

STAGE à l'ÉTRANGER

Guide et procédure à suivre pour votre convention de stage

Le présent document est à lire en intégralité, avant de commencer les démarches pour votre convention

Temps estimé de lecture : 5 minutes

Vous avez trouvé votre stage, félicitations !

Pour que votre stage se déroule dans les meilleures conditions, et pour qu'il puisse commencer à la date convenue avec la structure d'accueil, il vous faut réaliser les démarches administratives obligatoires.

Si vous lisez en intégralité le présent document, et que vous respectez les consignes données, ces démarches administratives seront facilitées et vous n'aurez pas besoin de les refaire plusieurs fois... Vous pourrez ainsi commencer votre stage à la date prévue.

Important : n'oubliez pas de **surveiller** chaque jour **votre boîte mail de l'UCA**, et répondez rapidement aux messages qui vous seront envoyés.

IMPORTANT : Vous devez entamer ces démarches au plus vite, et **au minimum 5 semaines avant le début de votre stage (hors vacances scolaires)**. Vous devrez envoyer au bureau des stages, votre pré-convention **entièrement remplie et validée, au minimum 3 semaines avant le début de votre stage**. Dans le cas contraire, le bureau des stages ne peut s'engager à traiter votre convention rapidement, et pourra vous demander de décaler votre date de début de stage.

Attention : Les conventions doivent être signées par les différentes **parties au moins 15 jours avant le début du stage**. L'étudiant ne pourra pas commencer son stage à la date prévue si la convention n'est pas signée. L'étudiant doit donc entamer les démarches et remplir la pré-convention au moins 1.5 mois avant le début du stage, puis veiller à l'avancement de la procédure (relance si besoin des acteurs concernés, surveillance et réponse aux mails...). Soyez réactifs ! Merci.

En cas de difficultés, échangez avec votre enseignant référent, ou envoyez un courriel à ri.pac@uca.fr

Les coordonnées du bureau des stages à l'étranger : courriel : ri.pac@uca.fr Téléphone : 04.73.40.70 38

1- Voici les étapes à suivre :

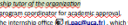
<u>Etape</u>	<u>Qui</u>	<u>Détail</u>
<u>1</u>	Etudiant	<p>L'étudiant.e télécharge le formulaire de pré-convention, ainsi que le fichier « calendrier des dates de stage et de calcul des heures » via le site web de sa composante (composante / « scolarité » / « Je souhaite effectuer un stage » / « j'ai trouvé un stage »)</p> <p>Sélectionnez le formulaire adapté à votre cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <u>Stage obligatoire</u> <ul style="list-style-type: none"> - Stage à l'étranger (version en français ou en anglais selon la langue du pays concerné) * <u>Stage complémentaire</u> <p>Informations importantes : Le stage est obligatoire s'il fait partie du cursus de la formation, et délivre des crédits ECTS. Il est donc obligatoire pour pouvoir valider l'année. Le stage complémentaire est facultatif. Il s'agit d'une démarche personnelle de l'étudiant. Cela peut-être un stage de réorientation (pour une période de mise en situation professionnelle, pour vérifier son projet de réorientation), ou un stage de professionnalisation, en lien avec la formation suivie. Dans ce cas, le stage ne peut se prolonger pendant la période de fermeture administrative de l'UCA (du 25/07 au 16/08/2026). Il ne donne pas lieu à des crédits ECTS, mais l'étudiant doit obligatoirement rédiger une restitution écrite (rapport) de la période de stage, les modalités de ce rapport étant à discuter avec le responsable de la formation.</p>
<u>2</u>	Etudiant	<p>L'étudiant.e vérifie avec son tuteur si l'Organisme d'accueil accepte le modèle de convention de l'UCA, ou s'il exige son propre modèle de convention.</p> <p>Si l'organisme d'accueil exige d'utiliser son propre modèle, l'étudiant l'enverra au bureau des stages de l'UCA.</p> <p>Attention : il faudra de toute façon envoyer la pré-convention remplie et signée au bureau des stages, car ce dernier a besoin de recueillir toutes ces informations.</p>
<u>3</u>	Etudiant	<p>L'étudiant.e renseigne électroniquement (ne pas remplir au stylo ni scanner) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le formulaire de pré-convention de stage, (= cases ROUGES, correspondant aux informations à remplir par l'étudiant) - le formulaire « Calendrier des dates de stage et de calcul des heures », grille de calcul automatique des heures en stage. Si vous n'avez pas les informations, vous devez les demander à votre futur maître de stage. <p>Puis il l'envoie à son tuteur de stage, de l'organisme d'accueil.</p> <p>Informations importantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la « pré-convention » est en format formulaire pdf ; elle contient toutes les informations nécessaires pour établir votre future convention de stage, et elle permet au responsable de la formation de valider d'un point de vue pédagogique votre projet.

		<p>Il est impératif de remplir ce formulaire électroniquement, pas à la main. Le bureau des stages doit pouvoir « copier-coller » ces informations.</p> <ul style="list-style-type: none"> le «calendrier des dates de stage » est en format tableur excel ; vos dates de stage sont indispensables pour rédiger la convention de stage, ainsi que le nombre d'heures par jour. Sans ces informations, nous ne pourrons pas établir votre convention. Informations sur les heures et les congés : vous devez vous renseigner spécifiquement sur la législation en vigueur dans le pays concerné (durée maximale de stage autorisée, nombre d'heures par semaine, droits à des congés, droits à une gratification, ...)
<u>4</u>	Structure d'accueil	<p>L'organisme d'accueil renseigne électroniquement le formulaire de pré-convention de stage (= cases VERTES : établissement, service d'accueil, représentant légal, tuteur de stage, description du stage)</p> <p>Il vérifie ou complète le formulaire « Calendrier des dates de stage et de calcul des heures », où figurent les heures de travail du stagiaire.</p> <p>Puis il retourne ces 2 fichiers à l'étudiant.</p>
<u>5</u>	Etudiant	<p>L'étudiant s'inscrit sur la plateforme MoveOn (ENT > Onglet Scolarité > Mobilité Internationale)</p> <p>Toute mobilité internationale d'un étudiant de l'UCA doit faire l'objet d'une déclaration sur la plateforme MoveOn.</p>
<u>6</u>	Etudiant	<p>L'étudiant.e transmet par mail la pré-convention entièrement renseignée au Responsable de la Formation (ou au responsable des Stages de sa formation), ainsi que le fichier « calendrier ».</p>
<u>5</u>	Responsable de formation	<p>Le Responsable de la Formation ou des Stages vérifie, valide et signe la pré-convention (valant donc acceptation pédagogique du projet de stage), puis la retourne à l'étudiant.</p>
<u>6</u>	<u>Etudiant</u>	<p>L'étudiant.e transmet la pré-convention complétée et validée au bureau des stages (ri.pac@uca.fr)</p> <p>Informations importantes : Vous devez envoyer la pré-convention au minimum 3 semaines avant le début de votre stage (hors vacances scolaires). Dans le cas contraire, le bureau des stages ne peut s'engager à traiter votre convention rapidement, et pourra vous demander de décaler votre date de début de stage.</p>
<u>7</u>	Bureau des stages	<p>Le bureau des stages saisit la convention sur la base de la pré-convention reçue de la part de l'étudiant.e.</p> <p>Puis, il enclenche le circuit des signatures électroniques.</p>

<u>8</u>	Tous	<p>Signature de la convention dans le parapheur électronique</p> <p>Tous les signataires reçoivent en même temps une 1ère alerte par mail, spécifiant que chacun va devoir signer la convention, et donnant les indications correspondantes.</p> <p>⇒ Voir ci-après un exemple type du mail N°1</p> <p>Le 1er signataire reçoit ensuite par mail toutes les indications pour signer la convention.</p> <p>Lorsqu'il a signé, le second signataire reçoit à son tour le mail équivalent. Et ainsi de suite...</p> <p>⇒ Voir ci-après un exemple type du mail N°2</p> <p><u>L'ordre des signatures est le suivant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1- le directeur de l'UFR 2- L'étudiant 3- L'enseignant 4- le tuteur dans la structure accueillante 5- le représentant de la structure accueillante <p>Attention, si un signataire tarde à signer, cela bloque la démarche pour les suivants. Merci donc d'être vigilants.</p>
<u>9</u>		<p>Lorsque tous les signataires ont signé la convention, chacun reçoit par mail l'information que la convention est validée, avec la convention PDF en pièce jointe.</p> <p>Le stage peut alors commencer !</p>

2- Aperçu des 2 fichiers que vous avez à remplir

❖ Le formulaire « pré-convention de stage » :



**UNIVERSITÉ
Clermont Auvergne**

This form is to be completed electronically
1. All spaces are to be filled in by the student
2. Green spaces are to be filled in by the internship supervisor for administrative approval.
The student sends the completed form to the program coordinator for administrative approval.
Then, the student signs the approved form to the internship office (04 73 40 70 34) which will issue the internship agreement and return the student's signature pages.
You must add the completed form at least 1 week before the start of your internship. Otherwise, the programme office cannot guarantee access to all your documents and may ask you to postpone the start time of your internship.
Contact internship office : 04 73 40 70 34 or 04 73 40 70 34 or 04 73 40 70 34

STEP 1 : Supervision of internship by the host organisation

☐ Mr ☐ Ms
Last name and first name* Position*
Phone* Email address*

STEP 5 : Internship content

Internship content - Subject*
Subject*
Dates and tasks (on agreement)*
Skills to acquire / develop during the internship*

Important : please see the legislation of the country concerned regarding the maximum permitted duration and working hours.
Dates / schedule : internship dates (DD/MM/YYYY) : from to
Complete the "internship dates calendar" form and attach it to the email containing the form for agreement.
Information during internship (social insurance)* ☐ Yes ☐ No
If yes : from to
Total internship duration : hours
Working time* ☐ Full time ☐ Part time
Number of working days per week* days / Number of bases per week* bases
Days off allowed* ☐ Yes ☐ No / If yes : how many days before the whole internship* days
Are they paid? ☐ Yes ☐ No
Important : please check the country's legislation to find out if you can have vacation during the internship
Number of days of vacation :
Compensation* ☐ Yes ☐ No
If yes, how much €
Method of payment* ☐ Gross ☐ Net // ☐ Per hour ☐ Per month for the internship duration
Method of payment* ☐ Cheque ☐ Bank transfer ☐ Cash
Varying information :
Confidentiality of the subject* ☐ Yes ☐ No
Nature of work to provide after the internship* ☐ None ☐ Internship report ☐ Portfolio ☐ Internship book
Benefits (food, accommodation, transport...) :
If the intern is required to be present at night, on weekends, or on public holidays, please specify :

STEP 2 : Host organisation

Name of the host organisation*
Address*
PostCode/CIP* City*
COUNTRY*
Phone* Website
Email address*
Domain of activity :
Number of employees : ☐ < 10 ☐ 10 to 49 ☐ 50 to 249 ☐ > 250
* Legal structure : type of organisation : ☐ Administration ☐ Integration Company ☐ Association ☐ Public company ☐ Private company ☐ Mutual company - cooperative company
Specify the legal status of the organisation, if necessary :

STEP 3 : Department in which the internship will be conducted

Name*
Address, if it's different from the main address :
PostCode/ZIP* CITY*
Email address :
Legal representation of the host organisation (personally authorized to sign the agreement)
☐ Mr ☐ Ms
Last name and first name* Position*
Phone* Email address*

STEP 6 : Training manager / Student's point of contact teacher

Student's point of contact teacher*
Last Name and First name*
Occupation :
Ways of monitoring (ex. visits, phone, mail, videoconference...) :
Training messages*
Last Name and First name*
Occupation :
☐ Certifies that the internship period and number of hours comply with the training requirements
Favourable opinion (= validation of internship project) ☐ Unfavourable opinion ☐
Date and signature of Training manager (pedagogical validation of the internship project) :

❖ Le formulaire « calendrier des dates de stage, et de calcul des heures » :

STAGE à l'étranger

Formulaire n°2 : GRILLE DE CALCUL AUTOMATIQUE DES HEURES EN STAGE 2025-2026

Ce formulaire doit être complété par l'étudiant.e, après concertation avec la structure d'accueil.

Merci de suivre le mode opératoire ci-dessous pour compléter correctement la grille :

Indiquez le nombre d'heures de présence dans les cases correspondantes aux jours de stage (indiquer 07:00 pour 7H de travail, indiquer 07:30 pour 7h30 de travail...), du 1er jour du stage au dernier jour. Jours fériés : ils ne sont pas indiqués dans le tableau, car différents selon les pays. Merci de les ajouter. Si vous travaillez un jour férié, notez le nombre d'heures travaillées dans la case correspondante. Puis reporter sur le "formulaire de Pré-convention" le total d'heures ainsi calculé (à cellule A042)

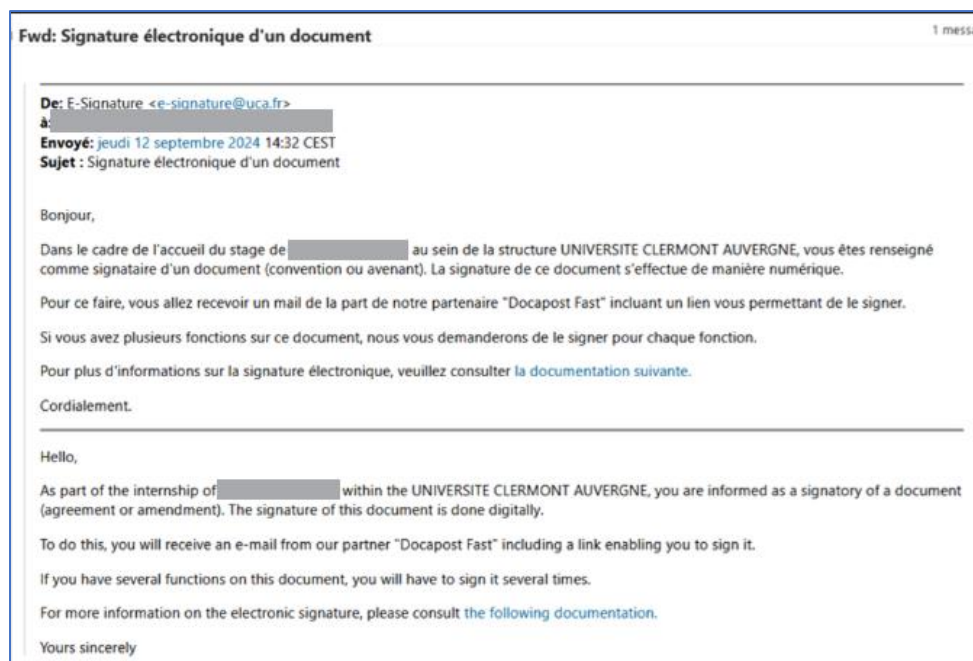
Les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure d'accueil, et doivent être indiqués dans ce calendrier : notez Congés dans le tableau. Pour un stage gratifié, voir avec la structure si, en cas de congés accordés, elle les gratifie ou non : s'ils ne sont pas gratifiés il faut les déduire de la grille de calcul des heures. S'ils sont gratifiés, il faut les noter comme des heures de présence en stage.

Cette grille doit correspondre le plus précisément possible à la réalité des jours travaillés en stage, pour des raisons réglementaires.

[illegible]

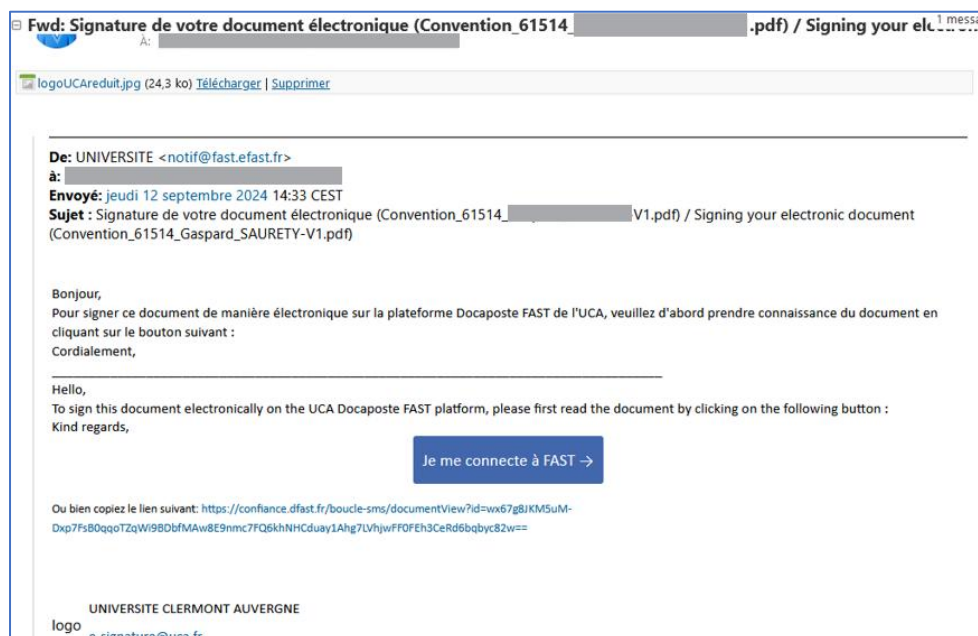
3- Copie des mails types pour la signature électronique de la convention

- Mail N°1 : alerte



Lien vers la documentation : <https://confluence.dsi.uca.fr/spaces/KBUCA/pages/98798053/Stages+-+Signature+%C3%A9lectronique+d+une+convention+de+stage>

- Mail N°2 : lien pour signer



Quand vous avez signé la convention, vous recevez un mail avec code pour valider (procédure classique de vérification)

4- Votre stage a commencé : informations utiles

Votre stage a commencé. Voici quelques informations sur les cas les plus courants pouvant engendrer des démarches de votre part.

❖ Avenant à la convention

Tout changement intervenant pendant le stage doit faire l'objet d'un avenant à la convention. L'étudiant.e et/ou la structure d'accueil informera le bureau des stages, qui rédigera l'avenant, puis le fera signer par toutes les parties selon la même procédure de signature électronique.

❖ Arrêt maladie pendant le stage

L'étudiant.e doit informer immédiatement la structure d'accueil de son arrêt maladie, et lui envoyer l'arrêt de travail du médecin. **Il doit se renseigner et se conformer à la réglementation en vigueur dans le pays concerné.** L'étudiant doit aussi informer son enseignant référent par courriel, avec copie au bureau de stages (ri.pac@uca.fr).

La structure d'accueil transmet par courriel une copie de l'arrêt de travail au bureau des stages (ri.pac@uca.fr).

❖ Accident du travail pendant le stage

Se référer à la convention de stage pour les modalités à suivre.

L'étudiant.e doit informer par courriel son enseignant référent, ainsi que le bureau des stages.

❖ Attestation de fin de stage

L'attestation de fin de stage (formulaire vierge) est en page 9 de la convention. Pensez bien à la conserver. A la fin du stage, elle doit être complétée et signée par la structure d'accueil. L'étudiant doit conserver l'attestation de fin de stage à l'issue de celui-ci.

❖ Fiche d'appréciation de stage

La fiche d'appréciation du stage est générée automatiquement sur l'application de suivi des stages. Pour toute question, consultez le responsable de la formation, ou votre enseignant référent.