

UVSQ



université PARIS-SACLAY

ISM-IAE

INSTITUT SUPÉRIEUR DE MANAGEMENT

CAMPUS DE SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES



Guide des Stages



www.ism-iae.uvsq.fr

Sommaire

1. Avant le stage.....	3
1.1 Vous recherchez un stage	3
1.2 Vous avez trouvé votre stage	3
2. Convention de stage.....	4
2.1 Établissement de la convention de stage	4
2.2 Stage / Déplacement à l'étranger.....	5
2.3 Modèle de convention de stage imposé (modèle entreprise)	6
2.4 Signature de la convention de stage	6
2.5 Délais de traitement.....	6
3. Pendant le stage.....	7
3.1 Votre situation change pendant le stage	7
3.2 Absence et maladie	8
3.3 Vous rencontrez un problème pendant le stage	8
4. Fin du stage	8
5. Contacts utiles.....	8
6. Plus d'informations	8

1. AVANT LE STAGE

1.1 Vous recherchez un stage

Plusieurs ressources peuvent vous aider dans votre recherche :

- **Votre réseau** : enseignants, anciens étudiants, professionnels rencontrés lors de conférences, forums, projets ou expériences antérieures peuvent constituer des relais utiles ;
- **Réseau Alumni UVSQ** : activez votre compte, complétez votre profil et consultez les offres disponibles ;
- **LinkedIn** : abonnez-vous à la page de l'ISM-IAE, consultez les offres, créez des alertes et mobilisez votre réseau ;
- **Sites carrières des entreprises** : identifiez les organisations qui vous intéressent et consultez directement leurs offres de stage ;
- **APEC** : consultez les offres de stage destinées notamment aux étudiants de niveau Bac+3 à Bac+5, créez votre profil candidat et utilisez les outils d'accompagnement à la recherche ;
- **Jobboards et sites spécialisés** : consultez notamment Indeed, stage.fr et les plateformes correspondant à votre secteur ou métier ;
- **Service Orientation et Insertion Professionnelle** : participez aux ateliers CV, lettre de motivation et préparation aux entretiens, et prenez rendez-vous pour bénéficier d'un accompagnement individuel.



Notre conseil méthodologique : Ciblez plutôt que multiplier les candidatures : clarifiez votre projet et vos compétences, puis diversifiez vos démarches (offres, alertes, réseau et candidatures spontanées).

1.2 Vous avez trouvé votre stage

Avant toute démarche administrative :

- Vérifiez que les missions proposées correspondent à votre formation et/ou à votre projet professionnel ;
- Informez votre responsable de formation afin de faire valider votre choix de stage, le poste et les missions confiés ;
- Vérifiez que votre stage respecte la réglementation :

Repères réglementaires

	L3 / M1	M2
Durée minimale	2 mois / 308 h	3 mois / 462 h
Date limite de fin	31 août	5 novembre
Durée maximale	6 mois / 924 h dans le même organisme d'accueil au cours d'une même année de formation	

La gratification est obligatoire pour tout stage d'une durée supérieure à 2 mois, soit à partir de la 309^e heure. Le montant minimal de la gratification obligatoire applicable aux stages d'une durée supérieure à deux mois sera porté à 4,50 € brut par heure (*Montant susceptible d'être révisé à compter du 1er janvier 2027*).

[Simulateur - Calcul de la gratification minimale d'un stagiaire - Service public](#)

2. CONVENTION DE STAGE

2.1 Établissement de la convention de stage

L'établissement de votre convention de stage relève de votre initiative. Vous devez engager les démarches nécessaires et suivre les différentes étapes présentées ci-dessous :

1. Collectez les informations (optionnel) : Vous pouvez utiliser le document « Aide à la saisie de stage » disponible sur le [site Internet de l'ISM-IAE](#) pour préparer les informations avec votre organisme d'accueil et ainsi faciliter l'édition de votre convention de stage ;
2. Saisissez votre convention de stage : Rendez-vous sur [PStage](#) via votre ENT et renseignez les informations demandées ;
3. Choisissez le bon modèle de convention de stage conforme au lieu du stage et à votre formation :

	STAGE EN FRANCE	STAGE A L'ETRANGER
Formation UVSQ	Modèle de convention : Français (stage en France)	Modèle de convention : Anglais (stage étranger)
Formation Paris-Saclay	Modèle de convention : Français Paris-Saclay (Modèle de convention Paris-Saclay)	Modèle de convention : Paris-Saclay International (Modèle de convention Paris-Saclay)

4. Vérifiez que les modalités de votre stage soient cohérentes :

Veillez à bien vérifier les points suivants

Points de cohérence à vérifier

▪ Période de stage

Vérifiez que votre stage se déroule en dehors des périodes d'enseignement prévues par votre formation.

▪ Durée et jours de présence

La durée de présence du stagiaire doit respecter les règles applicables aux salariés de l'organisme d'accueil. Le stage peut se dérouler le samedi, le dimanche et/ou les jours fériés, à condition que ces jours de présence soient en lien avec les missions du stage, prévus dans la convention et correspondent aux conditions de travail des autres personnels de l'organisme.

▪ Volume horaire

Assurez-vous que le volume horaire global de votre stage est cohérent :

- avec les dates de début et de fin du stage ;
- avec le nombre d'heures travaillées par semaine ;
- en déduisant les jours fériés non travaillés ;
- en déduisant, le cas échéant, les jours de congés autorisés.

Exemple sur la base de 35 heures hebdomadaires :

7 heures	1 jour
35 heures	1 semaine
154 heures	22 jours = 1 mois
308 heures	44 jours = 2 mois
462 heures	66 jours = 3 mois
924 heures	132 jours = 6 mois de stage

Attention : le lundi de Pentecôte est à prendre en compte selon les modalités applicables au sein de votre organisme d'accueil.

▪ **Télétravail** *A compléter dans le champ PStage « Commentaire sur le temps de travail »*

Si votre stage prévoit du télétravail, veuillez à ce que la convention précise :

- les jours ou périodes de télétravail ;
- l'adresse où le télétravail est effectué ;
- les modalités d'organisation : horaires, disponibilité, moyens de communication et encadrement.

Le stage ne peut pas être réalisé intégralement en télétravail. Le télétravail est limité à 2 jours par semaine maximum, sous réserve de l'accord préalable du responsable de la formation.

▪ **Avantages** *A compléter dans le champ PStage « Liste des avantages en nature »*

Pour les stages réalisés en France, vérifiez les avantages auxquels vous pouvez prétendre au sein de l'organisme d'accueil : si celui-ci propose des titres-restaurant ou un restaurant d'entreprise à ses salariés, vous devez pouvoir en bénéficier dans les mêmes conditions. Vous bénéficiez également de la prise en charge des frais de transport prévue pour les salariés. Pour les abonnements aux transports publics, cette prise en charge est au minimum de 50 % du coût de l'abonnement, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Les frais engagés pour les missions réalisées à la demande de l'organisme d'accueil doivent également vous être remboursés. Ces avantages sont indépendants de votre gratification.

▪ **Modalités d'évaluation**

Renseignez correctement les modalités d'évaluation : en L3/M1, rapport ou mémoire sans soutenance ; en M2, mémoire avec soutenance.

▪ **Enseignant Référent**

L'enseignant référent indiqué dans votre convention de stage est votre responsable de formation, et non votre enseignant suiveur de mémoire lorsque celui-ci est différent.

2.2 Stage / Déplacement à l'étranger

Vous devez vous assurer que votre stage ou votre déplacement à l'étranger est préalablement autorisé par le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'UVSQ.

Cette démarche est obligatoire et relève de votre initiative.

- Demandez le formulaire d'autorisation de déplacement au Bureau des stages de l'IMS-IAE ;
- Complétez-le et adressez-le à autorisation.fsd@uvsq.fr, en mettant le Bureau des stages de l'IMS-IAE en copie.

Le FSD, tenu de respecter les directives ministérielles, peut refuser un stage dans une zone considérée à risque. Durant votre stage, vous restez sous la responsabilité de l'UVSQ. Avant tout déplacement, il est donc indispensable de prendre connaissance des conditions de sécurité du pays de destination et des éventuelles zones à risque en consultant le site du [Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#) - rubrique « Conseils aux voyageurs », encart « zones de vigilance ».

Gratification : les règles applicables dépendent du droit du pays dans lequel le stage est réalisé. En règle générale, la gratification n'est pas obligatoire pour un stage à l'étranger, y compris lorsque sa durée dépasse 308 heures.

Autres modalités : Pour les autres éléments de votre convention, effectuez les mêmes vérifications que pour un stage réalisé en France, y compris concernant les jours fériés en vigueur au pays d'accueil.

2.3 Modèle de convention de stage imposé (modèle entreprise)

Si votre organisme d'accueil impose son propre modèle de convention et refuse de signer celui de l'UVSQ, celui-ci peut être accepté sous réserve qu'il respecte les exigences prévues par l'UVSQ. Dans tous les cas, les informations relatives à votre stage doivent obligatoirement être renseignées dans PStage, qui constitue l'unique outil de suivi interne des stages à l'UVSQ.

2.4 Signature de la convention de stage

Une fois votre convention éditée, transmettez-la au Bureau des stages de l'IMS-IAE pour vérification administrative avant de lancer le circuit de signature.

Après validation par le Bureau des stages de l'IMS-IAE, le circuit de signature peut commencer. Les étapes 1 à 4 sont sous votre responsabilité : vous devez vous assurer qu'elles sont réalisées dans l'ordre et que toutes les signatures nécessaires ont bien été obtenues.

1. Signez votre convention ;
2. Faites signer la convention par votre tuteur/tutrice de stage ;
3. Faites signer la convention par le représentant de l'organisme d'accueil ;
4. Transmettez la convention comportant ces signatures au Bureau des stages de l'IMS-IAE.

L'ISM-IAE prend ensuite en charge les signatures du/de la responsable de formation et du Directeur de l'ISM-IAE ou de l'UVSQ.

La signature électronique est privilégiée afin de faciliter et d'accélérer le traitement de votre convention de stage, pour l'ensemble des parties.

Une fois la procédure terminée, vous recevez une notification PStage puis votre convention entièrement signée par e-mail. Transmettez-la à votre organisme d'accueil et conservez-en une copie.

IMPORTANT

Votre convention de stage éditée via PStage constitue un document administratif de l'UVSQ. Vous ne devez pas modifier directement le fichier PDF, car toute modification le rendrait invalide.

Toute modification nécessaire après l'édition de la convention doit obligatoirement être saisie et effectuée dans PStage, afin qu'une nouvelle version de la convention puisse être éditée.

2.5 Délais de traitement

- Saisie PStage et édition de la convention de stage : 15 minutes environ, si vous disposez de l'ensemble des informations attendues.
- Validation par le Bureau des stages de l'IMS-IAE: en moyenne 3 jours ouvrés, sous réserve du respect de la réglementation et de la cohérence des informations renseignées. En cas de corrections nécessaires, prévoir des délais supplémentaires liés aux éventuels allers-retours.

- Signature par l'organisme d'accueil : délai variable selon sa réactivité.
- Signature par l'ISM-IAE : en moyenne 2 jours ouvrés pour recueillir les signatures du responsable de formation et du Directeur, puis vous transmettre la convention finalisée.

Cas particulier des stages à l'étranger : la convention doit être signée directement par le Président de l'UVSQ. Le Directeur de l'ISM-IAE ne disposant pas de délégation pour ces conventions, des délais de signature plus longs sont à prévoir.

Les démarches liées à votre stage sont entièrement dématérialisées afin de fluidifier les échanges. L'ensemble des documents et informations transmis par le Bureau des stages de l'ISM-IAE vous est adressé par e-mail.

IMPORTANT

Votre stage ne peut pas débuter sans convention validée et signée par l'ensemble des parties, notamment afin de garantir votre couverture assurantielle pendant toute la durée du stage.

3. PENDANT LE STAGE

3.1 Votre situation change pendant le stage

Toute modification doit être signalée rapidement au Bureau des stages de l'ISM-IAE, en mettant votre responsable de formation en copie : dates, missions, gratification, tuteur/tutrice, service ou lieu de stage, etc.

Après accord des parties, éditez un avenant dans PStage : Ma convention → Avenant. Cet avenant devra être signé par toutes les parties. La procédure de vérification et de signature est la même que pour les conventions de stage.

IMPORTANT

Si la prolongation d'un stage porte sa durée totale au-delà de 308 heures, la gratification devient obligatoire pour l'ensemble du stage, dès la première heure effectuée.

Pour accueillir successivement des stagiaires sur un même poste avec des conventions différentes, l'organisme d'accueil doit respecter un délai de carence égal au tiers (1/3) de la durée du stage précédent. Les éléments suivants peuvent être pris en compte pour déterminer si un poste est identique :

- les missions confiées : si elles sont similaires ou identiques à celles du stage précédent.
- le service ou l'équipe d'affectation : si le stagiaire est intégré dans la même unité.
- le lieu de travail : si le stage se déroule dans les mêmes locaux.
- l'encadrement : si le tuteur ou le responsable de stage est le même.

Modifier uniquement l'intitulé du stage ou apporter des changements mineurs aux missions ne suffit généralement pas à considérer qu'il s'agit d'un poste différent. Il est donc recommandé d'appliquer le délai de carence, sauf si des modifications substantielles justifient que le nouveau stage concerne un poste distinct.

3.2 Absence et maladie

En cas d'absence, prévenez votre tuteur/tutrice de stage et le Bureau des stages de l'ISM-IAE. Toute absence prévue doit, dans la mesure du possible, faire l'objet d'une autorisation préalable. En cas d'absence exceptionnelle et imprévue, informez-les dès que possible.

En cas de maladie, fournissez un certificat médical à votre organisme d'accueil ainsi qu'une copie au Bureau des stages de l'ISM-IAE.

Les heures d'absence peuvent, selon la situation, être rattrapées afin de respecter la durée prévue du stage. Toute modification de la durée ou des dates du stage nécessite un avenant à la convention.

À titre indicatif, la gratification est généralement calculée en fonction des heures de présence effective. Pour connaître les conséquences d'une absence sur votre gratification, rapprochez-vous de votre organisme d'accueil.

3.3 Vous rencontrez un problème pendant le stage

Si cela est possible, échangez d'abord avec votre tuteur/tutrice de stage et/ou un représentant des ressources humaines. Prévenez rapidement votre responsable de formation et le Bureau des stages de l'ISM-IAE.

Si aucune solution n'est possible, une rupture anticipée peut être envisagée avec l'autorisation de votre responsable de formation. Elle doit faire l'objet d'un avenant signé par toutes les parties.

4. FIN DU STAGE

Une attestation de fin de stage devra être complétée et signée par votre organisme d'accueil. La trame de ce document est disponible directement sur votre espace PStage. Il n'est pas nécessaire de la transmettre au Bureau des stages de l'ISM-IAE ; nous vous invitons toutefois à la conserver précieusement, notamment pour vos éventuelles démarches administratives futures.

Votre tuteur/tutrice reçoit à la fin du mois d'août par e-mail un questionnaire pour évaluer votre stage.

Vous recevez à la même période un lien pour évaluer l'organisme d'accueil dans lequel vous avez effectué votre stage.

5. CONTACTS UTILES

	CONTACT
Questions pédagogiques	Missions, compétences, accompagnement, progression, projet professionnel, etc. → Contactez votre responsable de formation
Questions administratives	Bureau des stages de l'ISM-IAE Tél. 01 39 25 50 62 Bureau 426 - Bâtiment Vauban conv.stage.ism@uvsq.fr
Questions techniques (PStage)	Assistance technique Catégorie : Mon ENT (ENT) Rubrique : Gestion des Stages / PSTAGE

6. PLUS D'INFORMATIONS

 **Code de l'éducation** – [articles L.124-1 à L.124-20](#) & [D.124-1 à R.124-13](#)

 **Guide des stages** – [Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace](#)

 [Site de l'ISM-IAE - Convention de stage](#)