



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
<u>STAGE EN FRANCE</u>	
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
<u>STAGE A L'ETRANGER</u>	
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 1^{er}/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 1^{er} 01 2026). Cette gratification est calculée en fonction du temps de présence effective du 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**.

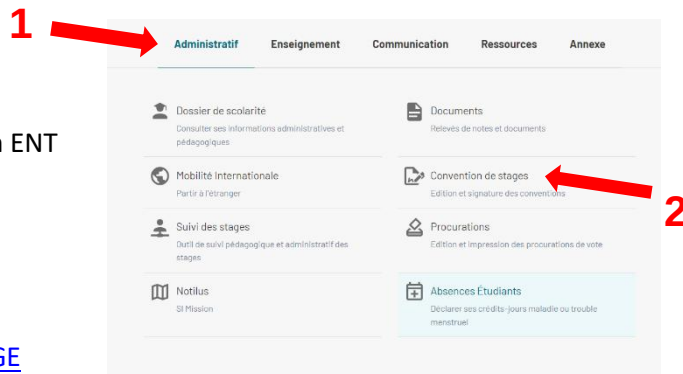
La récupération des heures supplémentaires et les RTT ne sont pas autorisées. Néanmoins, des autorisations d'absences (non payées, sauf en cas de maternité et d'adoption) peuvent être accordées par la structure d'accueil.

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

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

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 et de 13h15 à 15h30

Jeudi de 8h00 à 12h30 et de 13h15 à 15h30

Vendredi de 8h00 à 12h30

Nous trouver

Site Gergovia



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

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

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

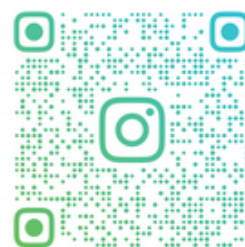
Accompagnement auprès des
étudiant.e.s

- 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](https://www.instagram.com/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 1^{er} 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

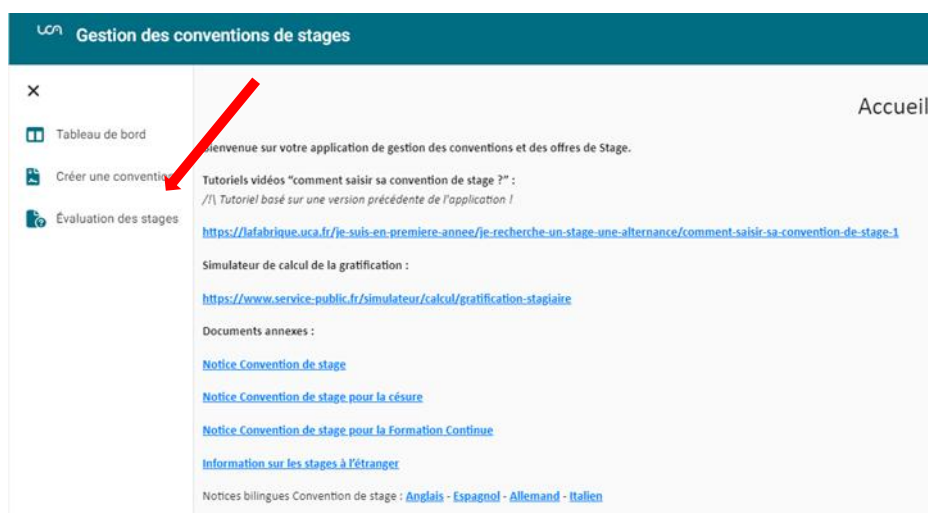
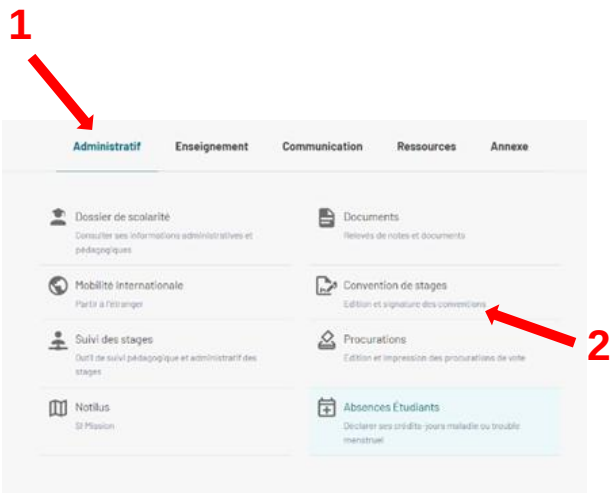
→ DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

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) 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^{er} 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^{er} 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^{er} signataire.

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

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

2. L'étudiant.e, 2^{ème} signataire.

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

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

3. L'enseignant.e référent.e, 3^{ème} signataire.

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

- > Le 1^{er} mail l'informe de sa demande de signature

- > Le 2^{ème} mail contient le lien pour la signature
- > Le 3^{ème} mail contient le code à saisir pour signer

4. Le/la tuteur.trice professionnel.elle, 4^{ème} signataire.

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

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

5. Le/la représentant.e de la structure d'accueil, 5^{ème} signataire.

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

- > Le 1^{er} mail l'informe de sa demande de signature
- > Le 2^e mail contient le lien pour la signature
- > Le 3^e 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.

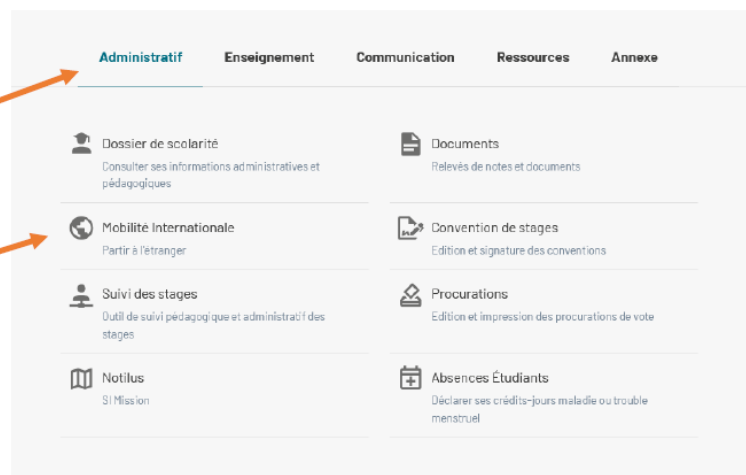
2 – LE FORMULAIRE MOVEON ET LA CONVENTION DE STAGE

→ DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

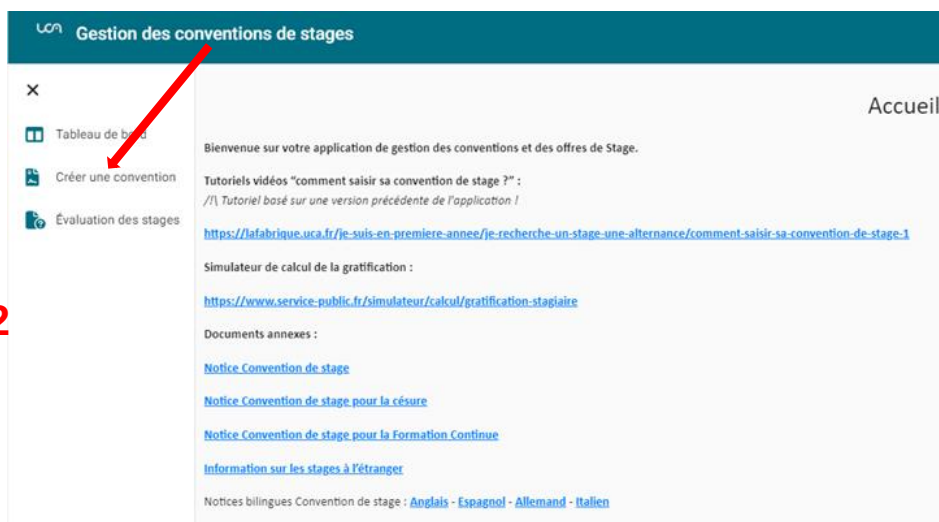
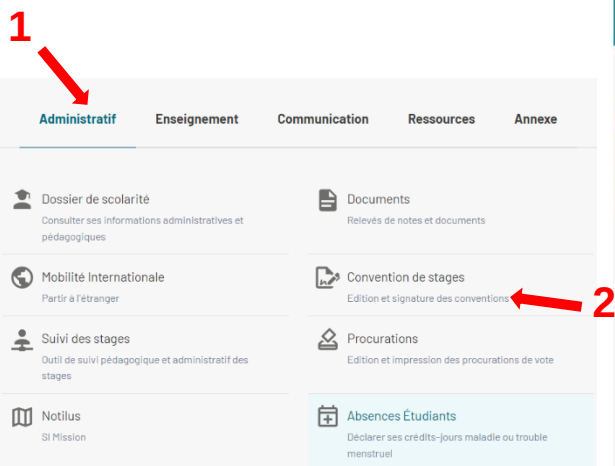
1. Compléter le formulaire MoveOn accessible depuis l'ENT de l'UCA, vérifié par le Bureau des Relations Internationales.
2. Informer le Bureau des Relations Internationales de la complétude de MoveOn.
3. Pré-saisir la convention de stage via l'ENT à l'aide du formulaire A (accord préalable).
4. Informer 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) 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^{er} 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^{er} 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^{er} signataire.**

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

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

2. **L'étudiant.e, 2^{ème} signataire.**

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

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

3. **L'enseignant.e référent.e, 3^{ème} signataire.**

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

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

4. **Le/la tuteur.trice professionnel.elle, 4^{ème} signataire.**

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

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

5. **Le/la représentant.e de la structure d'accueil, 5^{ème} signataire.**

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

- > Le 1^{er} mail l'informe de sa demande de signature
- > Le 2^e mail contient le lien pour la signature
- > Le 3^e 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 BAGHDOUN (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. **Inform**er 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
--	-------

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

UNIVERSITÉ LUTETIA UNIVERSITÉ
PARIS 13
UNIVERSITÉ LUTETIA UNIVERSITÉ
PARIS 13
UNIVERSITÉ LUTETIA UNIVERSITÉ
PARIS 13

A compléter par l'étudiant à retourner à la faculté de médecine

Formulaire 1 Accord Préalable

A l'attention de la convention de stage en France 2025-2027 (DROM-COM compris)
(Prétable 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 le plus rapidement possible avant le début du stage à : stage@luta.fr
(Documents disponibles sur le site de l'UFR LCGH : Stages - UFR Lettres, Culture, Sciences Humaines)

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

STAGE OBLIGATOIRE

(Intégré dans le cursus de formation)

* Attention : Stage en UFR LCGH

Consultez le site www.luta.fr pour connaître vos droits. Si votre relevé d'inscription fait état de l'UFR LCGH, le formulaire ne s'applique pas.

STAGE DE PROFESSIONNALISATION

Stage effectué (= contrat ACTIP) en vue de la formation d'un spécialiste entre 7500 minimum et 12000 maximum. Les modalités seront confirmées et seront validées sur la convention de stage. Il ne peut en être fait qu'à la demande de formation de premier pas de stage d'obligation.

PERIODE D'OBSERVATION

Préalable (= contrat ACTIP) en vue de la formation d'un spécialiste entre 2500 minimum et 7500 maximum. Aucune mention de stage confirmée.

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

ETUDIANT.E

N° étudiant.e : Régime d'inscription : ☐ Formation Initiale ☐ Formation Continue

Nom : Prénom :

Diplôme en cours (initiale 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

Il est demandé aux établissements d'accueil de compléter ce formulaire et de le retourner à la faculté de médecine.

Nom de l'établissement d'accueil :

Nom du signataire représentant l'établissement (Le signataire est le représentant légal selon la forme juridique de la société) :

Fonction du signataire : Téléphone :

Effectif du personnel : ☐ <10 ☐ 10 à 49 ☐ 50 à 249 ☐ 250 et plus

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 professionnelle de l'établissement d'accueil :

Fonction tuteur/trice professionnelle 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 guide de l'admission – soumis obligatoirement) (Les stages doivent être réalisés uniquement entre le 1 ^{er} mai de l'année N et le 30/09 suivant de cette même année universitaire) 1) Chaque jour de stage doit être de 4 heures d'effectivité, hebdomadaires ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période de stage de 4 jours de présence soit 16h d'effectivité hebdomadaires ou non, est considérée comme équivalente à un mois. ☐ L'étudiant ne s'engage pas à effectuer le stage en présentiel, mais il est possible de le réaliser en téléprésentiel (à valider par le jury de stage) ☐ L'étudiant s'engage à effectuer le stage en présentiel.	
☐ L'étudiant ne s'engage pas à effectuer le stage en présentiel, mais il est possible de le réaliser en téléprésentiel (à valider par le jury de stage) ☐ L'étudiant s'engage à effectuer le stage en présentiel.	
Temps de stage : ☐ 35h00 ou + selon la convention de la structure d'accueil ☐ ou ☐ Temps partiel < 35h00	
1) Un stage n'a le droit d'être la récupération des heures supplémentaires ni à la RTT, mais il peut avoir des autorisations d'absence (non payées, sauf en cas de maternité et l'adoption). Commentaires sur le temps de travail (préciser si présence après 21h, jour(s) Néri(s), travail le dimanche) :	
Gratification horaire € net/heure de présence effective	
1) Obligatoire à compter de la 304 ^{ème} heure de stage ou deux en vigueur 4,50€ net/heure de présence effective ; sauf en Formation Continue, gratification non obligatoire ; pour les stagiaires F/C, 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 référent.) 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./ Mlle	
Modalités de suivi du stagiaire par l'enseignant.e référent.e : ☐ Ateliers ☐ Échanges téléphoniques ☐ Courriels ☐ 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	
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 recommandons de recevoir votre date de départ en stage au moins 3 semaines avant.)	

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 DBOM.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 : rlcsch@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
Stage facultatif (= option SCTS) le volume horaire doit être compris entre 71000 minimum et 82000 maximum. Des missions seront confiées et seront notées sur la convention de stage. Il ne peut se faire que si la maquette de formation ne prévoit pas de stage obligatoire.

☐ PERIODE D'OBSERVATION
Facultatif (= option SCTS) le volume horaire doit être compris entre 35400 minimum et 70400 maximum. Aucune mission ne sera confiée.

ETUDIANT.E

N° étudiant.e : [] Régime d'inscription : ☐ Formation Initiale ☐ Formation Continue

NOM : [] Prénom : []

Diplôme en cours (intitulé exact) : []

Niveau : ☐ N1 ☐ 2 ☐ N3 ☐ M1 ☐ M2 ☐ L P

N° téléphone mobile : []

Adresse courriel (UJA 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 ☐ 10 à 249 ☐ ≥250

Adresse : []

Code postal : [] Ville : []

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.ice professionnel.le de l'établissement d'accueil : []

Fonction tuteur.ice 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 SCTS 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, c'est le Droit français qui s'applique ; en tenir compte pour le

temps de travail hebdomadaire (temps complet en France = 35h/semaine) et la gratification. (Obligatoire à compter de la 30^{ème} heure de

stage au taux en vigueur 4.50€ net/heure de présence effective)

Dates précises du stage : du [] au []

(Les stages peuvent être effectués uniquement entre le 1^{er}/10 de l'année N et le 30^{ème} avril de cette même année universitaire)

Durée totale du stage en heures : []

(Le stage à l'étranger est de nature à être considéré comme un stage de formation et doit être considéré comme équivalent à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

stage pour une période au minimum de 22 jours de présence (soit 154h00), consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour de

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

[illegible]

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 : n.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 2026-2028 :

Avez-vous déjà réalisé une(s) mobilité (s) dans le cadre Erasmus ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de préciser, pour chacune, le mode 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/ressources/europass-language-levep-ccer>

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 :

Gerez-vous gratuitement par la structure d'accueil ? ☐ Oui ☐ Non ☐ Autre, précisez :

Si oui, précisez le montant/mois :

Dates exactes de stage : / /

Signature de l'envoyant.e :

Le :

Nom 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



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

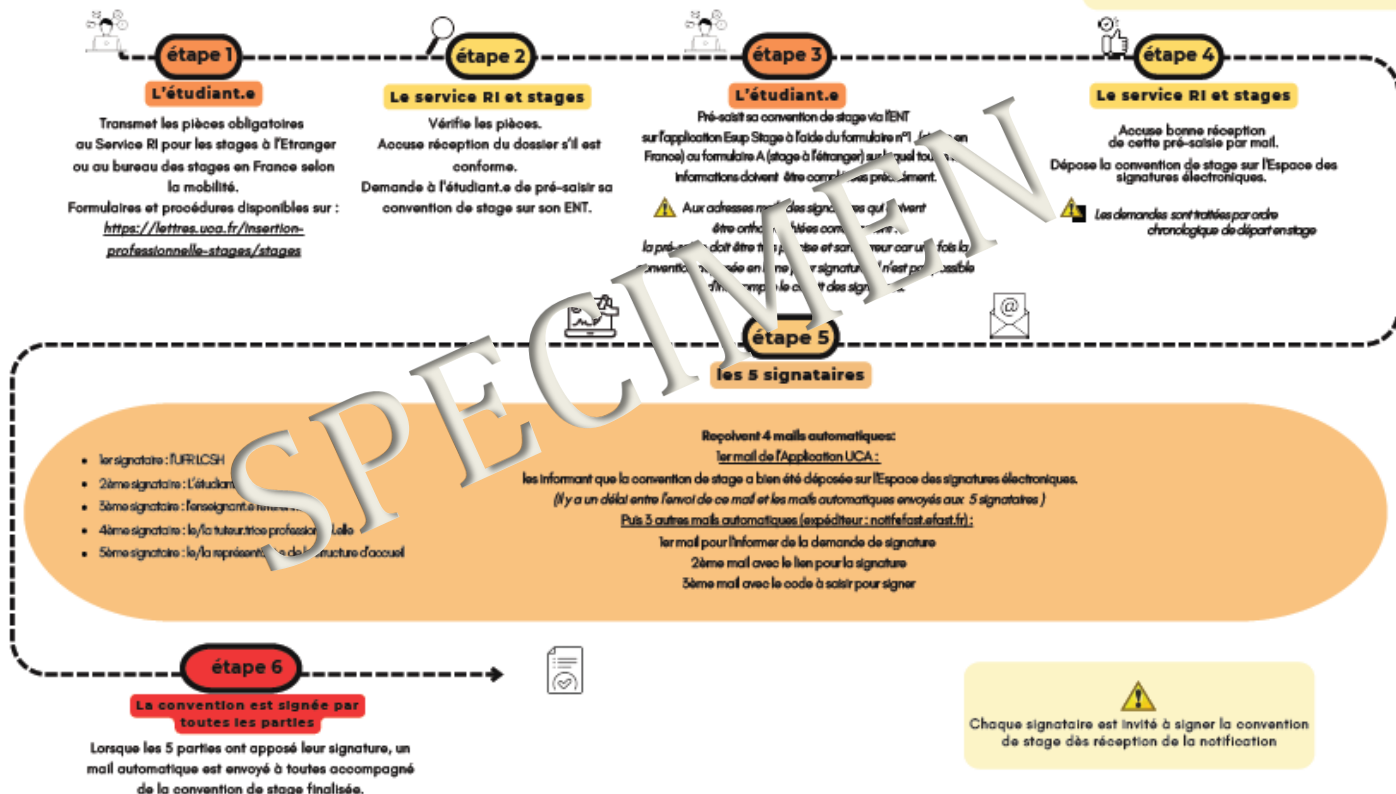
SIGNATURES ELECTRONIQUES DEMATERIALISEES DES CONVENTIONS DE STAGE

Service Relations Internationales et Stages

Bureau des Relations Internationales
pour les stages à l'étranger:
@ : ri.lcsb@uca.fr
04 73 34 65 10

Bureau des stages en France:
@ : stages.lcsb@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