UNIVERSITÉ Clermont Auvergne

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

# 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**

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

**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

## 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 **NOMINATIVES,** valides et correctement ORTHOGRAPHIÉES afin de garantir le bon déroulement du circuit des signatures dématérialisées.