



**UCA** UNIVERSITÉ  
Clermont  
Auvergne

INSTITUT LETTRES, LANGUES,  
SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES  
**UFR Lettres, Culture  
et Sciences Humaines**

# Guide des stages 2025-2026 à destination des étudiant.es de l’UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines souhaitant effectuer un stage en France et/ou à l’étranger

**Nouvelle procédure administrative :**

**Signatures dématérialisées des conventions de stage**

## Année universitaire 2025-2026

# SOMMAIRE

<b>Informations pratiques stages en France et à l'Etranger</b>	<b>P. 3 à 5</b>
<b>Vos contacts à l'UFR LCSH</b>	<b>P. 6</b>
<b>La Fabrique</b>	<b>P. 7</b>
<b>Procédure stages en France</b>	<b>P. 8 à 10</b>
<b>Procédure stages à l'étranger</b>	<b>P. 11 à 13</b>
<b>Aides financières pour un stage à l'étranger</b>	<b>P. 14 à 15</b>
<b>Présentation des formulaires</b>	<b>P. 16</b>
<b><u>STAGE EN FRANCE</u></b>	
<b>Formulaire 1 / Accord préalable à l'édition de la convention de stage en France / spécimen</b>	<b>P. 17</b>
<b>Formularies 2 / Grille de calcul des heures stages en France / spécimen</b>	<b>P. 18</b>
<b><u>STAGE A L'ETRANGER</u></b>	
<b>Formulaire A / Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger/ spécimen</b>	<b>P. 19</b>
<b>Formulaire B / Grille de calcul des heures en stage à l'étranger / spécimen</b>	<b>P. 20</b>
<b>Formulaire C / Dossier de candidature bourse Erasmus+ stage à l'étranger / spécimen</b>	<b>P. 21</b>
<b>Schéma du circuit des signatures dématérialisées / spécimen</b>	<b>P. 22</b>

# INFORMATIONS PRATIQUES

## STAGES EN FRANCE ET A L'ETRANGER

Les stages peuvent être réalisés dans le cadre de l'année universitaire en cours soit entre le 1<sup>er</sup>/10/2025 et le 30/09/2026. Les réunions de rentrée universitaire étant début septembre, l'étudiant.e doit en tenir compte dans la planification de ses dates de stage.

### Définitions

- **Stage obligatoire** : Stage intégré dans le cursus de formation qui délivre des crédits ECTS.

La durée maximale du stage est de 6 mois ou 924 heures.

« Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois » (art. D124-6 Code de l'éducation), soit 22 jours de présence = 154h00/mois.

La durée et la période de stage doivent respecter ce qui est prévu dans la maquette de formation.

Avant de signer l'accord préalable (formulaire 1), l'enseignant.e référent.e doit s'assurer que les dates de stage et la période de stage sont en adéquation avec les MCCC.

- **Stages complémentaires** : Il existe 2 types de stages complémentaires :

-> les **stages de réorientation** : il s'agit d'une période de mise en situation professionnelle pour un.e étudiant.e qui estime s'être trompé.e de voie et qui veut vérifier son projet de réorientation en suivant un stage. L'étudiant.e doit s'adresser au service réussite orientation insertion, **La FABRIQUE** (cf. page 7 du guide du stage).

-> les **stages facultatifs (= stage de professionnalisation)** : il s'agit d'une période de mise en situation professionnelle, en lien avec la formation. Ces stages ne sont pas crédités et ne peuvent pas se prolonger au-delà de la fermeture de l'université, fin juillet.

Le volume horaire doit être compris entre **71 heures minimum et 462h00** au cours duquel l'étudiant.e aura des missions précises à effectuer.

Ces stages **ne peuvent être réalisés qu'à titre exceptionnel, après validation de la Doyenne de l'UFR LCSH, et uniquement lorsque la maquette de formation ne prévoit pas de stage**.

A l'issue du stage, **une restitution (rapport de stage) effectuée par l'étudiant.e est obligatoire**.



-> **un.e étudiant.e ne peut faire qu'un stage de professionnalisation par année universitaire**. S'il/elle a plusieurs projets, il/elle devra en choisir un seul avec son enseignant.e référent.e.

-> **aucune demande de stage de professionnalisation ne sera traitée entre le 03/03/26 et le 30/04/26**. Par conséquent, pour des stages qui se dérouleraient **en mars ou avril**, les demandes doivent être adressées au bureau des stages ([stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)) au plus tard le 13/02/26.

A compter du **05/05/26**, les demandes pourront de nouveau être traitées.

- **Période d'observation** : une période d'observation correspond à la découverte d'une entreprise par un.e étudiant.e pour une **durée minimum de 35h00 et maximum de 70h00**. Elle doit être en adéquation avec la formation universitaire suivie et validée par l'enseignant.e. Elle **ne délivre pas de crédit ECTS**. La finalité de cette période d'observation est de **découvrir le milieu professionnel** et observer activement le quotidien de ceux qui exercent le métier visé sans mettre en pratique d'action au sein de la structure d'accueil. Aucune mission ne sera réalisée par l'étudiant.e. La procédure administrative est la même que pour les stages obligatoires et les stages de professionnalisation.

## Délai

- **Stage en France :** le dossier complet (page 8) est à transmettre par courriel en format pdf au bureau des stages en France **impérativement 3 semaines au plus tard avant le début du stage (hors vacances scolaires).** Si ce délai n'est pas respecté, nous serons contraint.es de vous demander de reporter votre stage.
- **Stage à l'étranger :** le dossier complet (page 10) est à transmettre par courriel en format pdf au bureau des Relations Internationales **impérativement 6 semaines au plus tard avant le début du stage (hors vacances scolaires)** ;

## Gratification

- **En formation initiale :**

En France, un stage doit être obligatoirement **gratifié 4.35€** net par heure de présence à partir de la 309<sup>ème</sup> heure de stage. Cette gratification est calculée en fonction du temps de présence effective du/de la stagiaire dans l'organisme d'accueil. Des jours de congés peuvent être accordés et gratifiés au choix de la structure.  
*Pour plus d'informations : Gratification minimale d'un.e stagiaire étudiant.e ou élève dans une entreprise / Service-public.fr*

A l'étranger, un stage n'est pas obligatoirement gratifié.

- **En Formation Continue :** la gratification n'est pas obligatoire. Elle est interdite dans les organismes publics.

## Congés

Des congés peuvent être accordés **au libre choix de la structure d'accueil**.

La récupération des heures supplémentaires et les RTT ne sont pas autorisées. Néanmoins, des autorisations d'absences (non payées, sauf en cas de maternité et d'adoption) peuvent être accordées par la structure d'accueil.

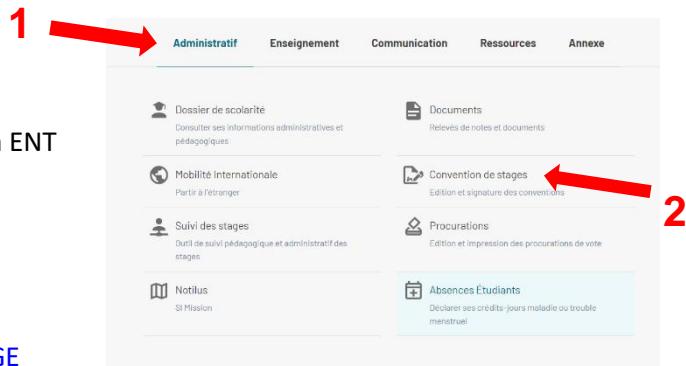
## Convention de stage

- **En formation initiale :**

Ce document doit être pré-saisi par l'étudiant.e via son ENT sur l'application Esup-stage.

Un pas à pas est accessible pour vous guider dans la pré-saisie de votre convention de stage via le lien ci-dessous :

[Tutoriel : créer sa convention de stage avec ESUP-STAGE](#)



Il est indispensable de sélectionner « stage obligatoire » ou « stage de professionnalisation » dans la rubrique « éléments pédagogiques » pour que le nombre d'ECTS soit pris en compte (zéro pour un stage de professionnalisation).

Le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales, se charge de l'édition de la convention car l'étudiant.e n'a pas les droits d'accès.

La validation, par le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales, sur Esup-Stage se fait quand la convention est signée par toutes les parties, l'UFR LCSH étant le dernier signataire.

- **En Formation Continue :**

Les stagiaires en Formation Continue doivent également transmettre **par courriel**, au service Formation Continue et Alternance de l'UFR LCSH, [formationcontinue.lcsh@uca.fr](mailto:formationcontinue.lcsh@uca.fr), un exemplaire de leur convention de stage signée par toutes les parties.

## Avenant à la convention

Tout changement intervenant pendant le stage, doit **se faire par l'intermédiaire d'un avenant**. L'étudiant.e en informera son enseignant.e référent.e dans un premier temps, puis le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales, communiquera la procédure à suivre à l'étudiant.e.

## Rupture de la convention de stage

En cas de désaccord entre les différentes parties, une procédure de résiliation sera mise en place. Elle sera indiquée par le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales.

## Arrêt maladie pendant un stage

L'**étudiant.e** doit prévenir sa structure d'accueil immédiatement, obtenir un arrêt de travail de la part de son médecin traitant et le transmettre dans un délai de 48h00 à sa structure d'accueil.

Le stagiaire ne peut prétendre à des indemnités journalières de la CPAM. L'**organisme d'accueil** transmet par **courriel** une copie de l'arrêt de travail au bureau des stages en France ([stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)) ou au bureau des Relations Internationales (stage à l'étranger : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)).

L'**étudiant.e** doit également prévenir par courriel, son enseignant.e référent.e et le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales de l'UFR LCSH.

## Accident du travail pendant un stage

Se référer à la convention de stage pour les modalités.

L'**étudiant.e** doit prévenir par courriel, son enseignant.e référent.e et le bureau des stages en France ([stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)) ou le bureau des Relations Internationales (stage à l'étranger : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)) de l'UFR LCSH.

## Attestation de fin de stage

- Destinée personnellement à l'**étudiant.e**, il/elle doit la conserver à l'issue de son stage.
- Elle est envoyée par courriel à l'**étudiant.e** en même temps que la convention de stage.

## Attestation de responsabilité civile obligatoire

Elle doit obligatoirement être jointe au formulaire n°1 d'accord préalable à l'édition de la convention de stage. Il est vivement conseillé que la mention « stage » figure sur ce document. La période de couverture doit correspondre à la période de stage.

## Fiche d'appréciation de stage

La fiche d'appréciation du stage est générée automatiquement via l'application Esup-stage, une fois que la convention a été signée par toutes les parties et validée par le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales (stage à l'étranger).

Cette validation génère un lien qui est envoyé par mail au responsable de formation. Si celui-ci clique sur le lien, l'**enseignant.e** référent.e pourra activer le suivi pédagogique du stage sur la plateforme.

10 jours avant la fin du stage, cette activation générera la fiche d'appréciation que la structure doit remplir à l'issue du stage.

## Stage en distanciel

Ne pas utiliser « télétravail » dans votre convention de stage.

Pour les étudiant.es, c'est le terme « stage en distanciel » qui s'applique légalement. Ce dispositif spécifique n'est accordé qu'à titre exceptionnel et sur accord de l'**enseignant.e** référent.e. Le bureau des stages en France ou bureau des Relations Internationales vous transmettra les modalités définies pour un stage en distanciel.

## UE libre

Pour tout stage réalisé dans le cadre d'une UE libre, vous pouvez consulter le catalogue dédié en allant sur le [site internet de l'UCA](#) : onglet « formation » / « catalogue des UE Libres », afin d'identifier le.la référent.e à contacter.

# VOS CONTACTS A L'UFR LCSH

## Service Relations Internationales et Stages

<https://lettres.uca.fr/insertion-professionnelle-stages/stages>

<https://lettres.uca.fr/international/mobilite-etudes-sortante-partir-a-letranger/faire-un-stage-a-letranger>

**Céline LOCATELLI** - Responsable du service

Gestion de toutes les demandes de stages à l'étranger et demandes de bourses

Tél : 04 73 34 65 10 - [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)

**En présentiel le matin :** lundi ; mardi, mercredi, jeudi matin, de 9h00 à 12h00

**Joignable par courriel et/ou Teams :** mardi et jeudi après-midi, et vendredi matin de 9h à 12h00

**Anne DAUDÉ** - Gestionnaire Bureau des Stages en France et insertion professionnelle

Gestion de toutes les demandes de stages en France

Tél : 04 73 34 66 93 - [stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)

**En présentiel :** tous les jours, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h45.

(Sauf le mercredi : en télétravail jusqu'à 15h et Joignable par courriel et/ou Teams)

**Sophie PATRAO** - Gestionnaire Bureau des Stages en France et insertion professionnelle

Gestion de toutes les demandes de stages en France

Tél : 04 73 34 65 14 [stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)

**En présentiel :** du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h45 et le vendredi de 9h00 à 12h00

## Nous trouver

### Site Gergovia



**1** Accueil

**2** UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines (LCSH)

**3** Bibliothèque Lettres et Sciences Humaines

**Adresse postale :**

UCA – UFR LCSH  
Bureau des relations  
internationales et  
Bureau des stages en France  
  
29, bd Gergovia  
TSA 20406  
63001 Clermont-Ferrand

**Boîte aux lettres n.129**

# LA FABRIQUE

<https://lafabrique.uca.fr/>

La Fabrique est un service de l'UCA dont l'équipe accompagne les étudiant.es dans l'élaboration de leur projet de formation en vue d'une poursuite d'étude ou d'une réorientation. Elle aide également à préparer l'insertion professionnelle des futur.es diplômé.es.

*L'équipe de la Fabrique – Réussite – Orientation – Insertion accompagne désormais les étudiant.e.s dans ses nouveaux locaux au KAP – Learning Centre*



## La Fabrique

Accompagnement auprès des étudiant.e.s

- En présentiel
- En distanciel via Teams
- En distanciel par téléphone

Pour toutes demandes, vous pouvez :

- Nous envoyer un mail via l'adresse [lafabrique.df@uca.fr](mailto:lafabrique.df@uca.fr)

- Nous contacter au **04 73 40 62 70**

Pour toutes vos demandes, vous pouvez :

Nous envoyer un mail via l'adresse [lafabrique.df@uca.fr](mailto:lafabrique.df@uca.fr)

Nous contacter au 04 73 40 62 70

Ou encore venir nous rencontrer au :

### KAP – Learning Centre

1er étage  
Passerelle – 5 rue Kessler  
63006 Clermont-Ferrand  
Arrêt de tram "UCA – Campus Centre"

Le service est ouvert  
du **lundi au vendredi**  
de 8h30 à 12h  
et de 13h à 16h30

### Site des Cézeaux

Maison de la vie étudiante (1er étage)  
7, place Vasarely  
63170 Aubière  
Arrêt de tram "UCA Campus Cézeaux"

Le service est ouvert  
du **lundi au jeudi**  
de 8h à 12h  
et de 13h à 16h30

Suivez nous sur notre compte

Instagram  
[@lafabrique.df](https://www.instagram.com/lafabrique.df)



# PROCEDURE STAGES EN FRANCE

## Nouvelle procédure administrative :

### Signatures dématérialisées des conventions de stage

A SAVOIR : les stages en France incluent les départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer - DROM-COM.

## 1 – LE DOSSIER STAGE

Ce dossier est à constituer pour tout type de stage (stage obligatoire ou stage de professionnalisation (= stage hors cursus), et quel que soit votre statut (Formation Initiale ou Formation Continue).

**Il est à compléter très précisément en lien avec la structure d'accueil car il va servir de base à votre pré-saisie sur votre ENT .**

### ➔ DEMARCHE A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. Consulter le site internet de l'UFR LCSH : [lettres.uca.fr](http://lettres.uca.fr) (rubrique « insertion professionnelle /stages » sous-rubrique « stages ».)
2. Télécharger et compléter le formulaire N° 1 - formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage en France. Il s'agit d'un document interne à compléter avec les éléments donnés par la structure mais à ne pas lui transmettre. Indiquer le taux horaire en vigueur (minimum 4,35€/heure net pour un stage de plus de 308h) (cf. page 3 : « informations pratiques », « gratification » dans ce guide.)
3. Faire suivre ce formulaire n°1 à l'enseignant.e référent.e, assurant le suivi pendant le stage, pour validation et signature (sa signature est obligatoire).
4. Télécharger et compléter le formulaire n° 2 - grille de calcul automatique des heures en stage.
5. Transmettre par courriel au Bureau des stages en France, au plus tard 3 semaines avant la date de départ en stage, hors vacances scolaires, son dossier complet (formulaire n°1 signé & formulaire n°2 + attestation de responsabilité civile mentionnant le terme « stage »).

### ➔ DEMARCHE A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES STAGES EN FRANCE :

1. Accuser réception de la conformité du dossier de l'étudiant.e (dans les 3 jours qui suivent au plus tard, hors vacances scolaires et week-ends.)
2. Envoyer un courriel à l'étudiant.e pour qu'il/qu'elle pré-saisisse sa convention de stage via l'ENT, dans les 48h00 au plus tard après l'accusé de réception du dossier conforme.

## 2 - LA CONVENTION DE STAGE

### ➔ DEMARCHE A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. Pré-saisir la convention de stage via l'ENT sur l'application Esup Stage à l'aide du formulaire n°1 dans les 48h00 au plus tard qui suivent l'envoi du courriel d'accusé de réception de la conformité du dossier par le bureau des stages en France.

Des tutoriels vidéos et « pas à pas » sont disponibles pour vous guider dans la pré-saisie de votre convention de stage.

Tutoriel : créer sa convention de stage avec ESUP-STAGE

2. Vérifier l'orthographe des courriels pré-saisis (cf. « informations pratiques »).

## → DEMARCHE A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES STAGES EN FRANCE :

1. Vérifier les informations pré-saisies sur l'ENT
2. Editer et déposer la convention de stage sur l'Espace des signatures électroniques

Afin de simplifier et d'accélérer les démarches de signature, **l'UFR LCSH déployera dès janvier 2026 la signature électronique des conventions de stage via Esup-signature** (signatures électroniques dématérialisées et sécurisées) comme c'est déjà le cas dans d'autres composantes de l'UCA .

### 3 - LES SIGNATURES DE LA CONVENTION DE STAGE

*L'ordre des signatures est le suivant sur Esup-signature :*

- 1) l'**UFR LCSH**, 2) l'**étudiant.e**, 3) l'**enseignant.e référent.e**, 4) Le/la **tuteur.trice professionnel.elle**, 5) Le/la **représentant.e de la structure d'accueil**.

Les 5 signataires reçoivent un 1<sup>er</sup> mail automatique de **l'application UCA** les informant que la convention de stage a bien été déposée sur l'Espace des signatures électroniques.

Important : il y a un délai entre l'envoi de ce mail et les mails automatiques envoyés aux 5 signataires indiqués dans les étapes 6 à 10 du schéma des signatures que vous trouverez page 22.

Lorsque le 1<sup>er</sup> signataire a signé, le signataire suivant reçoit à son tour les accès pour signer, et ainsi de suite jusqu'au dernier signataire.

#### **1. L'UFR LCSH, 1<sup>er</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

- > Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature
- > Le 2<sup>e</sup> mail contient le lien pour la signature
- > Le 3<sup>e</sup> mail contient le code à saisir pour signer

#### **2. L'étudiant.e, 2<sup>ème</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

- > Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature
- > Le 2<sup>ème</sup> mail contient le lien pour la signature
- > Le 3<sup>ème</sup> mail contient le code à saisir pour signer

### **3. L'enseignant.e référent.e, 3<sup>ème</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

- > Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature
- > Le 2<sup>ème</sup> mail contient le lien pour la signature
- > Le 3<sup>ème</sup> mail contient le code à saisir pour signer

### **4. Le/la tuteur.trice professionnel.elle, 4<sup>ème</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

- > Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature
- > Le 2<sup>e</sup> mail contient le lien pour la signature
- > Le 3<sup>e</sup> mail contient le code à saisir pour signer

### **5. Le/la représentant.e de la structure d'accueil, 5<sup>ème</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

- > Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature
- > Le 2<sup>e</sup> mail contient le lien pour la signature
- > Le 3<sup>e</sup> mail contient le code à saisir pour signer

**Lorsque les 5 parties ont apposé chacune leur signature, un mail automatique est envoyé à tous accompagné de la convention de stage finalisée.**



**Le dossier complet est à transmettre par courriel en format pdf au bureau des stages en France impérativement 3 semaines au plus tard, hors vacances scolaires, avant la date de début du stage. Passé ce délai, le stage devra être reporté.**

**Aucun départ en stage n'est autorisé sans convention de stage signée par toutes les parties avant le début du stage.**

# PROCEDURE STAGES A L'ETRANGER

**Nouvelle procédure administrative :**

**Signatures dématérialisées des conventions de stage**

## **1 – LE DOSSIER STAGE**

**Il est à compléter très précisément en lien avec la structure d'accueil car il va servir de base à votre pré-saisie sur votre ENT.**

**→ DEMARCHE A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :**

1. **Vérifier les recommandations du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères / Onglet « Sécurité » selon les décisions arrêtées pour l'UCA**
2. **Consulter les pages dédiées à une mobilité stage à l'étranger du site internet de l'UFR LCSH :<https://lettres.uca.fr/international/mobilite-etudes-sortante-partir-a-letranger/faire-un-stage-a-letranger>**
3. **Télécharger et compléter le formulaire A - formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger.** Celui-ci est un document interne à compléter avec les éléments donnés par la structure mais à ne pas lui transmettre.
4. **Faire suivre ce formulaire à l'enseignant.e référent.e**, assurant le suivi pendant le stage, **pour validation et signature.**
5. **Télécharger et compléter le formulaire B - grille de calcul automatique du nombre d'heures en stage à l'étranger.** Le nombre d'heures hebdomadaires variant selon les pays, l'étudiant.e devra se renseigner précisément en amont sur la répartition de son temps de présence en stage, ainsi que sur les jours fériés éventuels, et ce, afin de les reporter sur cette grille jour par jour.
6. **Les pièces complémentaires à transmettre avec les formulaires A et B :**
  - **Pièces obligatoires :**
    - ➔ Justificatif d'**assurance maladie** (si séjour se déroule en dehors de l'UE)
    - ➔ Carte européenne **CEAM** (si séjour au sein de l'UE)
  - **Pièces recommandées mais pas obligatoires présentées sur l'onglet « Informations & Recommandations »**
    - ➔ 3 Justificatifs d'assurances : Responsabilité civile à l'étranger + Complémentaire santé à l'étranger
      - + Couverture Rapatriement mentionnant la destination et les dates de mobilité
    - ➔ Preuve d'inscription au portail Ariane

**→ DEMARCHE A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES :**

1. **Vérifier la conformité du dossier de l'étudiant.e.**
2. **Envoyer un courriel à l'étudiant.e pour qu'il complète son formulaire MoveOn et qu'il pré-saisisse sa convention de stage via l'ENT sur l'application Esup Stage à l'aide du formulaire A.**

## **2 – LE FORMULAIRE MOVEON ET LA CONVENTION DE STAGE**

**→ DEMARCHE A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :**

1. **Compléter le formulaire MoveOn accessible depuis l'ENT de l'UCA, vérifié par le Bureau des Relations Internationales.**
2. **Informier le Bureau des Relations Internationales de la complétude de MoveOn.**
3. **Pré-saisir la convention de stage via l'ENT à l'aide du formulaire A (accord préalable).**
4. **Informier par courriel le bureau des Relations Internationales de cette pré-saisie.**

## MOVEON :

1. Depuis votre ENT, cliquez sur l'onglet « Administratif »

The screenshot shows the 'Administratif' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are several service links:

- Dossier de scolarité
- Mobilité Internationale
- Suivi des stages
- Notilus
- Documents
- Convention de stages
- Procurations
- Absences Étudiants

2. Puis cliquez sur « Mobilité internationale / Partir à l'étranger »

## ESUP STAGE :

The screenshot shows the 'Administratif' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are several service links:

- Dossier de scolarité
- Mobilité Internationale
- Suivi des stages
- Notilus
- Documents
- Convention de stages
- Procurations
- Absences Étudiants

The screenshot shows the 'Gestion des conventions de stages' page. On the left, there is a sidebar with three buttons: 'Tableau de bord', 'Créer une convention', and 'Évaluation des stages'. A red arrow labeled '1' points to the 'Créer une convention' button in the sidebar. Another red arrow labeled '2' points to the same button on the main page.

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions et des offres de Stage.

Tutoriels vidéos "comment saisir sa convention de stage ?" :  
/!\ Tutoriel basé sur une version précédente de l'application !

<https://lafabrique.uca.fr/je-suis-en-premiere-annee/je-recherche-un-stage-une-alternance/comment-saisir-sa-convention-de-stage-1>

Simulateur de calcul de la gratification :

<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Documents annexes :

[Notice Convention de stage](#)  
[Notice Convention de stage pour la césure](#)  
[Notice Convention de stage pour la Formation Continue](#)  
[Information sur les stages à l'étranger](#)

Notices bilingues Convention de stage : [Anglais](#) - [Espagnol](#) - [Allemand](#) - [Italien](#)

## → DEMARCHE A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES :

1. Vérifier les informations pré-saisies sur l'ENT et sur MoveON.
2. Editer et déposer la convention de stage sur l'Espace des signatures électroniques.

Afin de simplifier et d'accélérer les démarches de signature, l'**UFR LCSH** déploiera dès janvier **2026** la signature **électronique des conventions de stage via Esup-signature** (signatures électroniques dématérialisées et sécurisées) comme c'est déjà le cas dans d'autres composantes de l'UCA .

## 3 - LES SIGNATURES DE LA CONVENTION DE STAGE

L'ordre des signatures est le suivant sur **Esup-signature** :

- 1) l'**UFR LCSH**, 2) l'**étudiant.e**, 3) l'**enseignant.e référent.e**, 4) **Le/la tuteur.trice professionnel.elle**, 5) **Le/la représentant.e de la structure d'accueil**.

Les 5 signataires reçoivent un 1<sup>er</sup> mail automatique de **DOCA-POSTE FAST** les informant que la convention de stage a bien été déposée sur l'Espace des signatures électroniques.

Lorsque le 1<sup>er</sup> signataire a signé, le signataire suivant reçoit à son tour les accès pour signer, et ainsi de suite jusqu'au dernier signataire.

**1. L'UFR LCSH, 1<sup>er</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

> Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature

> Le 2<sup>e</sup> mail contient le lien pour la signature

> Le 3<sup>e</sup> mail contient le code à saisir pour signer

**2. L'étudiant.e, 2<sup>ème</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

> Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature

> Le 2<sup>ème</sup> mail contient le lien pour la signature

> Le 3<sup>ème</sup> mail contient le code à saisir pour signer

**3. L'enseignant.e référent.e, 3<sup>ème</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

> Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature

> Le 2<sup>ème</sup> mail contient le lien pour la signature

> Le 3<sup>ème</sup> mail contient le code à saisir pour signer

**4. Le/la tuteur.trice professionnel.elle, 4<sup>ème</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

> Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature

> Le 2<sup>e</sup> mail contient le lien pour la signature

> Le 3<sup>e</sup> mail contient le code à saisir pour signer

**5. Le/la représentant.e de la structure d'accueil, 5<sup>ème</sup> signataire.**

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr

> Le 1<sup>er</sup> mail l'informe de sa demande de signature

> Le 2<sup>e</sup> mail contient le lien pour la signature

> Le 3<sup>e</sup> mail contient le code à saisir pour signer

Lorsque les 5 parties ont apposé chacune leur signature, un mail automatique est envoyé à tous accompagné de la convention de stage finalisée.



**Le dossier complet est à transmettre par courriel en format pdf au bureau des Relations Internationales impérativement 6 semaines au plus tard, hors vacances scolaires, avant la date de début du stage. Passé ce délai, le stage devra être reporté.**

**Aucun départ en stage n'est autorisé sans convention de stage signée par toutes les parties avant le début du stage.**

➔ Les demandes de bourses sont à réaliser en parallèle de la complétude de MoveOn et signature de la convention de stage.

# AIDES FINANCIERES POUR UN STAGE A L'ETRANGER

Les étudiant.es qui souhaitent effectuer une mobilité stage peuvent **obtenir des aides financières**.

Il existe **plusieurs types de bourses pour les étudiant.es en mobilité stage à l'étranger**.

Ces bourses peuvent être **spécifiques à un type de mobilité** (bourses Erasmus+ stages) ou plus largement **ouvertes à tout projet de mobilité**. Leur octroi est soumis à conditions et les dates de dépôt des demandes sont spécifiques à chaque bourse.

**A SAVOIR :** les stages dans les départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer - DROM-COM ne sont pas des stages à l'étranger, par conséquent aucune aide financière ne peut être sollicitée.

## BOURSE AMI-CROUS

L'Aide à la Mobilité Internationale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche est destinée aux étudiant.es boursier.es du CROUS, qui souhaitent suivre une période d'études à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échange ou effectuer un stage international.

## BOURSE DE LA REGION AUVERGNE RHONE ALPES - BRMIE

La bourse du Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes (BRMIE) sera attribuée aux étudiant.es partant en échange ou en stage sur l'année universitaire et sous certaines conditions.

## BOURSE DE LA VILLE DE CLERMONT-FERRAND

La Ville de Clermont-Ferrand attribue des bourses aux étudiant.es des établissements d'enseignement supérieur clermontois effectuant une mobilité d'études ou de stage dans l'une des villes avec lesquelles elle est jumelée ou a signé un accord de coopération. Cette bourse de mobilité internationale représente une aide complémentaire aux autres supports financiers déjà existants.

## BOURSE ERASMUS + STAGE

Les étudiant.e.s souhaitant partir en stage **dans un pays européen**, pour une période comprise entre 2 et 6 mois, peuvent, dès leur première année de Licence, transmettre par courriel une demande de bourse Erasmus + stage auprès du bureau des Relations Internationales de l'UFR LCSH : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)

## LES CRITERES DE SELECTION AU SEIN DE L'UFR LCSH

En considération du nombre croissant des demandes, il a été décidé de traiter **en priorité les mobilités s'inscrivant dans le cadre d'un stage obligatoire**.

Les aides financières, lorsqu'elles sont octroyées, sont une contribution et n'ont pas vocation à couvrir la totalité des dépenses. Elles sont allouées sous réserve de crédits disponibles.

En fonction des critères définis par le Consortium, l'UFR LCSH a aussi mis en place un **système d'évaluation par points**, qui permet à une commission interne d'évaluer les demandes.

Cette commission évalue les dossiers **au minimum 6 semaines avant le départ prévu de la mobilité**.

Si votre candidature est conforme, votre dossier sera transmis au Consortium ERASMUS+ stages, qui vous informera de l'acceptation de votre demande de bourse et prendra le relais quant au suivi et à la gestion de cette dernière.

Vous recevrez un "**Kit de Mobilité**" transmis par Florence BAGHDOUD ([florence.baghoud@uca.fr](mailto:florence.baghoud@uca.fr)), gestionnaire du Consortium à la DRIF, sur votre adresse mail étudiante. Vous devrez alors **envoyer les documents du kit mobilité en suivant les instructions et délais** communiqués.

## **LES CRITERES GENERAUX D'ELIGIBILITE**

Les candidatures à une bourse Erasmus+ stage doivent répondre aux critères généraux d'éligibilité définis par le Consortium ERASMUS+ stages - UCA :

- Réussite académique
- Motivations et cohérence avec le projet professionnel
- Niveau linguistique (un niveau de compétence linguistique minimum devra être défini avec la structure d'accueil)
- Critères financiers (niveau de gratification du stage)
- Mobilités Erasmus précédentes.

## **LE DOSSIER DE CANDIDATURE ERASMUS+STAGE**

### **➔ DEMARCHE A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :**

1. Télécharger et compléter le formulaire C – Bourse Erasmus+ stage UFR LCSH - dossier de candidature 2025-2026.
2. Annexer les pièces obligatoires indiquées sur le dossier de candidature.
3. Transmettre le dossier complet par courriel au bureau des Relations Internationales ([ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)) avec l'avis et la signature du/de la responsable de la formation.

### **➔ DEMARCHE A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES :**

1. Vérifier le dossier de candidature.
2. Transmettre ce dossier à la commission d'évaluation de l'UFR LCSH pour l'attribution des bourses.
3. Envoyer la liste des dossiers sélectionnés au Consortium Erasmus + stages.

### **➔ DEMARCHE A EFFECTUER PAR LE CONSORTIUM ERASMUS+ STAGES :**

1. Informer l'étudiant.e par courriel de l'avis du Consortium.
2. Transmettre les modalités de mise en œuvre de la bourse Erasmus+ stages, ainsi que le kit de mobilité

### **➔ DEMARCHE A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :**

1. Renseigner et retourner les documents du kit mobilité selon les modalités et délais indiqués à [erasmus.stages@uca.fr](mailto:erasmus.stages@uca.fr)

# **PRESENTATION DES FORMULAIRES ET ANNEXES**

## **STAGE EN FRANCE**

<b>Formulaire 1 / Accord préalable à l'édition de la convention de stage en France / spécimen</b>	<b>P. 17</b>
<b>Formulaire 2 / Grille de calcul des heures stages en France / spécimen</b>	<b>P. 18</b>

## **STAGE A L'ETRANGER**

<b>Formulaire A/ Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger/ spécimen</b>	<b>P. 19</b>
<b>Formulaire B / Grille de calcul des heures en stage à l'étranger / spécimen</b>	<b>P. 20</b>
<b>Formulaire C / Bourse Erasmus+ stage UFR LCSH – dossier de candidature / spécimen</b>	<b>P. 21</b>

<b>Schéma du circuit des signatures dématérialisées</b>	<b>P. 22</b>
---	--------------

# STAGE EN FRANCE

*Les formulaires sont disponibles en téléchargement en cliquant ici*

## FORMULAIRE 1

# Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage en France 2025-2026



### Formulaire 1

#### FORMULAIRE D'ACCORD PRÉALABLE

A L'EDITION DE LA CONVENTION DE STAGE EN FRANCE 2025-2026 (DROM-COM compris)

(Préalable à la saisie dans ESUP Stage sur l'ENT)

Dossier complet (3 documents) à transmettre par courriel

impérativement 3 semaines minimum avant le début du stage à : stages.lcsh@uca.fr

Documents disponibles sur le site de l'UFR LCSH - Stages - UFR Lettres, Culture, Sciences Humaines (uca.fr)

Ce formulaire 1 est un document interne. Il n'est pas à transmettre à la structure.

Il doit être complété par l'étudiant.e, tout comme la grille de calcul des heures (formulaire 2) en

préenfant les informations auprès de la structure d'accueil en amont.

#### STAGE OBLIGATOIRE

(Intégré dans le cursus de formation)

#### STAGE DE PROFESSIONNALISATION

Stage acquisif (= 0 crédit ECTS): le volume horaire doit être compris entre 7h00 minimum et 40h00 maximum. Des missions seront confiées et seront notées sur la convention de stage. Il peut se faire que si la maquette de formation ne prévoit pas de stage obligatoire.

#### PERIODE D'OBSERVATION

Facultatif (= 0 crédit ECTS): le volume horaire doit être compris entre 3h00 minimum et 70h00 maximum. Aucune mission ne sera confiée.

Attention : pour tout stage réalisé dans le cadre d'une UE Libre, merci de consulter le catalogue dédié au alternance et à l'international de l'UCA, ouglet « formations » / « catalogue ». Si l'UE Libre n'est pas dans ce catalogue, il faut d'identifier le référent à contacter. Si ce n'est pas l'UFR, il faut préciser l'UFR à laquelle il appartient et pourquoi il n'est pas le support à compléter.

ETUDIANTE	
N° étudiant.e	Régime d'inscription: <input type="checkbox"/> Formation initiale <input type="checkbox"/> Formation Continue
Nom _____ Prénom _____	
Diplôme en cours (intitulé exact) _____	
Niveau : N1 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> LP <input type="checkbox"/>	
N° téléphone mobile _____	
Courriel (Adresse UCA) _____	
Caisse Primaire d'Assurance Maladie à contacter en cas d'accident : _____	
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	
Nom de l'établissement d'accueil _____	
Nom du signataire représentant l'établissement (Le signataire ne doit pas représenter l'établissement mais une personne physique ou morale) _____	
Fonction du signataire _____	
Effectif du personnel : <input type="checkbox"/> <10 <input type="checkbox"/> 11 à 49 <input type="checkbox"/> 50 à 249 <input type="checkbox"/> >250	
Adresse _____	
Code postal _____ Ville _____	
Téléphone _____ Courriel _____	
N° SIRET ou SIREN _____ Code APE _____	
Structure juridique (exemple : SARL, EURL etc...) : _____	
Type d'établissement : (exemple : administration, association, entreprise privée etc...) : _____	
Nom du service où s'effectue le stage _____	
Adresse (si différente de celle de l'établissement) _____	
Code Postal _____ Ville _____	
Nom / Prénom tuteur.trice professionnel.le de l'établissement d'accueil _____	
Fonction tuteur.trice professionnel.le dans l'établissement d'accueil : _____	
Téléphone _____ Courriel _____	

**SENSE**

CONTENU DU STAGE	
Les champs concernant le contenu du stage doivent être complétés précisément sinon la demande sera rejetée. Nombre de ECTS _____ validant l'UE : uniquement pour les stages obligatoires	
Thématique du stage : _____	
Sujet : _____	
Fonctions et tâches exercées ou à développer : _____	
Compétences à acquérir ou à développer : _____	
Dates prévues du stage : _____ au _____ Durée totale du stage – Nombre d'heures : _____	
compléter à l'aide du formulaire 2 : la grille de calcul automatique ; à fournir obligatoirement	
(Les stages peuvent être effectués uniquement entre le 1 <sup>er</sup> /10 de l'année N et le 30/09 suivant de cette même année universitaire)	
! Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à 22 jours de présence (soit 154h00), consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois. (Art. D124-6 Code de l'éducation)	
<input type="checkbox"/> L'étudiant.e et son enseignant.e référent.e attestent qu'ils ont vérifié au préalable que la période de stage et le nombre d'heures total respecte ce qui est indiqué dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences votées en Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire. <a href="#">cliquez ici pour accéder aux MCC</a>	
<input type="checkbox"/> Temps plein = 35h00 ou + selon la convention de la structure d'accueil ou <input type="checkbox"/> Temps partiel < 35h00	
! Un stagiaire n'a le droit ni à la récupération des heures supplémentaires ni à la RTT, mais il peut avoir des autorisations d'absences (non payées, sauf en cas de maternité et d'adoption)	
Commentaires sur le temps de travail (préciser si présence après 21h, jour(s) férié(s), travail le dimanche) :	
Gratification horaire _____ € net/heure de présence effective	
! Lors de la 30ème heure de stage au taux en vigueur 4,35€ net /heure de présence effective ; sauf en Formation Continue, gratification non obligatoire ; pour les stagiaires FG, gratification interdite dans les organismes publics	
Modalité de versement : <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Virement bancaire	
Confidentialité sujet ou thème du stage: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Avantages en nature (tickets restaurants, logement...): _____	
Autorisations d'absence et congés éventuels : _____	
! Les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure d'accueil avant la signature de ce formulaire par l'enseignant.e référent.e, s'ils ne sont pas gratifiés il faut les déduire de la grille de calcul des heures. (voir guide des stages pour plus de précisions). Les congés ne doivent pas impacter sur le nombre d'heures en stage prévu dans la formation.	
ENSEIGNANT.E REFERENT.E	
Enseignant.e référent.e assurant le suivi pédagogique au cours du stage : M. / Mme _____	
Modalités de suivi du stagiaire par l'enseignant.e référent.e : <input type="checkbox"/> Visites <input type="checkbox"/> Échanges téléphoniques <input type="checkbox"/> Courriels <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
L'enseignant.e référent.e utilise-t-il/ t-elle l'application "suivi des stages" sur l'ENT pour assurer le suivi pédagogique de l'étudiant.e durant son stage (notamment pour l'envoi des fiches d'appréciation) : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
VISA OBLIGATOIRE AVANT TRANSMISSION AU BUREAU DES STAGES	
Enseignant.e référent.e	
<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis Défavorable	
Signature obligatoire : _____	
Clermont-Ferrand, le _____	
<small>! Le bureau des stages ne pourra traiter vos documents que si le dossier est envoyé au moins 3 semaines minimum entre la date d'envoi de votre dossier par mail et votre date de départ en stage n'est pas respecté. Nous vous demandons de reporter votre date de départ en stage si ça échoue.</small>	

# FORMULAIRE 2

# Grille de calcul automatique des heures de stage en France 2025-2026

## STAGE EN FRANCE

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

**Ce formulaire N°2 est un document interne. Il n'est pas à transmettre à la structure. Il doit être complété par l'étudiant.e, tout comme le formulaire n°1.**

**Chaque période ou mois égale à 7 heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période ou mois égale à 22 jours de présence (soit 154h00), consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à 1 mois. (Art. D124-6 Code de l'éducation)**

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

**1. Indiquer le nombre d'heures de présence dans les cases correspondantes aux jours de stage (exemple: 7h00 = 7; 7h15 = 7,25; 7h30 = 7,5; 7h45 = 7,75)**

**Mettre uniquement le chiffre, pas de "h" ou "heures" car les formules pour calculer les heures ne fonctionnent pas**

**(de 1er jour de stage au dernier jour; si vous travaillez un jour férié, notez le nombre d'heures travaillées dans la case correspondante en supprimant "férié")**

**2. Reporter sur le "formulaire n°1 d'accord préalable à l'édition de la convention de stage" le total d'heures calculé ainsi que sur la présaisie de la convention de stage via l'ENT**  
**(si le stage est gratifié - gratification obligatoire si le stage fait plus de 308h00 - dans la partie "gratification" de la convention, noter uniquement "4,351 nett heure")**

! Même si le stage n'est pas gratifié, cette grille de calcul des heures fait partie des pièces obligatoires à transmettre au bureau des stages

**- Temps complet = 358h00 / semain.e, ou plus selon convention collective de la structure d'accueil. Un stagiaire se peut avoir si récupération des heures supplémentaires, ni RTT mais il peut avoir des autorisations d'absences (non payées, sauf en cas de maternité et l'adoption).**

**- Temps partiel = moins de 358h00 / semain.e**

**- Les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure d'accueil en amont de la complétude des formulaires 1 et 2.**

**Pour un stage gratifié, voir avec la structure si, en cas de congés accordés, elle les gratifie ou pas. 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**

**Elle doit correspondre le plus précisément possible à la réalité des jours travaillés en stage car elle permet au bureau des stages d'identifier le nombre d'heures**

#### CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE: 2025-2026

Variables : nombre de jours de stage ; nombre d'heures par jour ; taux horaire

HOM:

Période

	Septembre 2025	Octobre 2025	Novembre 2025	Décembre 2025	Janvier 2026	Février 2026	Mars 2026	Avril 2026	Mai 2026	Juin 2026	Juillet 2026	Août 2026	Sep- te m bre	Octobre 2026
<b>DECOMPTÉ</b>														
1 L	1 H	1 S FERIE	1 L	1 J	1 D	1 H	1 V FERIE	1 L	1 M	1 S	1 J	1 M	1 J	
2 M	2 J	2 D	2 H	2 V	2 L	2 J	2 M	2 D	2 S	2 J	2 V	2 M	2 V	
3 H	3 V	3 L	3 M	3 S	3 H	3 M	3 V	3 L	3 D	3 J	3 S	3 L	3 V	
4 J	4 S	4 M	4 J	4 D	4 H	4 M	4 V	4 L	4 S	4 J	4 V	4 D	4 D	
5 V	5 D	5 H	5 V	5 L	5 J	5 S	5 M	5 V	5 D	5 H	5 S	5 L	5 V	
6 S	6 L	6 J	6 H	6 V	6 S	6 M	6 V	6 L	6 P	6 J	6 S	6 L	6 H	
7 L	7 M	7 I	7 H	7 V	7 T	7 K	7 J	7 L	7 D	7 V	7 L	7 M	7 H	
8 L	8 M	8 S	8 L	8 J	8 D	8 H	8 V	8 L	8 M	8 S	8 M	8 J	8 L	
9 M	9 J	9 D	9 M	9 V	9 L	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M	9 V	9 L	9 V	
10 H	10 V	10 L	10 M	10 T	10 -	10 H	10 V	10 M	10 W	10 V	10 L	10 J	10 S	
11 J	11 S	11 M FERIE	11 J	11 D	11 L	11 M	11 V	11 L	11 T	11 J	11 S	11 M	11 V	
12 V	12 D	12 H	12 I	12 L	12 -	12 J	12 M	12 V	12 D	12 H	12 S	12 L	12 L	
13 S	13 L	13 J	13 S	13 M	13 -	13 V	13 L	13 H	13 S	13 J	13 D	13 M	13 H	
14 D	14 M	14 V	14 T	14 D	14 -	14 S	14 G	14 F	14 D	14 H	14 V	14 L	14 H	
15 L	15 M	15 J	15 S	15 D	15 -	15 D	15 D	15 H	15 V	15 L	15 H	15 J	15 L	
16 J	16 S	16 M	16 U	16 L	16 -	16 J	16 M	16 V	16 L	16 H	16 J	16 M	16 H	
17 H	17 M	17 L	17 H	17 S	17 M	17 H	17 V	17 D	17 M	17 V	17 L	17 J	17 S	
18 J	18 -	18 J	18 D	18 -	18 J	18 S	18 L	18 J	18 M	18 V	18 V	18 D	18 D	
19 V	19 D	19 L	19 M	19 V	19 L	19 J	19 S	19 M	19 V	19 D	19 H	19 S	19 L	
20 S	20 L	20 J	20 B	20 S	20 -	20 V	20 W	20 L	20 H	20 S	20 L	20 J	20 M	
21 D	21 H	21 V	21 D	21 M	21 -	21 S	21 G	21 J	21 D	21 H	21 V	21 L	21 H	
22 L	22 M	22 J	22 S	22 J	22 D	22 H	22 V	22 L	22 M	22 S	22 H	22 J	22 J	
23 M	23 D	23 V	23 L	23 S	23 T	23 J	23 S	23 M	23 V	23 H	23 J	23 M	23 V	
24 V	24 S	24 L	24 M	24 S	24 -	24 H	24 V	24 L	24 P	24 V	24 L	24 J	24 L	
25 J	25 D	25 V	25 L	25 S	25 T	25 J	25 S	25 M	25 V	25 H	25 J	25 M	25 J	
26 J	26 M	26 V	26 L	26 I	26 J	26 H	26 V	26 L	26 D	26 H	26 S	26 M	26 L	
27 S	27 D	27 J	27 S	27 M	27 -	27 V	27 W	27 L	27 M	27 S	27 L	27 J	27 D	
28 D	28 H	28 V	28 D	28 H	28 -	28 S	28 M	28 J	28 D	28 H	28 V	28 L	28 M	
29 L	29 M	29 S	29 L	29 J	29 D	29 H	29 V	29 L	29 M	29 S	29 M	29 J	29 J	
30 H	30 J	30 D	30 M	30 V	30 -	30 L	30 S	30 J	30 D	30 H	30 V	30 M	30 V	
31 V	31 H	31 M	31 S	31 L	31 -	31 H	31 V	31 D	31 L	31 V	31 L	31 J	31 E	

Nombre d'heures de stage dans le mois	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taux horaire payable pour les heures de stage	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351

**HORRAINT DE LA GRATIFICATION**  
**Qualification : 3 exemplaires de la 300h00 de heures de stage**

# STAGE A L'ETRANGER

**Les formulaires sont disponibles en téléchargement [en cliquant ici](#)**  
**Rubrique « les étapes d'une mobilité stage à l'étranger »**

## FORMULAIRE A

# Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger 2025-2026 (hors DROM COM)



### FORMULAIRE D'ACCORD PREALABLE A L'EDITION DE LA CONVENTION DE STAGE

#### A L'ETRANGER 2025-2026 (HORS DROM COM)

(Préalable à la saisie dans ESUP - Stage sur l'ENT)  
Dossier complet à transmettre par courriel au format PDF au  
Bureau des Relations Internationales IUFRLCSH : [lcsih@uca.fr](mailto:lcsih@uca.fr)

Impérativement 6 semaines au plus tard avant le début du stage

*La liste des documents spécifiques à fournir est disponible sur le site de l'IUFRLCSH - cliquer ici*

#### STAGE OBLIGATOIRE

(Ingrédient dans le cursus de formation)

#### STAGE DE PROFESSIONNALISATION

Stage facultatif (= 0 crédit ECTS); le volume horaire doit être compris entre 7100h minimum et 10000h maximum. Il peut être décomposé en plusieurs périodes et il peut s'agir de la continuation de stage. Il ne peut se faire que si la maquette de formation ne prévoit pas de stage obligatoire.

#### PERIODE D'OBSERVATION

Facultatif (= 0 crédit ECTS) Le volume horaire doit être compris entre 35H00 minimum et 70H00 maximum. Aucune mission ne sera confiée

#### ETUDIANTE

N° étudiant.e	Régime d'inscription :	<input type="checkbox"/> Formation initiale	<input type="checkbox"/> Formation Continue			
NOM	Prénom					
Diplôme en cours (intitulé exact)						
Niveau :	<input type="checkbox"/> N1	<input type="checkbox"/> N2	<input type="checkbox"/> N3	<input type="checkbox"/> M1	<input type="checkbox"/> M2	<input type="checkbox"/> LP
N° téléphone mobile						
Adresse courriel (UCA et personnelle)						
Caisse Primaire d'Assurance Maladie à contacter en cas d'accident :						
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL						
(Les adresses doivent être orthographiées très précisément sur ce formulaire ainsi que celles de votre établissement d'accueil pour votre ENT. Les signatures électroniques seront bloquées)						
Nom de l'établissement d'accueil						
Nom du signataire représentant l'établissement						
Fonction du signataire	Téléphone					
Effectif du personnel :	<input type="checkbox"/> <10	<input type="checkbox"/> 10 à 49	<input type="checkbox"/> 50 à 250	<input type="checkbox"/> >250		
Adresse						
Code postal	Ville	Pays				
Téléphone	Courriel					
N° SIRET ou SIREN	Code E					
Structure juridique (exemple : SARL, EURL etc ...)						
Nom du service où s'effectue le stage						
Adresse (si différente de celle de l'établissement)						
Code postal	Ville					
Téléphone	Courriel					
Nom/Prenom tuteur.rice professionnel.le de l'établissement d'accueil						
Fonction tuteur.rice professionnel.le dans l'établissement d'accueil :						
Téléphone	Courriel					

#### CONTENU DU STAGE

Les champs concernant le contenu du stage doivent être complétés précisément sinon la demande sera rejetée.

Nombre de ECTS validant l'UE : \_\_\_\_\_ uniquement pour les stages obligatoires

Thématique du stage : \_\_\_\_\_

Sujet : \_\_\_\_\_

Fonctions et tâches exercées dans la structure :

Compétences à acquérir ou à développer :

Si l'établissement d'accueil est une entreprise française basée à l'étranger, alors le Droit français s'applique ; en tenir compte pour le temps de travail (l'heure de présence en France et l'heure de présence à l'étranger), la rémunération (la rémunération horaire de travail en France et l'heure de présence à l'étranger) et la gratification. (Obligatoire à compter de la 305<sup>ème</sup> heure de présence au taux en vigueur 4,35€ net/heure de présence et de travail).

Durée prévue du stage : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(Les stages doivent être effectués uniquement entre le 1<sup>er</sup>/10 de l'année N et le 30/09 suivant de cette même année universitaire)

Durée du stage : Nombre d'heures : \_\_\_\_\_  
(À compléter à l'aide de la grille de calcul automatique "stage à l'Etranger" disponible sur le site lettres.uca.fr ; à fournir obligatoirement)  
Chaque période de moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à 22 jours de présence (soit 154h00), consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois. (Art. D124-6 Code de l'éducation)

L'étudiant.e et son enseignant.e référent.e attestent qu'ils ont vérifié au préalable que la période de stage et le nombre d'heures total respectent ce qui est indiqué dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences, votées en Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire — [cliquez ici pour accéder aux MCC](#)

Temps plein = 35h00 ou + selon la convention collective de la structure d'accueil ou  Temps partiel < 35h00

Commentaires sur la période de travail (préciser si présentation après 21h, jour(s) férié(s), travail le dimanche) : \_\_\_\_\_

Gratification horaire \_\_\_\_\_ € net/heure de présence effective

Obligatoire à compter de la 305<sup>ème</sup> heure de stage au taux en vigueur 4,35€ net/heure de présence effective ; sauf en Formation Continue, gratification non obligatoire ; pour les stagiaires FC, gratification interdite dans les organismes publics

Modalité de versement :  Chèque  Virement bancaire

Confidentialité sujet ou thème du stage :  Oui  Non

Avantages en nature (tickets restaurants, logement...) : \_\_\_\_\_

Autorisation d'absence et congés éventuels : \_\_\_\_\_

Les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure d'accueil avant la signature de ce formulaire par l'enseignant.e référent.e ; s'ils ne sont pas grattifiés il faut les déduire de la grille de calcul des heures. (voir guide des stages pour plus de précisions). Les congés ne doivent pas impacter sur le nombre d'heures en stage prévu dans la formation.

#### ENSEIGNANT.E REFERENT.E

Enseignant.e assurant le suivi pédagogique au cours du stage : M. / Mme \_\_\_\_\_

Modalités de suivi du stagiaire par l'enseignant.e référent.e :

visites,  échanges téléphoniques,  courriel,  autres (préciser) \_\_\_\_\_

L'enseignant.e utilise-t-il l'application "suivi des stages" sur l'ENT pour assurer le suivi pédagogique de l'étudiant.e durant son stage (notamment pour l'envoi des fiches d'appréciation) :  oui  non

#### Signature obligatoire de l'enseignant.e référent.e

Avis favorable

Avis Défavorable

Signature : \_\_\_\_\_

Le bureau des stages ne pourra traiter votre convention de stage si le délai de 6 semaines minimum entre la date de dépôt du dossier et la date de signature et votre date de départ en stage n'est pas respecté. Nous vous demandons de nous faire savoir la date de départ en stage le cas échéant.

## FORMULAIRE B

# Grille de calcul automatique des heures de stage à l'étranger 2025-2026

**STAGE A L'ETRANGER**  
**FORMULAIRE B: GRILLE DE CALCUL AUTOMATIQUE / NOMBRE D'HEURES DE STAGE**  
**2025/2026**

*Le nombre d'heures hebdomadaires variant selon les pays, l'étudiant devra se renseigner précisément en amont sur la répartition de son temps de stage et les jours fériés s'il y en a afin de les reporter informatiquement sur cette grille jour par jour.*

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

1. Indiquer le nombre d'heures de présence par jour dans les cases correspondantes ci-dessous en face chaque case concernée (exemple: 7h60 = 7; 7h15 = 7,25; 7h30 = 7,5; 7h45 = 7,75)  
 (du 1er jour du stage au dernier jour; si l'étudiant travaille un jour férié, noter le nombre d'heures travaillées dans la case correspondante en supprimant "férié")  
 (les jours fériés indiqués ci-dessous sont ceux en vigueur pour la France, nous les avons notés pour information.)  
 "L'étudiant devra enlever le mot "férié" et mettre le nombre d'heures à la place si c'est un jour où il travaille  
 "L'étudiant devra ajouter le mot "férié" sur les jours fériés en vigueur dans son pays d'accueil"

2. Reporter sur le "formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger" le total d'heures calculé ainsi que sur la présaisie de la convention de stage via l'ENT

*! Dans le cadre d'un stage à l'Etranger, la gratification n'est pas obligatoire à l'exception des entreprises françaises basées à l'Etranger; dans ce cas-là, le Droit français s'applique (noter le taux horaire soit 4,05€ net/heure sur le "formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger" ainsi que sur la présaisie de la convention de stage via l'ENT)*

CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE: 2025-2026														
Variables : nombre de jours de stage ; nombre d'heures par jour ; taux horaire														
	Septembre 2025	Octobre 2025	Novembre 2025	Décembre 2025	Janvier 2026	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	JUILLET	Août	Septembre	Octobre
<b>DECOMpte</b>	1 L 2 M 3 V 4 J 5 S 6 V 7 S 8 D 9 L 10 M 11 V 12 J 13 S 14 D 15 L 16 M 17 V 18 J 19 S 20 D 21 L 22 M 23 V 24 J 25 S 26 D 27 L 28 M 29 V 30 J 31 V	1 H 2 J 3 V 4 M 5 S 6 J 7 L 8 M 9 S 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 S FÉRIE 2 D 3 M 4 V 5 J 6 L 7 V 8 D 9 M 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 J 2 D 3 V 4 M 5 S 6 J 7 L 8 M 9 S 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 D 2 V 3 M 4 J 5 L 6 V 7 J 8 M 9 S 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 V 2 E 3 M 4 J 5 L 6 V 7 J 8 M 9 S 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 L 2 M 3 V 4 J 5 S 6 V 7 S 8 D 9 L 10 M 11 V 12 J 13 S 14 D 15 L 16 M 17 V 18 J 19 S 20 D 21 J 22 V 23 S 24 M 25 V 26 J 27 D 28 L 29 V 30 S	1 M 2 D 3 V 4 J 5 L 6 V 7 J 8 M 9 S 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 S 2 D 3 M 4 V 5 J 6 L 7 V 8 D 9 M 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 M 2 D 3 V 4 J 5 L 6 V 7 J 8 M 9 S 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 S 2 D 3 M 4 V 5 J 6 L 7 V 8 D 9 M 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V	1 M 2 D 3 V 4 J 5 L 6 V 7 J 8 M 9 S 10 J 11 V 12 S 13 J 14 M 15 V 16 S 17 J 18 V 19 S 20 J 21 V 22 S 23 J 24 V 25 S 26 J 27 V 28 S 29 J 30 V		
<b>Nombre d'heures de stage dans le mois</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Taux horaire applicable pour les stages en France</b>	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351
<b>MONTANT DE LA GRATIFICATION</b> <i>(gratification applicable à compter de 1 585,00 euros de stage)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**\* MONTANT TOTAL DE LA GRATIFICATION EN CROISÉ**

## FORMULAIRE C

# Bourse Erasmus + Stage UFR LCSH Dossier de candidature 2025-2026

***Le formulaire est disponible en téléchargement [en cliquant ici](#)  
Rubrique « les aides financières »***



### Erasmus+ BOURSE ERASMUS + STAGE UFR LCSH DOSSIER DE CANDIDATURE 2025-2026

- La candidature doit être soumise **au plus tard 6 semaines** avant le départ en stage.
- Dossier complet à transmettre **par mail** au Bureau des Relations Internationales - UFR LCSH  
-> Contact : Céline LOCATELLI  
@ : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)  
tél. : 04 73 34 65 10

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Date de naissance : / / Lieu de naissance : \_\_\_\_\_  
Sexe : F  M  Nationalité : \_\_\_\_\_  
Êtes-vous boursier.ère national sur critères sociaux :  Oui (Joindre justificatif)  Non  
Tel domicile : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Diplôme préparé en 2024-2025 : \_\_\_\_\_  
Avez-vous déjà réalisé une/des mobilité(s) dans le cadre d'Erasmus ?  Oui  Non  
Si oui, merci de préciser, pour chacune, le type de mobilité (stages ou études) ainsi que les dates et  
cursus concerné(s) : \_\_\_\_\_  
  
Est-ce un stage obligatoire dans votre cursus ?  Oui  Non  
Avez-vous demandé d'autres aides financières ?  Oui  Non  
Si oui lesquelles : \_\_\_\_\_  
  
Montants attendus : \_\_\_\_\_  
  
**LISTE DES CRITÈRES ERASMUS + STAGE A DOCUMENTS A TRANSMETTRE EN LIEN AVEC CES CRITÈRES**  
1. Résultats universitaires : une copie des relevés de notes de l'année précédente   
2. Motivations en cohérence avec le projet professionnel : joindre une lettre de motivation à  
l'attention de la commission Erasmus+Stage de l'UFR LCSH   
3. Niveau linguistique CEFR : la copie des relevés de notes ou de certification  
L'autoévaluation est possible en ligne. Vous rédigerez une attestation sur l'honneur :  
<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>   
4. Coordonnées organisme, tuteur.rice et Fiche de poste ou mission du stage (cf. p.2)   
5. Mobilités précédentes décrites dans un CV exhaustif   
6. L'avis du de la Responsable de formation en page 2 de cette demande

**Entreprise ou organisme d'accueil à l'étranger** : (joindre le profil de poste ou la mission proposée avec coordonnées de la structure)  
Nom de la structure : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Serez-vous gratifié.e par la structure d'accueil :  Oui  Non  Autre, précisez : \_\_\_\_\_

Si oui, précisez le montant/mois : \_\_\_\_\_ €

Dates exactes de stage : du / / au / /

Signature de l'étudiant.e :

Le / /

Prénom et Nom du de la Responsable de la formation : \_\_\_\_\_

Avis motivé du de la Responsable de formation (Préalable au dépôt de la demande) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

**Décision d'attribution de bourse** :

Commission d'attribution des bourses du \_\_\_\_\_

OUI

NON au motif de \_\_\_\_\_

Signature de la Doyenne/Directrice de l'UFR LCSH : \_\_\_\_\_

# SCHEMA DU CIRCUIT DES SIGNATURES DEMATERIALISEES

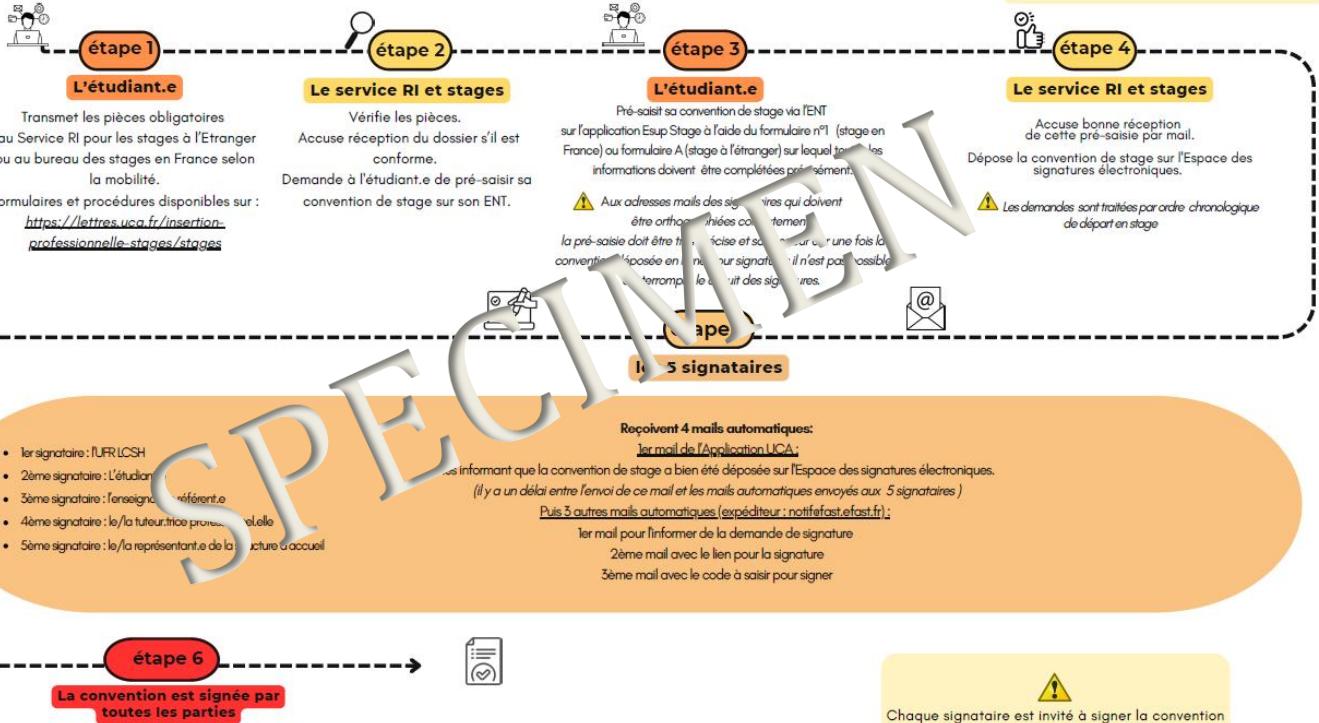
## 2025/2026 SIGNATURES ELECTRONIQUES DEMATERIALISEES DES CONVENTIONS DE STAGE

### Service Relations Internationales et Stages

Bureau des Relations Internationales  
pour les stages à l'Etranger:  
@ : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)  
04 73 34 65 10

Bureau des stages en France:  
@ : [stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)  
04 73 34 66 93

Formulaires disponibles sur:  
<https://lettres.uca.fr/insertion-professionnelle-stages/stages>



**Un stage ne peut débuter sans convention signée par toutes les parties**

Chaque signataire est invité à signer la convention de stage dès réception de la notification