

2025/2026 SIGNATURES ELECTRONIQUES DEMATERIALISEES DES CONVENTIONS DE STAGE

Service Relations Internationales et Stages

Bureau des Relations Internationales
pour les stages à l'Etranger:

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

Bureau des stages en France:

@ : stages.lcsh@uca.fr
04 73 34 66 93

Formulaires disponibles sur:

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



étape 1

L'étudiant.e

Transmet les pièces obligatoires
au Service RI pour les stages à l'Etranger
ou au bureau des stages en France selon
la mobilité.

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



étape 2

Le service RI et stages

Vérifie les pièces.
Accuse réception du dossier s'il est
conforme.
Demande à l'étudiant.e de pré-saisir sa
convention de stage sur son ENT.



étape 3

L'étudiant.e

Pré-saisit sa convention de stage via l'ENT
sur l'application Esup Stage à l'aide du formulaire n°1 (stage en
France) ou formulaire A (stage à l'étranger) sur lequel toutes les
informations doivent être complétées précisément.



*Aux adresses mails des signataires qui doivent
être orthographiées correctement .
la pré-saisie doit être très précise et sans erreur car une fois la
convention déposée en ligne pour signatures il n'est pas possible
d'interrompre le circuit des signatures.*



étape 4

Le service RI et stages

Accuse bonne réception
de cette pré-saisie par mail.
Dépose la convention de stage sur l'Espace des
signatures électroniques.



*Les demandes sont traitées par ordre chronologique
de départ en stage*



étape 5

les 5 signataires

Reçoivent 4 mails automatiques:

1er mail de l'Application UCA :

les informant que la convention de stage a bien été déposée sur l'Espace des signatures électroniques.
(il y a un délai entre l'envoi de ce mail et les mails automatiques envoyés aux 5 signataires)

Puis 3 autres mails automatiques (expéditeur : notif@fast.efast.fr) :

1er mail pour l'informer de la demande de signature

2ème mail avec le lien pour la signature

3ème mail avec le code à saisir pour signer

- 1er signataire : l'UFR LCsh
- 2ème signataire : L'étudiant.e
- 3ème signataire : l'enseignant.e référent.e
- 4ème signataire : le/la tuteur.trice professionnel.elle
- 5ème signataire : le/la représentant.e de la structure d'accueil

étape 6

La convention est signée par toutes les parties

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



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

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