

**Bureau d'aide à l'insertion professionnelle**

**Bureau des stages, bâtiment E bureau E01**

**Mail : [stages@liste.parisnanterre.fr](mailto:stages@liste.parisnanterre.fr)**

**PSTAGE-UPN : <https://convention-stage.parisnanterre.fr>**

**Reseauupro : <https://reseauupro.parisnanterre.fr/index.php/page/rubrique/id/140>**

**Étape 1 : L'étudiant**, remplit la **fiche Aide à la saisie UPN** avec l'entreprise et son secrétariat pédagogique afin d'avoir toutes les informations nécessaires au remplissage du formulaire en ligne.

**Étape 2 : L'étudiant**, saisit les **informations de la convention de stage sur PSTAGE** en choisissant la langue requise pour le pays d'accueil. Le téléchargement de la convention nécessite une validation du bureau des stages. <https://convention-stage.parisnanterre.fr>

**Étape 3 : L'enseignant**, reçoit 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 concernant la mission stage.

**Étape 4 : Le bureau des stages**, vérifie les informations 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 5 : L'étudiant**, imprime :

- La convention de préférence en recto-verso et sur du papier blanc A4, format portrait.
- L'attestation de fin de stage.
- Un planning détaillé des horaires pour les stages à temps partiel uniquement

**Étape 6 : L'étudiant**,

- Signe la convention.
- Soumet la convention à la signature de l'enseignant référent (voir avec le secrétariat pédagogique de la composante).

**Étape 7 : L'étudiant**, présente la convention à l'organisme d'accueil pour la signature du :

- Représentant légal de l'organisme d'accueil (DRH, Directeur, Gérant, Responsable recrutement emploi formation ...)
- Tuteur professionnel (encadreur du stage)

**Étape 8 : L'étudiant** vérifie que la convention est dûment signée de toutes les parties. Avant de l'envoyer à [stages@liste.parisnanterre.fr](mailto:stages@liste.parisnanterre.fr) pour la dernière signature (établissement d'enseignement) accompagnée des pièces demandées en onglet « **commentaire** » Pstage .

**Étape 9 :** La convention est vérifiée une dernière fois et corrigée au besoin avant la signature finale du bureau des stages, le stage peut démarrer.

**ATTENTION :** Le bureau des stages peut modifier les informations stage, pour les rendre conformes à la réglementation stage en vigueur, au respect de la durée légale du stage et des dates extrêmes de l'année universitaire. Si votre 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, recevra par mail sa convention signée, charge à lui de transmettre un exemplaire à l'organisme d'accueil.

**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 tenir en compte les délais nécessaires entre le début du stage et la réalisation de toutes les étapes pour l'obtention de la convention et/ou avenant**

**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 :**

- La fiche pays d'accueil annexe 1,
- La note d'information sur la procédure de stage à l'étranger annexe 2, Renseigné et signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile vie privée avec mention stage précisant la couverture du stage pour toute la période du stage,
- 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 et de la situation, des pièces supplémentaires peuvent être demandées.

**Demande d'Avenants :**

<https://reseaupro.parisnanterre.fr/index.php/page/rubrique/id/223>

**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** : J'obtiens du tuteur de mon organisme d'accueil puis de mon enseignant référent l'autorisation pour un avenant à ma convention;

**Étape 2** : je crée mon avenant sur PSTAGE, onglet "avenant" (je ne peux 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 sur son adresse institutionnelle de la validation de la demande;

**Étape 4** : j'imprime l'avenant, je le signe et j'obtiens la signature de toutes les parties;

**Étape 5** : je présente l'avenant dûment signé de toutes les parties à 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.