obligatoire est de **4,05€ nets / heure**. **ATTENTION, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 il sera de 4,35€ nets / heure**.

- **À L'ÉTRANGER** : les entreprises étrangères n'ont pas de code NAF ni de numéro SIRET. Afin de contourner ces champs bloquants sur P Stage, arrivé à cette étape, il suffit de commencer par renseigner le pays et l'activité principale. Cette façon de procéder permet de débloquent le reste de la saisie.

**Attention**, si l'organisme d'accueil basé à l'étranger est une filiale d'une entreprise dont le siège social se trouve en France, alors c'est la loi française qui s'applique !

- **FORMULAIRE DE SECURITÉ POUR LES STAGES À L'ÉTRANGER** » : document envoyé par la scolarité aux étudiants effectuant un stage à l'étranger. A remplir et à retourner avant le départ.

## 5/ VOCABULAIRE :

- « **enseignant référent** » : il est le lien entre l'entreprise, l'étudiant et l'université. En cas de problème pendant le stage, il peut prendre contact avec l'entreprise afin de tenter de trouver des solutions. Il ne peut encadrer qu'un nombre limité d'étudiants, c'est pourquoi l'étudiant doit toujours solliciter son autorisation avant de le désigner comme tel sur P-Stage.

- « **tuteur de stage** » ou « **tuteur professionnel** » : il est la personne, **au sein de l'organisme d'accueil**, qui encadre l'étudiant/stagiaire.

- « **signataire** » : Ce terme désigne la personne, la plus haut placée dans l'entreprise, habilitée à signer la convention.