

SIGNATURES ELECTRONIQUES DEMATERIALISEES DES CONVENTIONS DE STAGE

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

Service Relations Internationales et Stages

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

@ : ri.lcsh@uca.fr

Bureau des stages en France:

@ : stages.lcsh@uca.fr

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 LCSSH
- 2ème signataire : L'étudiant.e
- 3ème signataire : l'enseignant.e référent.e
- 4ème signataire : le/la tuteur.trice professionnel.le
- 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

veillez à renseigner des adresses e-mail INOMINATIVES,
valides et correctement ORTHOGRAPHIÉES afin de garantir
le bon déroulement du circuit de signature dématérialisée.