

## STAGE à l'ETRANGER

### 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 **entièlement 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](mailto:ri.pac@uca.fr)

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

## 1- **Voici les étapes à suivre :**

<u><b>Etape</b></u>	<u><b>Qui</b></u>	<u><b>Détail</b></u>
<b>1</b>	<u>Etudiant</u>	<p><b>L'étudiant.e</b> télécharge le <b>formulaire de pré-convention</b>, ainsi que le fichier « <b>calendrier des dates de stage et de calcul des heures</b> » via le site web de sa composante (composante / « scolarité » / « Je souhaite effectuer un stage » / « j'ai trouvé un stage »)</p> <p><b>Sélectionnez le formulaire adapté à votre cas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Stage obligatoire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stage <b>à l'étranger (version en français ou en anglais selon la langue du pays concerné)</b></li> </ul> </li> <li>* <b>Stage complémentaire</b></li> </ul> <p><b>Informations importantes :</b></p> <p>Le stage est <b>obligatoire</b> s'il fait partie du cursus de la formation, et délivre des crédits ECTS. Il est donc obligatoire pour pouvoir valider l'année.</p> <p>Le stage <b>complémentaire</b> 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>
<b>2</b>	Etudiant	<p><b>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.</b></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>
<b>3</b>	Etudiant	<p><b>L'étudiant.e renseigne <u>électroniquement</u> (ne pas remplir au stylo ni scanner) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>le formulaire de pré-convention de stage,</b> (= cases ROUGES, correspondant aux informations à remplir par l'étudiant)</li> <li>- le formulaire « <b>Calendrier des dates de stage et de calcul des heures</b> », 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.</li> </ul> <p><b>Puis il l'envoie à son tuteur de stage, de l'organisme d'accueil.</b></p> <p><b>Informations importantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la « <b>pré-convention</b> » 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.</li> </ul>

		<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"> <li>• le « <b>calendrier des dates de stage</b> » 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.</li> <li>• <b>Informations sur les heures et les congés : vous devez vous renseigner spécifiquement sur la législation en vigueur dans le pays concerné</b> (durée maximale de stage autorisée, nombre d'heures par semaine, droits à des congés, droits à une gratification, ...)</li> </ul>
<b>4</b>	Structure d'accueil	<p><b>L'organisme d'accueil</b> renseigne électroniquement le <b>formulaire de pré-convention de stage</b>  (= cases VERTES : établissement, service d'accueil, représentant légal, tuteur de stage, description du stage)</p> <p>Il vérifie ou complète le formulaire « <b>Calendrier des dates de stage et de calcul des heures</b> », où figurent les heures de travail du stagiaire.</p> <p>Puis il retourne ces 2 fichiers à l'étudiant.</p>
<b>5</b>	Etudiant	<p><b>L'étudiant s'inscrit sur la plateforme MoveOn</b>  (<b>ENT &gt; Onglet Scolarité &gt; Mobilité Internationale</b>)</p> <p>Toute mobilité internationale d'un étudiant de l'UCA doit faire l'objet d'une déclaration sur la plateforme MoveOn.</p>
<b>6</b>	Etudiant	<p><b>L'étudiant.e transmet par mail la pré-convention entièrement renseignée au Responsable de la Formation</b> (ou au responsable des Stages de sa formation), ainsi que le fichier « calendrier ».</p>
<b>5</b>	Responsable de formation	<p><b>Le Responsable de la Formation ou des Stages vérifie, valide et signe la pré-convention</b> (valant donc acceptation pédagogique du projet de stage), puis la retourne à l'étudiant.</p>
<b>6</b>	Etudiant	<p><b>L'étudiant.e</b> transmet la pré-convention complétée et validée au bureau des stages (ri.pac@uca.fr)</p> <p><b>Informations importantes :</b>  Vous devez envoyer la pré-convention <b>au minimum 3 semaines avant le début de votre stage (hors vacances scolaires)</b>. 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>
<b>7</b>	Bureau des stages	<p>Le bureau des stages saisit la <b>convention</b> sur la base de la pré-convention reçue de la part de l'étudiant.e.</p> <p>Puis, il enclenche le circuit des <b>signatures électroniques</b>.</p>

<b>8</b>	Tous	<p><b>Signature de la convention dans le parapheur électronique</b></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><b>Le 1er signataire reçoit ensuite par mail toutes les indications pour signer la convention.</b></p> <p><b>Lorsqu'il a signé, le second signataire reçoit à son tour le mail équivalent.</b> Et ainsi de suite...</p> <p>⇒ Voir ci-après un exemple type du mail N°2</p> <p><b>L'ordre des signatures est le suivant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- le directeur de l'UFR</li> <li>2- L'étudiant</li> <li>3- L'enseignant</li> <li>4- le tuteur dans la structure accueillante</li> <li>5- le représentant de la structure accueillante</li> </ul> <p>Attention, si un signataire tarde à signer, cela bloque la démarche pour les suivants. Merci donc d'être vigilants.</p>
<b>9</b>		<p><b>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.</b></p> <p><b>Le stage peut alors commencer !</b></p>

## 2- Aperçu des 2 fichiers que vous avez à remplir

### ❖ Le formulaire « pré-convention de stage » :

<p><b>AGREEMENT APPLICATION FORM</b></p> <p>This form is to be completed electronically 2. Both parties are to be filled by the student 3. Both parties are to be signed by the administrative head of the organization The student signs the application form and sends it to the internship office (UCA), which will issue the internship agreement. Then, the student signs the approved form by the internship office (UCA), which will issue the internship agreement and include the student's signature process. Your signature on this completed form at least 1 week before the start of your internship (minimum 3 weeks before the start of your internship) Signature of your supervisor and your advisor to be included on the same day of your signature</p> <p>Contact internship office : <a href="http://www.uca.fr">www.uca.fr</a> ☎ +33 (0)4 73 40 70 04 - 33 04 73 40 70 10</p> <p><b>STEP 1 : Student</b></p> <p>Last name* [ ] First Name* [ ] Position* [ ]  <input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms      Street address* [ ] Email address* [ ]      Phone* [ ]      Last name and first name* [ ] Position* [ ]      Last name and first name* [ ] Position* [ ]      Street address* [ ] Email address* [ ]      Phone* [ ]      Date of birth* [ ]      Sex* [ ]      Nationality* [ ]      Education* [ ] Initial [ ]      How did you find your internship? [ ]  <p><b>STEP 2 : Host organization</b></p> <p>Name of the host organization* [ ]      Address* [ ]      Postcode* [ ] City* [ ]      Country* [ ]      Phone* [ ] Webpage* [ ]      Email address* [ ]      Domain of activity* [ ]      Number of employees* [ ] &lt; 10 10 to 49 50 to 249 &gt; 250  <p>*Legal structure / type of organization* [ ]  <input checked="" type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> State or company <input type="checkbox"/> Private company <input type="checkbox"/> Other (please specify)</p> <p>Specify the legal status of the organization* [ ]  <input type="checkbox"/> Mutual organization <input type="checkbox"/> Cooperative <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Other (please specify)</p> <p><b>STEP 3 : Department in which the internship will be conducted</b></p> <p>Name* [ ]      Address, if it's different from the main address* [ ]      Postcode/Zip* [ ] CITY* [ ]      Email address* [ ]  <p><b>Legal representative of the host organization (legally authorized to sign the agreement)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms      Last name and first name* [ ] Position* [ ]      Phone* [ ] Email address* [ ]</p> <p><b>STEP 4 : Supervision of internship by the host organization</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms      Last name and first name* [ ] Position* [ ]      Street address* [ ] Email address* [ ]      Date of birth* [ ]      Sex* [ ]      Nationality* [ ]      Education* [ ] Initial [ ]      How did you find your internship? [ ]  <p><b>STEP 5 : Internship content</b></p> <p>Internship content - Subject* [ ]      Duties and tasks (on agreement)* [ ]      Skills to acquire / develop during the internship* [ ]  <p>Important : please use the legislation of the country concerned regarding the maximum permitted duration and working hours.      Date of schedule / internship date (DD/MM/YY) : From [ ] To [ ]      Complete the "internship dates calendar" form and attach it to the email containing the form for agreement.      Internship during internship (except vacation)* [ ] Yes [ ] No [ ]      If yes : from [ ] To [ ]      Total internship duration* [ ] hours      Working time* [ ] Full time [ ] Part time [ ]      Number of working days per week* [ ] <input type="checkbox"/> 5 days / Number of hours per week* [ ] <input type="checkbox"/> 40 hours      Days off allowed? [ ] Yes [ ] No [ ] If yes : how much days for the whole internship* [ ] days      Are they paid? [ ] Yes [ ] No [ ]  <p>Important : please check the country's legislation to find out if you can have vacation during the internship</p> <p>Number of days of vacation* [ ]      Compensation* [ ] Yes [ ] No [ ]      If you have travel expenses* [ ] <input type="checkbox"/> Air tickets [ ] <input type="checkbox"/> Bus [ ] <input type="checkbox"/> Train [ ] <input type="checkbox"/> Car [ ] <input type="checkbox"/> Other [ ]  <input type="checkbox"/> Gratuity [ ] <input type="checkbox"/> Net [ ] <input type="checkbox"/> Per hour [ ] <input type="checkbox"/> Per month [ ]      Method of gratuity payment* [ ] Cheque [ ] Bank transfer [ ] Cash [ ]  <p>1. Various information :      Confidentiality of the subject* [ ] Yes [ ] No [ ]      Nature of work to provide after the internship* [ ] Work [ ] Internship report [ ] Portfolio [ ] Internship book [ ]      Benefits (food, accommodation, transport...) :      If the person is required to work at night, on Sundays, or on public holidays, please specify</p> <p><b>STEP 6 : Training manager / Student's point of contact teacher</b></p> <p>Student's point of contact teacher* [ ]      Last Name and First name* [ ]      Occupation* [ ]      Ways of monitoring (ex: visits, phone, mail, videoconference, ...)* [ ]  <p>Training manager* [ ]      Last Name and First name* [ ]      Occupation* [ ]  <p><input type="checkbox"/> Certifies that the internship period and number of hours comply with the training requirements.</p> <p>Favorable opinion (+ validation of internship project) <input type="checkbox"/> Unfavourable opinion</p> <p>Date and signature of Training manager (+ pedagogical validation of the internship project) [ ]</p> </p></p></p></p></p></p></p></p></p>
---

### ❖ 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																											
<b>Merci de suivre le mode opératoire ci-dessous pour compléter correctement la grille :</b>																											
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 (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 gratuit, 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.																											
Exemples d'heures, à copier/coller dans le tableau		Septembre 2025	Octobre 2025	Novembre 2025	Décembre 2025	Janvier 2026	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre													
														NOM: Prénom:													
CALENDRIER DU STAGE, année universitaire 2025-2026																											
Indiquer, pour chaque jour travaillé, le nombre d'heures, par exemple 07:00 pour 7H de travail... Vous pouvez copier/coller les heures de la colonne A																											
Exemples d'heures, à copier/coller dans le tableau		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
Congés		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
Férias		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45														
		07:00	07:15	07:30	07:45	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00																	

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

- Mail N°1 : alerte

Fwd: Signature électronique d'un document 1 message

**De:** E-Signature <e-signature@uca.fr>  
à: [REDACTED]  
**Envoyé:** jeudi 12 septembre 2024 14:32 CEST  
**Sujet :** Signature électronique d'un document

Bonjour,

Dans le cadre de l'accueil du stage de [REDACTED] au sein de la structure UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, vous êtes renseigné comme signataire d'un document (convention ou avenant). La signature de ce document s'effectue de manière numérique.

Pour ce faire, vous allez recevoir un mail de la part de notre partenaire "Docapost Fast" incluant un lien vous permettant de le signer.

Si vous avez plusieurs fonctions sur ce document, nous vous demanderons de le signer pour chaque fonction.

Pour plus d'informations sur la signature électronique, veuillez consulter la documentation suivante.

Cordialement.

---

Hello,

As part of the internship of [REDACTED] within the UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, you are informed as a signatory of a document (agreement or amendment). The signature of this document is done digitally.

To do this, you will receive an e-mail from our partner "Docapost Fast" including a link enabling you to sign it.

If you have several functions on this document, you will have to sign it several times.

For more information on the electronic signature, please consult the following documentation.

Yours sincerely

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

Fwd: Signature de votre document électronique (Convention\_61514\_[REDACTED].pdf) / Signing your el... 1 message

À: [REDACTED]

 logoUCAreduit.jpg (24,3 ko) Télécharger | Supprimer

**De:** UNIVERSITE <notif@fast.efast.fr>  
à: [REDACTED]  
**Envoyé:** jeudi 12 septembre 2024 14:33 CEST  
**Sujet :** Signature de votre document électronique (Convention\_61514\_[REDACTED]V1.pdf) / Signing your electronic document (Convention\_61514\_Gaspard\_SAURETY-V1.pdf)

Bonjour,

Pour signer ce document de manière électronique sur la plateforme Docaposte FAST de l'UCA, veuillez d'abord prendre connaissance du document en cliquant sur le bouton suivant :

Cordialement,

---

Hello,

To sign this document electronically on the UCA Docaposte FAST platform, please first read the document by clicking on the following button :

Kind regards,

[Je me connecte à FAST →](#)

Ou bien copiez le lien suivant: <https://confiance.dfast.fr/boucle-sms/documentView?id=vx67g8IKM5uM-Dxp7fsB0qqtZqWl98ObfMAw8E9nmc7FQ6khNHCduay1Ahg7lVhjwFFOFh3CeRd6bqbbyc82w==>

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
logo  
e-signature@uca.fr

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](mailto: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](mailto: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.