

UNIVERSITÉ Clermont Auvergne

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

Guide des stages 2026-2027 à destination des étudiant.es de l'UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines souhaitant effectuer un **stage en France et/ou à l'étranger**

Signatures dématérialisées des conventions de stage

Année universitaire 2026-2027

Mise à jour : 15 07 26

SOMMAIRE

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

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 1er/10/2026 et le 30/09/2027. 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.**

- **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.

-> 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 (stage complémentaire et période d'observation) ne sera traitée entre le 01/03/27 et le 30/04/27. 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) au plus tard le 12/02/27.
A compter du **03/05/27**, les demandes pourront de nouveau être traitées.

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 4.50€ net** par heure de présence pour un stage de plus de 308h (taux en vigueur au 1er 01 2026). 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.

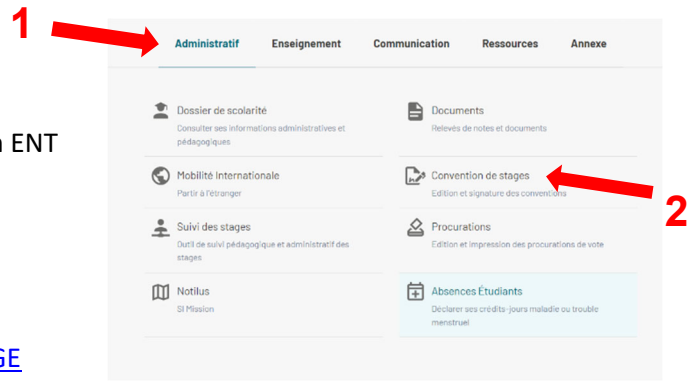
Congés

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, 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) ou au bureau des Relations Internationales (stage à l'étranger : 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) ou le bureau des Relations Internationales (stage à l'étranger : 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

Dans le cadre d'une convention de stage, le terme « télétravail » ne doit pas être utilisé. Pour les étudiant·es, le terme légal à employer est « stage en distanciel ». Le stage en distanciel constitue un dispositif exceptionnel, soumis à l'accord préalable de l'enseignant·e référent·e. Il sera indispensable de remplir une annexe spécifique qui vous sera transmise sur demande par le service Relations Internationales et Stages.
Le stage en distanciel peut être **autorisé dans la limite de 1 à 2 jours par semaine**, sous réserve d'un accord entre l'établissement de formation et l'organisme d'accueil. Les modalités doivent être précisées dans la convention de stage, notamment : **les jours concernés par le stage en distanciel** ; **le lieu depuis lequel le stage sera effectué à distance.** Pour plus d'informations, consultez le Guide des stages étudiants en France et à l'étranger – édition 2026, notamment page 24. https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-des-stages-etudiants-en-france-et-l-etranger-87533

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
Tél : 04 73 34 65 10 - ri.lcsh@uca.fr - stages.lcsh@uca.fr

Anne DAUDÉ - Gestionnaire
Tél : 04 73 34 66 93 - stages.lcsh@uca.fr - ri.lcsh@uca.fr

Laura DE MOYA - Gestionnaire
Tél : 04 73 34 65 17 - stages.lcsh@uca.fr - ri.lcsh@uca.fr

Sophie PATRAO - Gestionnaire
Tél : 04 73 34 65 14 - stages.lcsh@uca.fr - ri.lcsh@uca.fr

Service Relations Internationales et Stages est ouvert :

Lundi de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 15h30
Mardi de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 15h30
Mercredi de 8h00 à 12h30
Jeudi de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 15h30
Vendredi de 8h00 à 12h30

Nous trouver

Site Gergovia



Accueil
UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines (LCSH)
Bibliothèque Lettres et Sciences Humaines

Adresse postale *:*

UCA – UFR LCSH
Service Relations Internationales et Stages
29, bd Gergovia
TSA 20406
63001 Clermont-Ferrand

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



Pour toutes vos demandes, vous pouvez :

Nous envoyer un mail via l'adresse 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

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
- Nous contacter au

04 73 40 62 70

Suivez nous sur notre compte Instagram
@lafabrique.df

LAFABRIQUE.DF

PROCEDURE STAGES EN FRANCE

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.

➔ DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. **Consulter le site internet de l'UFR LCSH** : 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 au 1er 01 2026 (4,50€/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** (formulaires n°1 **signé** & formulaire n°2 + attestation de responsabilité civile mentionnant le terme « stage »).

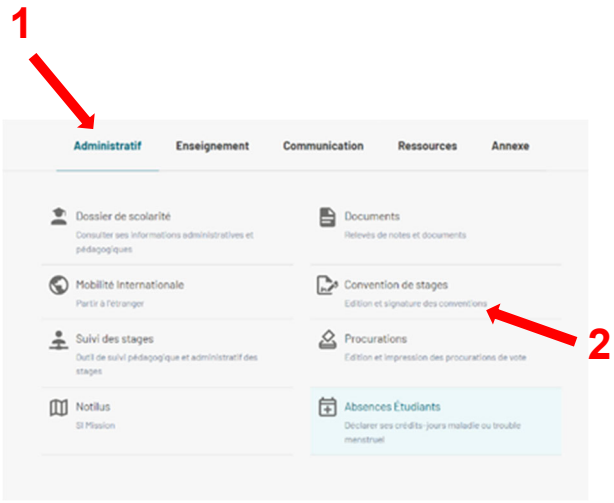
➔ DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES STAGES EN FRANCE :

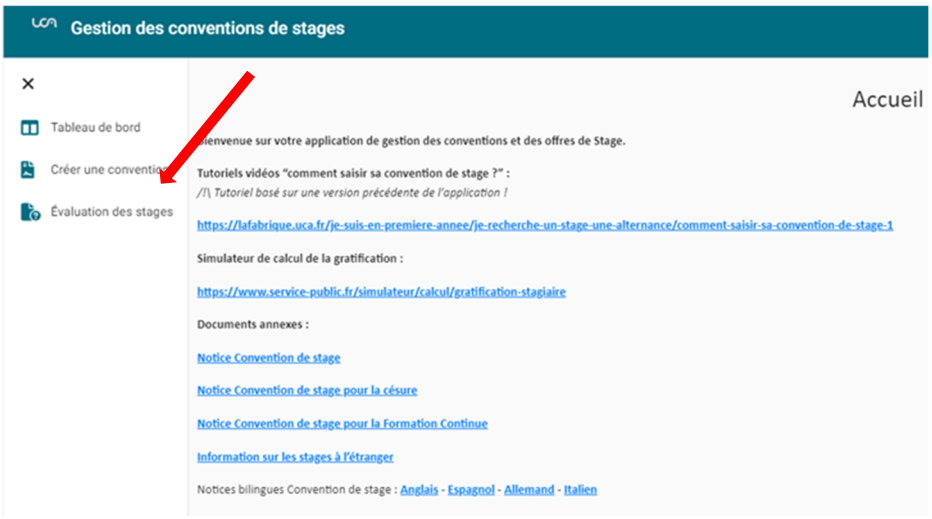
1. **Accuser réception de la conformité du dossier** de l'étudiant.e (dans les 3 jours qui suivent au plus tard, hors vacances scolaires et week-ends.)
2. **Envoyer un courriel à l'étudiant.e pour qu'il/qu'elle pré-saisisse sa convention de stage** via l'ENT, dans les 48h00 au plus tard après l'accusé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

2 - LA CONVENTION DE STAGE

➔ DEMARCHES 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 et renseigner des adresses mail **NOMINATIVES.** *(cf. « informations pratiques »).*





➔ DEMARCHES 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

3 - LES SIGNATURES DE LA CONVENTION DE STAGE

*L'ordre des signatures est le suivant sur **Esup-signature** :*
1) l'UFR LCSH, 2) Le/la représentant.e de la structure d'accueil, 3) Le/la tuteur.trice professionnel.elle, 4) l'étudiant.e, 5) L'enseignant.e référent.e.

Les 5 signataires reçoivent un 1er 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 1er 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, 1er signataire.

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr
> Le 1er mail l'informe de sa demande de signature
> Le 2e mail contient le lien pour la signature
> Le 3e mail contient le code à saisir pour signer

2. Le/la représentant.e de la structure d'accueil, 2ème signataire.

Reçoit 3 mails automatiques dont l'expéditeur est notif@fast.efast.fr
> Le 1er mail l'informe de sa demande de signature
> Le 2ème mail contient le lien pour la signature
> Le 3ème mail contient le code à saisir pour signer

3. **Le/la tuteur.trice professionnel.elle, 3ème signataire.**

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

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

> Le 2ème mail contient le lien pour la signature

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

4. **L'enseignant.e référent.e, 4ème signataire.**

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

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

> Le 2e mail contient le lien pour la signature

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

5. **L'étudiant.e, 5ème signataire.**

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

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

> Le 2e mail contient le lien pour la signature

> Le 3e 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

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.

➔ DEMARCHES 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

➔ DEMARCHES 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

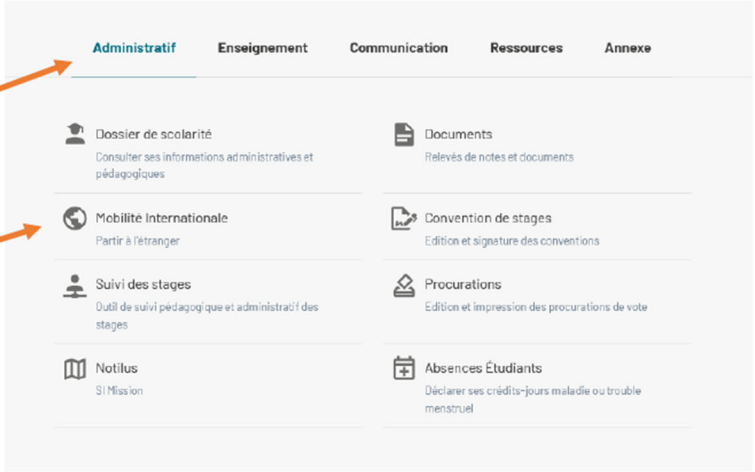
➔ DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. **Compléter le formulaire MoveOn** accessible depuis l'ENT de l'UCA, vérifié par le Bureau des Relations Internationales.
2. **Informer** 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. **Informer par courriel le bureau des Relations Internationales** de cette pré-saisie.

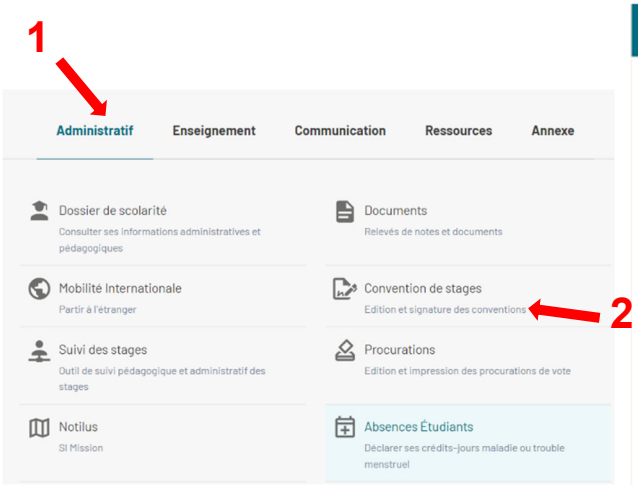
MOVEON :

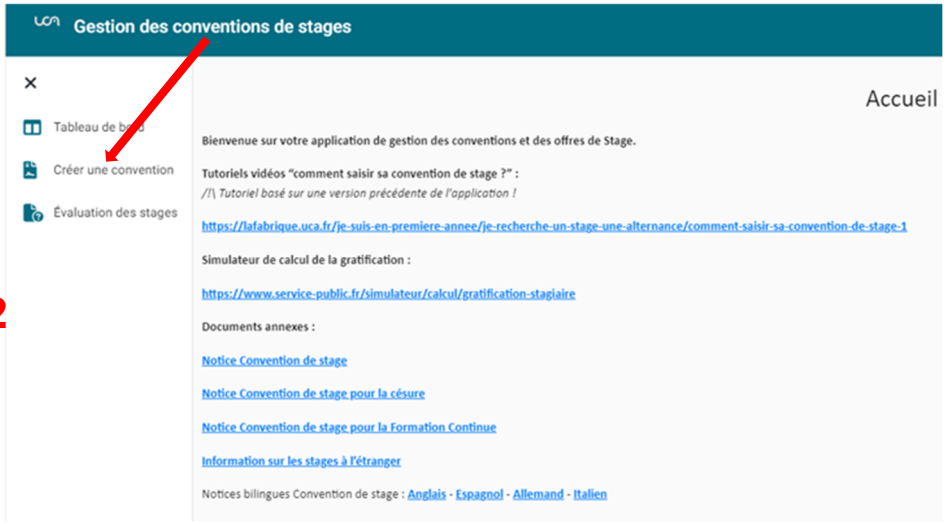
1. Depuis votre ENT, cliquez sur l'onglet « **Administratif** »

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



ESUP STAGE :





➔ DEMARCHES 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.

3 - LES SIGNATURES DE LA CONVENTION DE STAGE

*L'ordre des signatures est le suivant sur **Esup-signature** :*
1) l'UFR LCSH, 2) Le/la représentant.e de la structure d'accueil, 3) Le/la tuteur.trice professionnel.elle, 4) l'étudiant.e, 5) L'enseignant.e référent.e.
Les 5 signataires reçoivent un 1er 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 1er 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, 1er signataire.**

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

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

> Le 2e mail contient le lien pour la signature

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

2. **Le/la représentant.e de la structure d'accueil, 2ème signataire.**

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

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

> Le 2ème mail contient le lien pour la signature

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

3. **Le/la tuteur.trice professionnel.elle, 3ème signataire.**

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

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

> Le 2ème mail contient le lien pour la signature

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

4. **L'enseignant.e référent.e, 4ème signataire.**

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

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

> Le 2e mail contient le lien pour la signature

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

5. **L'étudiant.e, 5ème signataire.**

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

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

> Le 2e mail contient le lien pour la signature

> Le 3e 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

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.baghdoud@uca.fr), gestionnaire du Consortium à la DRIF, sur votre adresse mail étudiante. Vous devrez alors **renvoyer 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

➔ DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. **Télécharger et compléter le formulaire C – Bourse Erasmus+ stage UFR LCSH - dossier de candidature** 2026-2027.
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) avec l'avis et la signature du/de la responsable de la formation.

➔ DEMARCHES 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**.

➔ DEMARCHES 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**

➔ DEMARCHES 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

PRESENTATION DES FORMULAIRES ET ANNEXES

STAGE EN FRANCE

Formulaire 1 / Accord préalable à l'édition de la convention de stage en France / spécimen **P. 17**

Formulaire 2 / Grille de calcul des heures stages en France / spécimen **P. 18**

STAGE A L'ETRANGER

Formulaire A/ Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger/ spécimen **P. 19**

Formulaire B / Grille de calcul des heures en stage à l'étranger / spécimen **P. 20**

Formulaire C / Bourse Erasmus+ stage UFR LCSH – dossier de candidature / spécimen **P. 21**

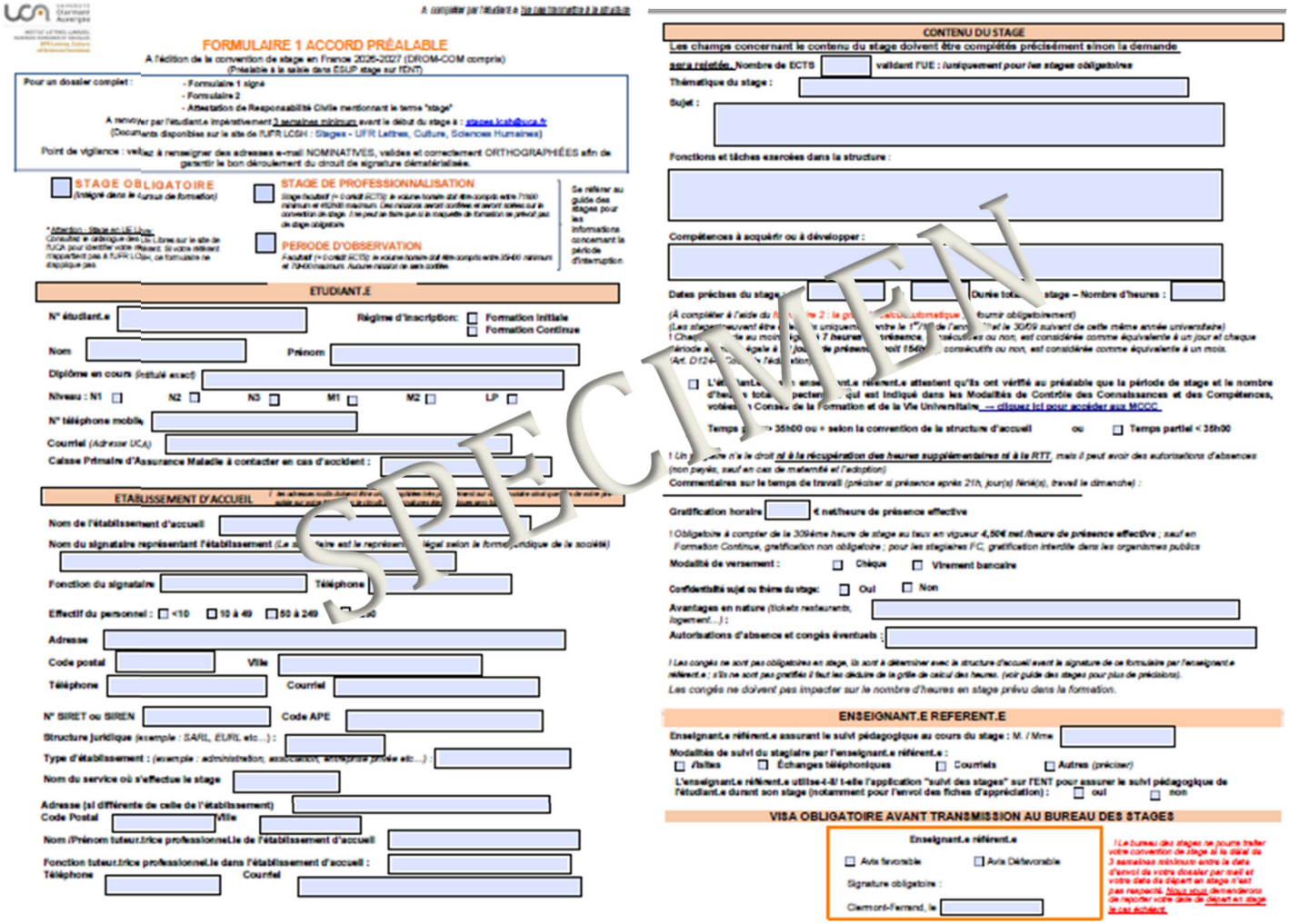
Schéma du circuit des signatures dématérialisées **P. 22**

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 2026-2027



FORMULAIRE 1 ACCORD PRÉALABLE

A l'édition de la convention de stage en France 2026-2027 (DROM-COM compris)

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

Pour un dossier complet :
- Formulaire 1 signé
- Formulaire 2
- Attestation de Responsabilité Civile mentionnant le terme "stage"

A renvoyer par l'étudiant.e impérativement 2 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)

Point de vigilance : veillez à renseigner des adresses e-mail NOMINATIVES, validées et correctement ORTHOGRAPHIÉES afin de garantir le bon déroulement du circuit de signature dématérialisée.

STAGE OBLIGATOIRE (intégré dans le cursus de formation)

STAGE DE PROFESSIONNALISATION

PERIODE D'OBSERVATION

Se référer au guide des stages pour les informations concernant la période d'interruption

ETUDIANT.E

N° étudiant.e | Régime d'inscription: Formation initiale / Formation Continue

Nom | Prénom

Diplôme en cours (intitulé exact)

Niveau : N1 N2 N3 M1 M2 LP

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

Fonction du signataire | Téléphone

Effectif du personnel : <10 10 à 49 50 à 249

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

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 :

Dates précises du stage : Durée totale du stage – Nombre d'heures :

(À compléter à l'aide du Formulaire 2 : le calcul est automatique à fournir obligatoirement)

(Les stages peuvent être réalisés uniquement entre le 1er juin de l'année N et le 30/09 suivant de cette même année universitaire)

! Chaque période de stage au moins égale à 7 heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période de stage égale à 154 heures de présence, soit 154h consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un mois.
(Art. D124-2 du 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 MCCC

Temps plein => 35h00 ou + selon la convention de la structure d'accueil ou 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 l'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

! Obligatoire à compter de la 309ème heure de stage au taux en vigueur 4,50€ 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...) :

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 :
Visites Échanges téléphoniques Courriels 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) : oui non

VISA OBLIGATOIRE AVANT TRANSMISSION AU BUREAU DES STAGES

Enseignant.e référent.e

Avis favorable Avis Défavorable

Signature obligatoire :

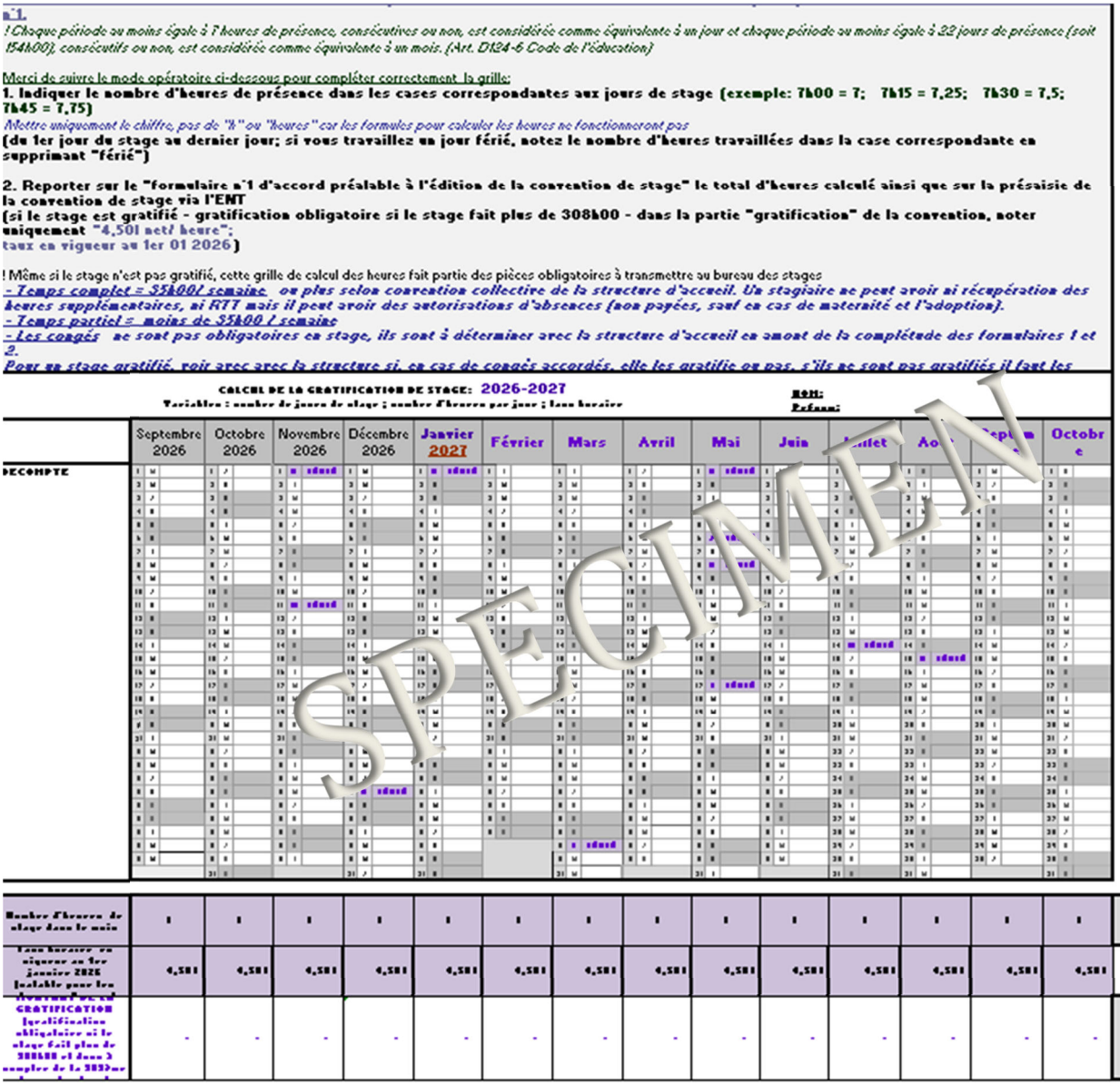
Clermont-Ferrand, le

! Le bureau des stages ne pourra traiter votre convention de stage si le délai de 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 demanderons de reporter votre date de départ en stage le cas échéant.

SPECIMEN

FORMULAIRE 2

Grille de calcul automatique des heures de stage en France **2026-2027**



n°1.

! 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)

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 fonctionneront pas

(du 1er jour du 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 "4,50€ net/ heure";
taux en vigueur au 1er 01 2026)

! 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 = 35h00/ semaine ou plus selon convention collective de la structure d'accueil. Un stagiaire ne peut avoir ni 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 35h00 / semaine

- 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 avec la structure si, en cas de congés accordés, elle les gratifie ou pas, s'ils ne sont pas gratifiés il faut les

CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE: 2026-2027

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

NOM:
Prénom:

DECOMPTE	Septembre 2026	Octobre 2026	Novembre 2026	Décembre 2026	Janvier 2027	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
Nombre d'heures de stage dans le mois														
Taux horaire en vigueur au 1er janvier 2026 (valable pour les Outre-mer aussi)	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€	4,50€
GRATIFICATION (gratification obligatoire si le stage fait plus de 308h00 et dans la limite de la 352e	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

NOMBRE D'HEURES TOTAL EN STAGE	MONTANT TOTAL DE LA GRATIFICATION EN EUROS
	-

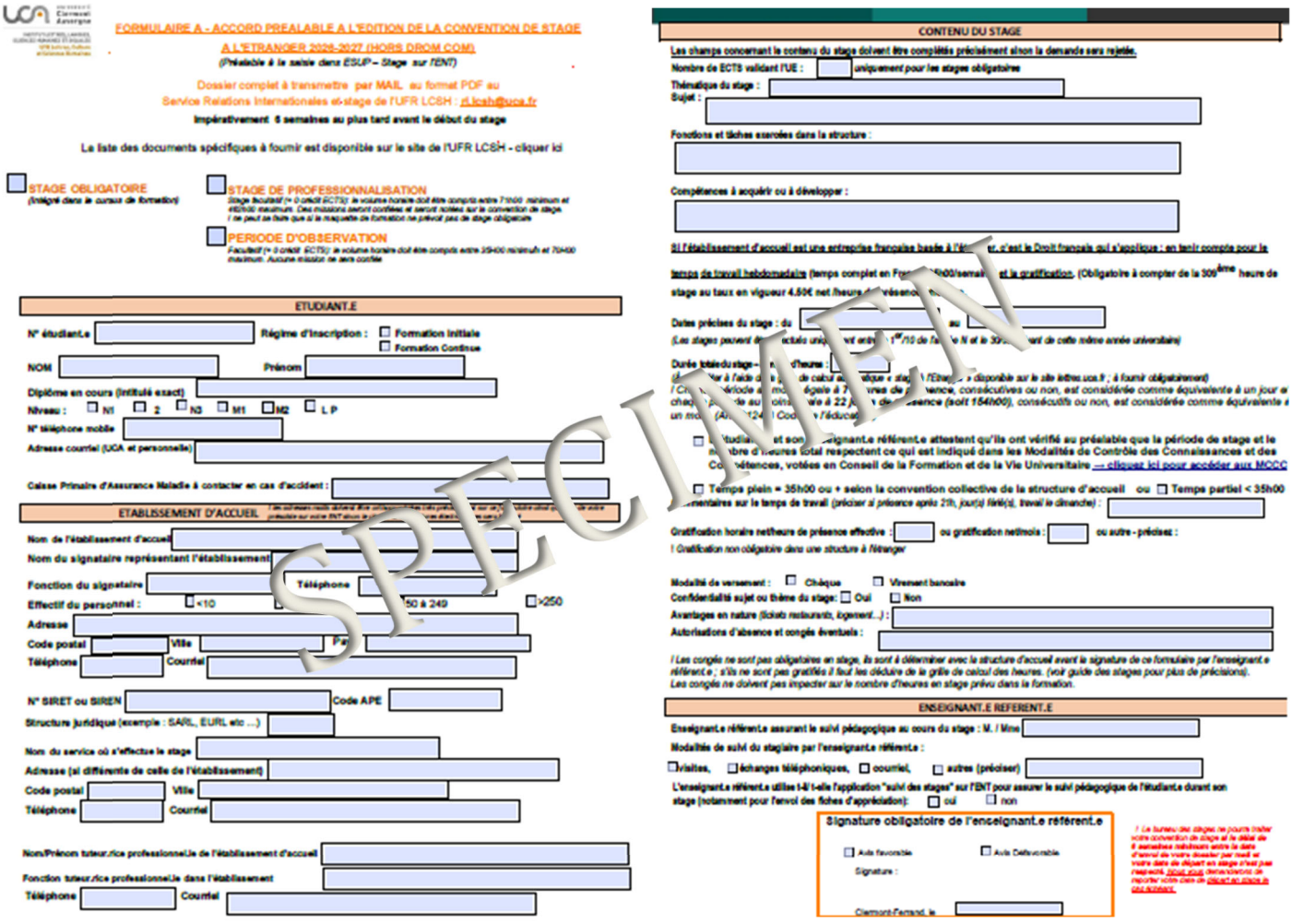
SPECIMEN

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 2026-2027



FORMULAIRE A - ACCORD PREALABLE A L'EDITION DE LA CONVENTION DE STAGE
A L'ETRANGER 2026-2027 (HORS DROM COM)
(Préalable à la saisie dans ESUP – Stage sur l'ENT)

Dossier complet à transmettre par MAIL au format PDF au
Service Relations Internationales et stage de l'UFR LCSH : rl.lcsh@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'UFR LCSH - cliquer ici

STAGE OBLIGATOIRE (intégré dans le cursus de formation)
STAGE DE PROFESSIONNALISATION
PERIODE D'OBSERVATION

ETUDIANT.E
N° étudiant.e | Régime d'inscription : Formation initiale / Formation Continue
NOM | Prénom
Diplôme en cours (intitulé exact)
Niveau : L1 L2 L3 M1 M2 L P
N° téléphone mobile
Adresse courriel (UGA et personnelle)
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
Fonction du signataire | Téléphone
Effectif du personnel : <10 | 50 à 249 | >250
Adresse
Code postal | Ville | Pays
Téléphone | Courriel
N° SIRET ou SIREN | Code APE
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/Prénom tuteur.rice professionnel.le de l'établissement d'accueil
Fonction tuteur.rice professionnel.le dans l'établissement
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 obligatoire
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, c'est le Droit français qui s'applique : en tenir compte pour le temps de travail hebdomadaire (temps complet en France = 35h00/semaine) et la gratification. (Obligatoire à compter de la 309ème heure de stage au taux en vigueur 4.50€ net /heure présence)
Dates précises du stage : du au
(Les stages peuvent débuter et se terminer entre le 1er/10 de l'année N et le 30/... suivant de cette même année universitaire)
Durée totale du stage – Nombre d'heure :
(Le calculateur à l'aide duquel le calcul du stage à l'Etranger est disponible sur le site www.uca.fr ; à fournir obligatoirement)
! Chaque période de stage égale à 7 heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période de stage égale à 22 jours de présence (soit 154h00), consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois (Art. R124-6 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 MCCC
Temps plein = 35h00 ou + selon la convention collective de la structure d'accueil ou Temps partiel < 35h00
Commentaires sur le temps de travail (préciser si présence après 21h, jour(s) férié(s), travail le dimanche) :
Gratification horaire nette de présence effective : ou gratification nette mois : ou autre - préciser :
! Gratification non obligatoire dans une structure à l'étranger
Modalité de versement : Chèque Virement bancaire
Confidentialité sujet ou thème du stage : Oui 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 :
Visites, échanges téléphoniques, courriel, autres (préciser)
L'enseignant.e référent.e utilise-t-il/-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) : oui non

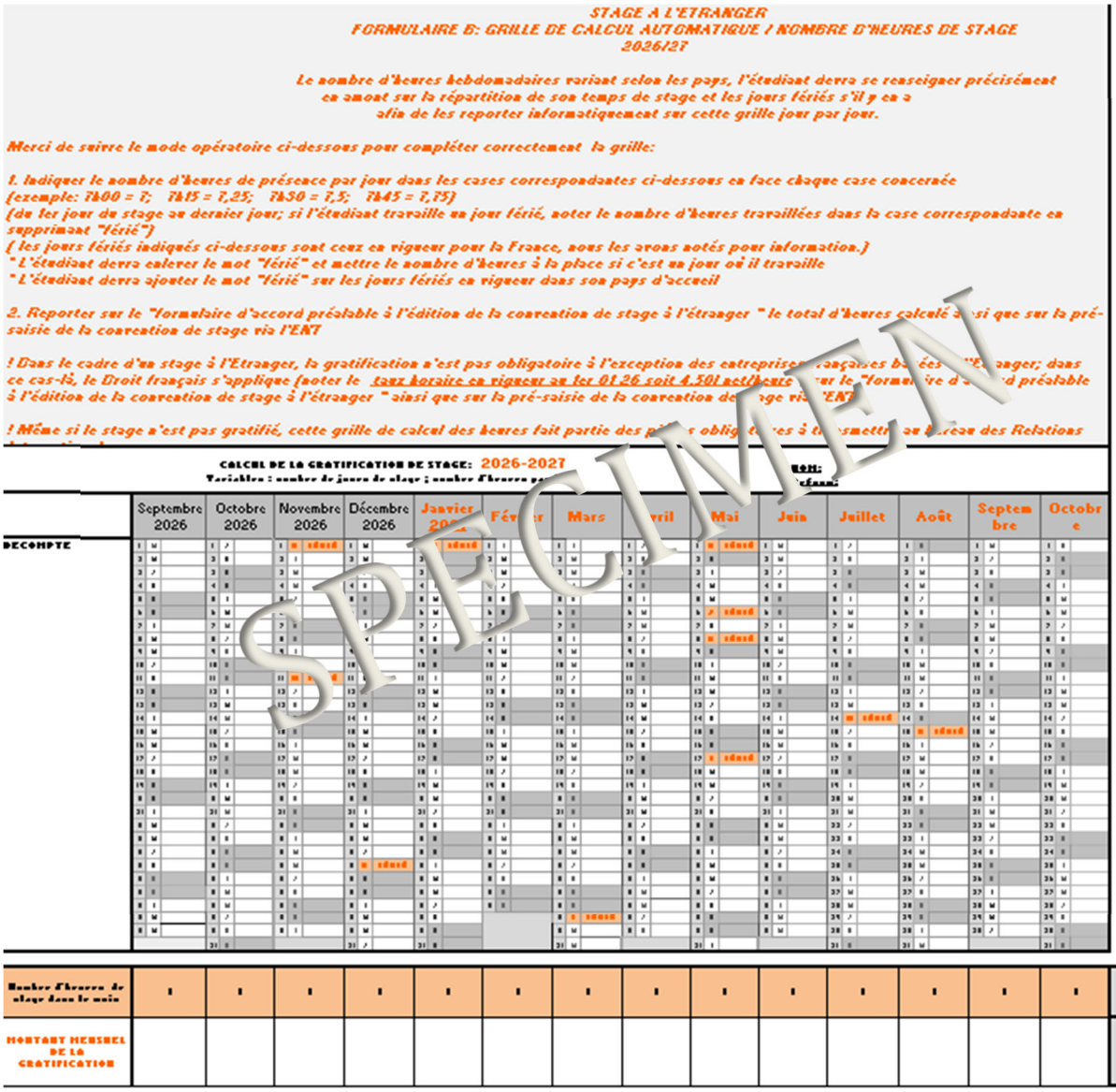
Signature obligatoire de l'enseignant.e référent.e
Avis favorable Avis Défavorable
Signature :
Clermont-Ferrand, le

! Le bureau des stages ne pourra traiter votre convention de stage si le délai de 6 semaines minimum entre la date d'envoi de votre dossier par mail et votre date de départ en stage n'est pas respecté. Merci pour votre compréhension de reporter votre date de départ en stage à une prochaine session.

SPECIMEN

FORMULAIRE B

Grille de calcul automatique des heures de stage à l'étranger 2026-2027



STAGE A L'ETRANGER
FORMULAIRE B: GRILLE DE CALCUL AUTOMATIQUE / NOMBRE D'HEURES DE STAGE
2026/27

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: 7h00 = 7; 7h15 = 7,25; 7h30 = 7,5; 7h45 = 7,75)
(de 1er jour de 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 calculer 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 pré-saisie 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 en vigueur au 1er 01 26 soit 4,50 € net/heure sur le "formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger " ainsi que sur la pré-saisie de la convention de stage via l'ENT

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

CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE: 2026-2027

DECOMPTE	Septembre 2026	Octobre 2026	Novembre 2026	Décembre 2026	Janvier 2027	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
Nombre d'heures de stage dans le mois	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MONTANT MENSUEL DE LA GRATIFICATION														

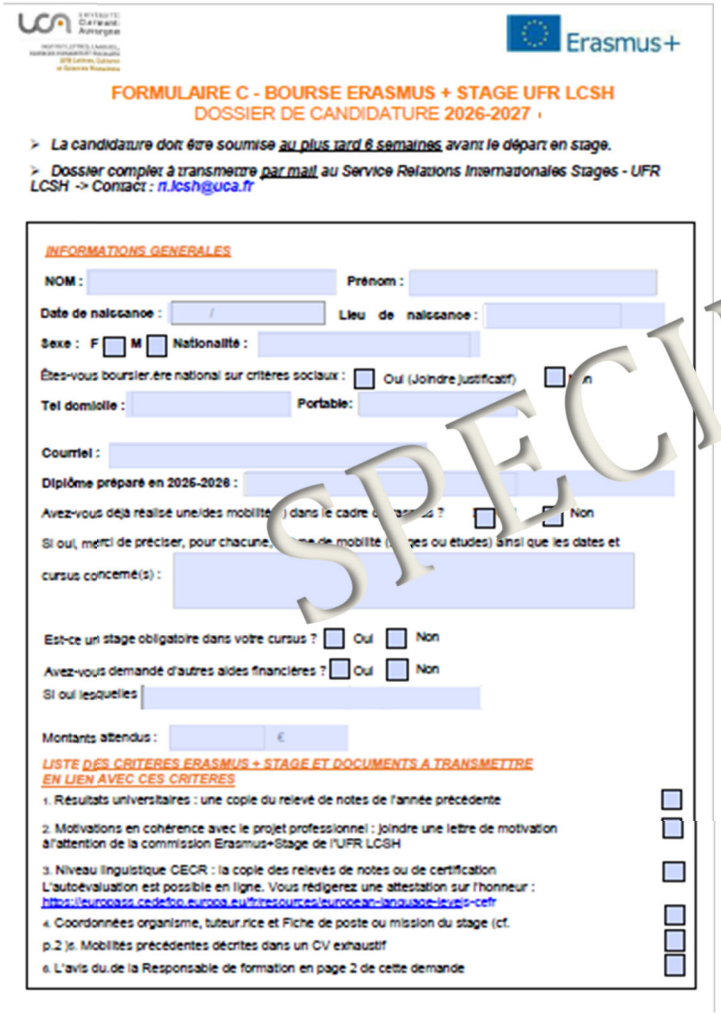
NOMBRE D'HEURES TOTAL EN STAGE	MONTANT TOTAL DE LA GRATIFICATION
-	

SPECIMEN

FORMULAIRE C

Bourse Erasmus + Stage UFR LCSH
Dossier de candidature 2026-2027

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



FORMULAIRE C - BOURSE ERASMUS + STAGE UFR LCSH
DOSSIER DE CANDIDATURE 2026-2027

- *La candidature doit être soumise au plus tard 6 semaines avant le départ en stage.*
- *Dossier complet à transmettre par mail au Service Relations Internationales Stages - UFR LCSH -> Contact : ri.lcsh@uca.fr*

INFORMATIONS GENERALES

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 2026-2026 :

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 CRITERES ERASMUS + STAGE ET DOCUMENTS A TRANSMETTRE EN LIEN AVEC CES CRITERES

1. Résultats universitaires : une copie du relevé 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 CECR : 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 : / /

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

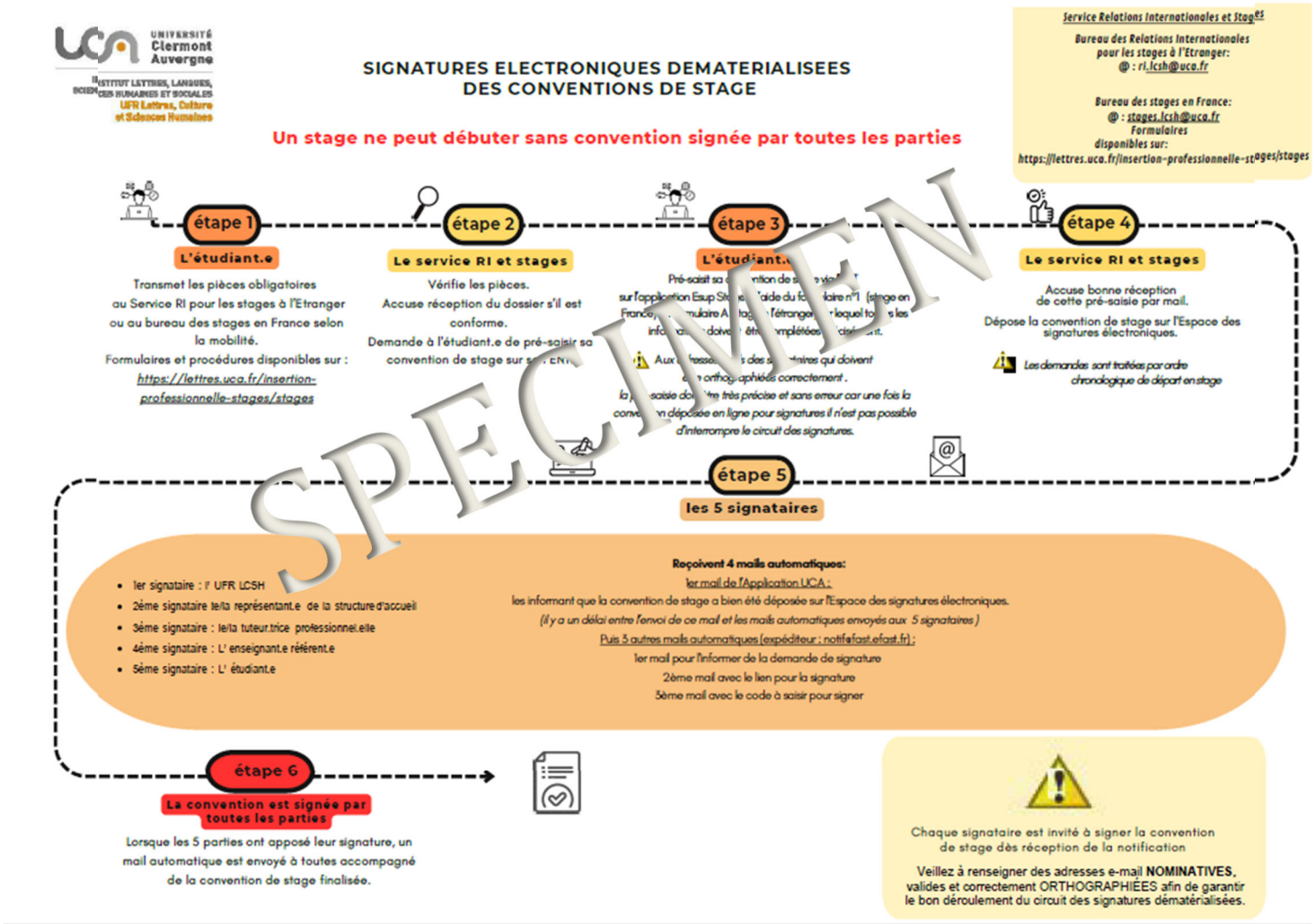
OUI

NON au motif de

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

SPECIMEN

SCHEMA DU CIRCUIT DES SIGNATURES DEMATERIALISEES



SPECIMEN