

FICHE PARCOURS DU STAGE

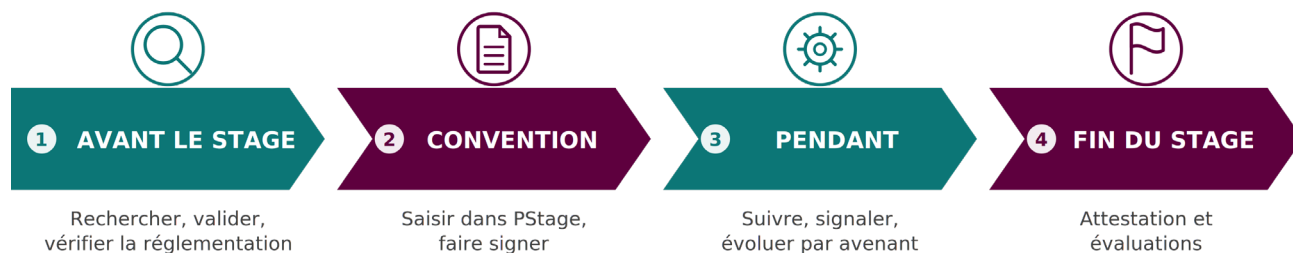
**Institut Supérieur de Management
Institut d'Administration des Entreprises**

**ISM-IAE de Versailles
St-Quentin-en-Yvelines**

2026-2027

Le parcours de votre stage

Les étapes à suivre dans l'ordre, de la recherche à l'attestation finale



1 - AVANT LE STAGE

1	Cherchez votre stage. Mobilisez votre réseau, le Réseau Alumni UVSQ et la page LinkedIn de l'ISM-IAE ; consultez les sites carrières des entreprises, l'APEC, les jobboards et sites spécialisés (Indeed, stage.fr, emploi.org) ; participez aux ateliers et bénéficiez de l'accompagnement individuel du Service Orientation et Insertion Professionnelle.
2	Vérifiez la pertinence des missions. Elles doivent correspondre à votre formation et/ou à votre projet professionnel.
3	Faites valider votre stage. Informez votre responsable de formation pour faire valider votre choix de stage, le poste et les missions confiés.
4	Contrôlez la réglementation. Durée minimale : 2 mois / 308 h en L3-M1, 3 mois / 462 h en M2. Date limite de fin : 31 août en L3-M1, 5 novembre en M2. Durée maximale : 6 mois / 924 h dans le même organisme d'accueil au cours d'une même année de formation. Gratification obligatoire au-delà de 2 mois, soit dès la 309 ^e heure.
5	Stage à l'étranger : demandez l'autorisation. Demander le formulaire d'autorisation de déplacement au Bureau des stages, complétez-le et adressez-le à autorisation.fsd@uvsq.fr , en mettant le Bureau des stages en copie. Cette démarche est obligatoire, préalable, et relève de votre initiative.

2 - CONVENTION DE STAGE

6	Préparez les informations (optionnel). Le document « Aide à la saisie de stage », disponible sur le site Internet de l'ISM-IAE, vous aide à réunir les informations avec votre organisme d'accueil.
7	Saisissez votre convention dans PStage. Connectez-vous via votre ENT et renseignez les informations demandées. Comptez environ 15 minutes si vous disposez de tous les éléments.
8	Choisissez le bon modèle. Il dépend de votre formation (UVSQ ou Paris-Saclay) et du lieu du stage (France ou étranger).
9	Vérifiez la cohérence des modalités. Période de stage, durée et jours de présence, volume horaire, télétravail, avantages, modalités d'évaluation, enseignant référent.
10	Transmettez la convention éditée au Bureau des stages. Il procède à la vérification administrative avant tout lancement du circuit de signature : comptez en moyenne 3 jours ouvrés.
11	Lancez le circuit de signature, dans l'ordre. Ces quatre étapes sont sous votre responsabilité : signez votre convention, faites-la signer par votre tuteur/tutrice de stage, puis par le représentant de l'organisme d'accueil, et transmettez-la au Bureau des stages. La signature électronique est privilégiée.
12	Récupérez votre convention signée. L'ISM-IAE recueille les signatures du/de la responsable de formation et du Directeur (environ 2 jours ouvrés). Vous recevez une notification PStage puis la convention entièrement signée par e-mail : transmettez-la à votre organisme d'accueil et conservez-en une copie.

3 - PENDANT LE STAGE

- 13** **Ne démarrez qu'une fois la convention signée.** Votre stage ne peut pas débuter sans convention validée et signée par l'ensemble des parties, notamment pour garantir votre couverture assurantielle.
- 14** **Signalez tout changement.** Dates, missions, gratification, tuteur/tutrice, service ou lieu de stage : prévenez le Bureau des stages avec votre responsable de formation en copie, puis éditez un avenant dans PStage (Ma convention → Avenant). L'avenant suit le même circuit de signature que la convention.
- 15** **Gérez vos absences.** Prévenez votre tuteur/tutrice et le Bureau des stages, avec autorisation préalable dans la mesure du possible. En cas de maladie, remettez un certificat médical à votre organisme d'accueil et une copie au Bureau des stages.
- 16** **En cas de difficulté, alertez rapidement.** Échangez d'abord avec votre tuteur/tutrice et/ou les ressources humaines, puis prévenez votre responsable de formation et le Bureau des stages.

4 - FIN DU STAGE

- 17** **Faites établir votre attestation de fin de stage.** La trame est disponible sur votre espace PStage : faites-la compléter et signer par votre organisme d'accueil. Il n'est pas nécessaire de la transmettre au Bureau des stages, mais conservez-la précieusement pour vos démarches futures.
- 18** **Répondez aux évaluations.** À la fin du mois d'août, votre tuteur/tutrice reçoit par e-mail un questionnaire d'évaluation de votre stage, et vous recevez un lien pour évaluer votre organisme d'accueil.

Une question ?

Questions pédagogiques : contactez votre responsable de formation

Questions administratives : Bureau des stages, Tél. 01 39 25 50 62, Bureau 426 - Bâtiment Vauban, conv.stage.ism@uvsq.fr

Questions techniques (PStage) : [Assistance technique](#) de l'ENT, catégorie « Mon ENT (ENT) », rubrique « Gestion des Stages / PSTAGE ».

Contact

ISM-IAE de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines
Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines
47, boulevard Vauban
78047 Guyancourt Cedex