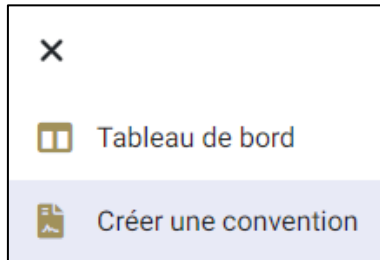


Avant de créer votre convention de stage, votre sujet doit déjà être validé par le responsable de l'année concernée. Si c'est le cas, vous pouvez créer votre convention de stage.

Pour commencer, connectez-vous à votre bureau virtuel. Dans le menu, sélectionnez « Ma scolarité » puis « Créer une convention de stage ». Là, vous avez accès à l'application Esup-Stage : cliquez sur le bouton correspondant.

Dans l'application, sur le menu à gauche, cliquez sur « Créer une convention » :

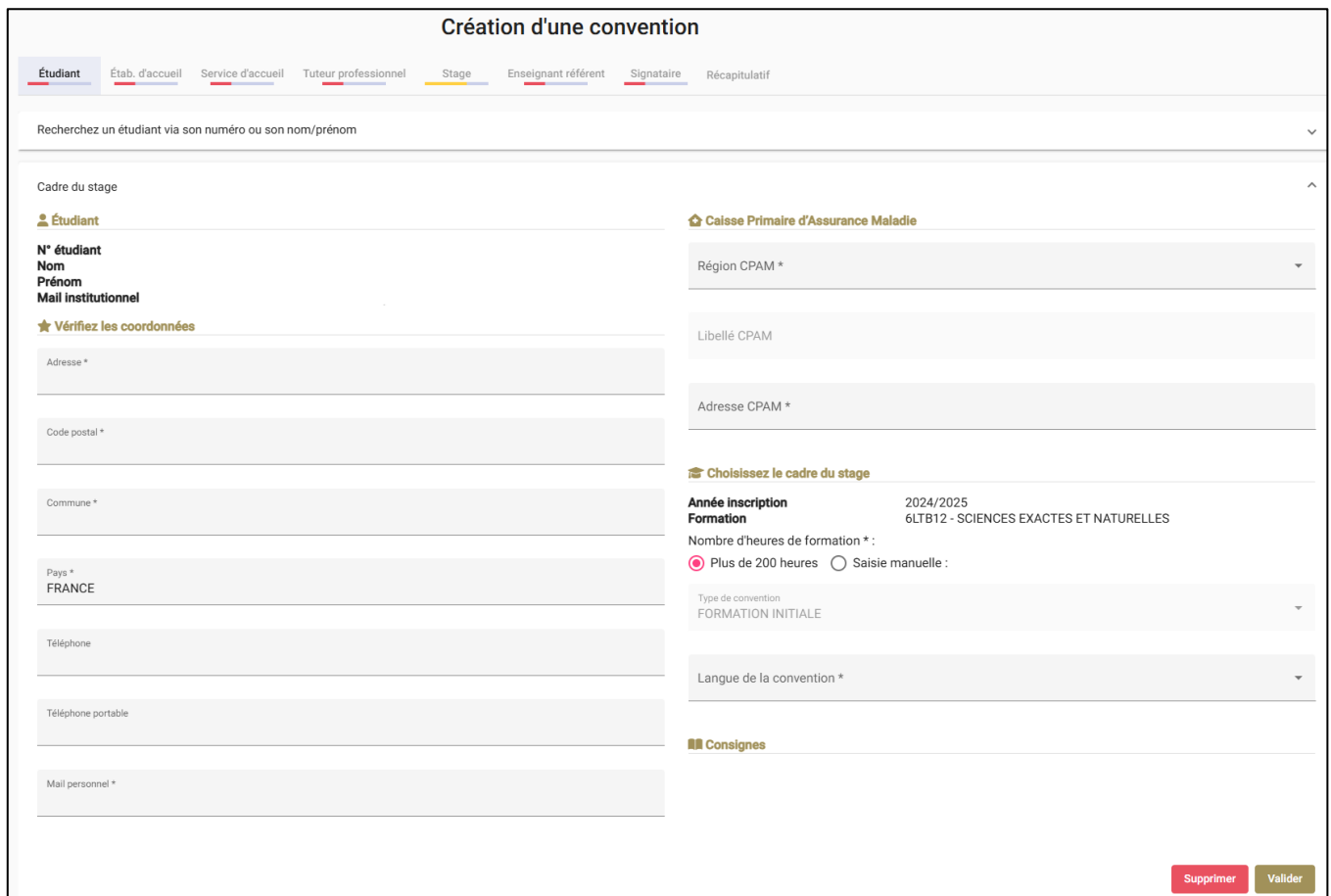


Une fois que vous avez cliqué sur le bouton, vous devriez obtenir l'écran ci-dessous. Remarquez la barre tout en haut qui permet d'identifier toutes les parties à remplir (il faudra valider chaque étape pour passer à la suivante). Les éléments passent au vert au fur-et-à-mesure de votre avancée.

La première page contient vos informations personnelles. Elles sont récupérées à partir des informations saisies lors de votre inscription. Vérifiez qu'elles sont correctes et complétez-les s'il en manque. Si vous effectuez un stage à l'étranger, sélectionner « Anglais » pour la langue de la convention.

Vous ne devez pas modifier le nombre d'heures de la formation : il s'agit bien de « Plus de 200 heures ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » tout en bas.

A screenshot of the 'Création d'une convention' form. At the top, there's a title 'Création d'une convention' and a progress bar with tabs: 'Étudiant', 'Étab. d'accueil', 'Service d'accueil', 'Tuteur professionnel', 'Stage' (highlighted), 'Enseignant référent', 'Signataire', and 'Récapitulatif'. Below the tabs is a search bar: 'Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom'. The main form is divided into two columns. The left column is titled 'Cadre du stage' and contains a section for 'Étudiant' with fields for 'N° étudiant', 'Nom', 'Prénom', 'Mail institutionnel', and a 'Vérifiez les coordonnées' section with fields for 'Adresse *', 'Code postal *', 'Commune *', 'Pays *' (pre-filled with 'FRANCE'), 'Téléphone', 'Téléphone portable', and 'Mail personnel *'. The right column is titled 'Caisse Primaire d'Assurance Maladie' and contains a 'Région CPAM *' dropdown, 'Libellé CPAM', and 'Adresse CPAM *' fields. Below that is a section 'Choisissez le cadre du stage' with 'Année inscription' (2024/2025) and 'Formation' (6LTB12 - SCIENCES EXACTES ET NATURELLES). It also has a 'Nombre d'heures de formation *' section with radio buttons for 'Plus de 200 heures' (selected) and 'Saisie manuelle'. There's a 'Type de convention' dropdown (pre-filled with 'FORMATION INITIALE') and a 'Langue de la convention *' dropdown. At the bottom right, there are 'Supprimer' and 'Valider' buttons.

Allez maintenant dans l'onglet « Étab. d'accueil » correspondant à l'entreprise dans laquelle vous effectuerez votre stage. Renseignez toutes les informations que vous avez dû collecter grâce à la fiche fournie.

Si vous effectuez votre stage au sein du département d'Informatique, des laboratoires LAB-I*, LICIS, CReSTIC, MEDyC, saisissez le numéro SIRET 19511296600153 (cela correspond à l'UFR SEN).

Étudiant	Étab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur professionnel	Stage	Enseignant référent	Signataire	Récapitulatif
Recherchez l'établissement où le stage sera effectué							
Établissement d'accueil							
Général							
Raison sociale *				Numéro Siret *			
Effectif *				Type d'établissement Entreprise privée			
				Statut juridique *			

Activité	
Une de ces deux informations doit être renseignée.	
Code APE	Activité principale
Code APE	<p>B I U G " < > H1 H2 x₂ x² Normal</p> <p>Normal Sans Serif</p>
Coordonnées	
Voie *	Code postal *
Bâtiment / Résidence / Z.I	Commune *
Libellé Cedex ou Localité de destination	Pays *
Adresse mail	Téléphone *
Sous cette forme adresse@domain.fr	
Site internet	Fax
Sous cette forme http://siteinternet.fr/...	
Valider	

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider » puis allez sur l'onglet « Service d'accueil ». Il s'agit du service dans lequel vous effectuerez votre stage (par exemple, le service informatique, etc.). Même si l'entreprise est de taille modeste, il est nécessaire de le renseigner. Vous pouvez alors simplement recopier les mêmes informations s'il n'y a pas de service.

Si vous effectuez votre stage au sein du département d'Informatique, des laboratoires CReSTIC, LAB-I*, LICIS, MEDyC, sélectionnez le service déjà existant (UFR SEN – Département d'Informatique, CReSTIC, LAB-I*, LICIS ou MEDyC).

Étudiant Étab. d'accueil **Service d'accueil** Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : ▼

Service d'accueil ▲

Général

Nom *

Coordonnées

Voie * Code postal *

Bâtiment / Résidence / Z.I Commune *

Pays * Téléphone

Valider

Cliquez sur le bouton « Valider » puis allez dans l'onglet « Tuteur professionnel ». Ici, vous renseignez la personne qui aura la charge de vous encadrer dans l'entreprise. À noter que cette personne devra signer également la convention.

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil **Tuteur professionnel** Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : ▼

Tuteur professionnel ▲

Nom * Prénom *

Civilité Fonction *

Téléphone * Email ↴

Fax

Valider

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton « Valider » puis allez dans l'onglet « Stage ». Vous allez y renseigner toutes les informations relatives au contenu : le sujet, les compétences, les dates et horaires. La langue est généralement en Français et le pays de la convention France (sauf stage à l'étranger), la thématique du stage est « Sciences ». Le « Sujet » et « Fonctions et tâches » correspondent au travail qui sera effectué pendant le stage (vous pouvez recopier le sujet dans « Fonctions et tâches » si vous n'avez pas le détail). Au niveau des compétences, cela dépend de l'année de votre inscription :

- L1 : connaissance du monde professionnel
- L2 : connaissance du monde professionnel en Informatique
- L3 : approfondissement des compétences en entreprise

Vous indiquez ensuite les dates (voir le site de la Licence Informatique).

Étudiant	Étab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur professionnel	Stage	Enseignant référent	Signataire	Récapitulatif
Modèle de la convention							
Langue de la convention * Français (stage en France)				Pays de la convention * FRANCE			
Description du stage							
Thématique du stage * SCIENCES							
Sujet *				Compétences * Approfondissement des compétences en entreprise			
Fonctions et tâches *				Détails			
Dates / horaires							
Date de début du stage *				Date de fin du stage *			

Sur la partie durée, vous devez préciser si une interruption est prévue (par exemple si vous faites le stage sur plusieurs périodes comme cela peut être le cas en L1) ou si le stage est effectué en une seule fois (L2 et L3). Vous indiquez le nombre d'heures hebdomadaires (par semaine) qui est normalement de 35h. Suivant les dates indiquées, le nombre d'heures total du stage est automatiquement calculé. Si cela dépasse les 308h, il faudra renseigner en plus la rémunération qui est au minimum de 4,35€/h (ces valeurs sont susceptibles d'être modifiées chaque année).

En cas de rémunération d'un stage d'une durée inférieure à 308h, merci de nous prévenir avant (cela nous évitera de revenir vers vous pour obtenir une confirmation)

Interruption au cours du stage ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Avez-vous des horaires de travail réguliers <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Nombre d'heures hebdomadaires du stage * 35	Nombre de jours de congés autorisés <small>ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage</small>
Durée effective du stage en nombre d'heures * 252	1 mois 14 jour(s) 0 heure(s)
Temps de travail * Temps Plein	Commentaire sur le temps de travail
Gratification	
Gratification au cours du stage ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

Pour finir, vous devez renseigner « Comment le stage a-t-il été trouvé ? » et indiquer si le sujet est confidentiel ou non. Vous devez indiquer qu'il y a un rapport de stage à rendre et que le stage est validé par un rapport de stage et une soutenance. Les « Modalités de suivi du stagiaire », la « Liste des avantages en nature » ou le « Travail exceptionnel » ne sont pas à remplir (dans la plupart des cas).

Comment le stage a-t-il été trouvé ? * Réseau de connaissance	Modalité de suivi du stagiaire
Confidentialité du stage / Thème du stage <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Liste des avantages en nature
Nature du travail à fournir suite au stage * Rapport de Stage	Travail exceptionnel
Modalité de validation du stage * Rapport de stage + soutenance	<small>Si le stagiaire doit télétravailler, être présent la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser</small>

Une fois la description du stage terminée, allez dans l'onglet « Enseignant référent ». Pour la Licence Informatique, sélectionnez obligatoirement « Jessica Jonquet » pour les L1, « Cyril Rabat » pour les L2 et « Pierre Delisle » pour les L3.

Étudiant	Étab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur professionnel	Stage	Enseignant référent	Signataire	Récapitulatif
Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom							
Enseignant							
Nom / Prénom		RABAT CYRIL					
Fonction		faculty					
Téléphone		+33 3 26 91 33 81					
Mail		cyril.rabat@univ-reims.fr					

Ensuite, allez dans l'onglet « Signataire » et spécifiez la personne qui doit signer la convention. Si vous avez sélectionné un service, sélectionnez-le à nouveau.

Attention, le signataire est assez rarement le tuteur professionnel. Généralement, c'est plutôt le Directeur général, la Direction des Ressources Humaines, etc. Renseignez-vous bien avant !!!

Si vous effectuez votre stage au sein du département d'Informatique, des laboratoires CReSTIC, LAB-I*, LICIS, MEDyC, sélectionnez le bon signataire :

- **CReSTIC : M. Bart LAMIROY**
- **LAB-I* : M. Hacène FOUCHAL**
- **LICIS : M. Luiz-Angelo STEFFENEL**
- **MEDyC : M. Laurent DUCA**
- **UFR SEN – Département d'Informatique : M. Florent Nolot**

Étudiant	Étab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur professionnel	Stage	Enseignant référent	Signataire	Récapitulatif
Sélection du signataire							
Signataire							
Nom							
Prénom							
Civilité							
Fonction							
Téléphone							
Email							
Fax							
<input type="button" value="Modifier ces informations"/>							

Maintenant que tous les onglets sont verts, vous pouvez vous rendre dans l'onglet « Récapitulatif » et vérifiez que toutes les informations sont correctes.

Étudiant	Étab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur professionnel	Stage	Enseignant référent	Signataire	Récapitulatif
Modèle de la convention							
Année universitaire	2023/2024						
Langue de la convention	Français (stage en France)						
Étudiant							
N° étudiant							
Nom							
Prénom							
Adresse							
Téléphone							
Téléphone portable							
Mail institutionnel							
Mail personnel							
Centre de gestion							
Composante/UFR	SCIENCES EXACTES ET NATURELLES						
Étape d'étude	5LSH13 - L3 INFORMATIQUE						
Élément pédagogique							
Centre de gestion	UFR SCIENCES EXACTES ET NATURELLES						
Coordonnées du centre	Campus Moulin de la Housse, 51687 REIMS CEDEX 2						
Mail du centre	scolarite.sciences@univ-reims.fr						
Téléphone du centre	03 26 91 34 19						
Fax du centre							
Description du stage							
Type de stage	FORMATION INITIALE						
Thématique du stage	SCIENCES						
Sujet							
Fonctions et tâches							

Interruption au cours du stage	Non
Nombre d'heures hebdomadaires	35
Durée effective du stage	252 heures
Durée effective du stage en mois/jours/année	1 mois 14 jour(s) 0 heure(s)
Temps de travail	Temps Plein
Commentaire tps travail	
Nombre de jours de congés autorisés	
Gratification	
Gratification au cours du stage ?	Non
Divers	
Origine du stage	Réseau de connaissance
Confidentialité sujet/theme	Non
Modalité de suivi du stagiaire	
Liste des avantages en nature	
Travail à fournir suite au stage	Rapport de Stage
Modalité de validation du stage	
Cas particuliers	
Date de création de la convention	
Enseignant Référent	
Nom	RABAT
Prénom	CYRIL
Établissement d'accueil	
Établissement d'accueil	
Mail Etb. d'accueil :	
Service du stage	
Tuteur professionnel	
Coordonnées tuteur professionnel	
Signataire	

[Valider](#)

Si toutes les informations sont correctes (si ce n'est pas le cas, rendez-vous dans les différents onglets pour les modifier), cliquez sur le bouton « Valider ». Cela envoie automatiquement un mail à l'enseignant référent (Mme. Jonquet, M. Rabat ou M. Delisle suivant l'année concernée). Elle/Il consulte la convention et la valide, puis c'est au tour de l'administration (représentée par M. Fabrice Charpentier, le secrétaire du département d'Informatique). Vous pouvez voir l'état de la convention dans la partie « Tableau de bord ».

Si tout est OK, M. Charpentier génère le fichier PDF correspondant à la convention et à l'attestation de stage (qui sera signée à la fin du stage). Il vous l'envoie par mail pour que vous le signez, puis c'est au tour de l'enseignant référent, puis aux signataires de l'entreprise (le signataire et le tuteur) et pour finir, le Directeur de la Composante (M. Durry).

Ce n'est qu'une fois que la convention est signée par toutes les parties que le stage peut débuter.