# STAGES

Les stagiaires de la formation professionnelle continue ne sont pas soumis aux mêmes dispositions réglementaires que les étudiants en formation initiale : la convention de stage « étudiant » ne peut être utilisée, vérifiez lors de votre connexion à PStage que votre "régime d'inscription" est bien "formation continue".

**Le suivi administratif de votre convention de stages est assuré par le service de formation continue et non le secrétariat pédagogique de la formation.**
Contacts des assistant(e)s de formation continue

Vous ne serez pas autorisé à commencer votre stage tant que la convention de stage ne sera pas signée par toutes les parties. Les délais d'établissement et de signature de la convention de stage sont de 15 jours pour un stage en France et un mois pour un stage à l'étranger.

## Transition professionnelle & période de professionnalisation

Si vous êtes en CPF Transition professionnelle ou en période de professionnalisation vous pouvez effectuer votre stage :
Dans une autre entreprise que la vôtre, en tant que stagiaire ;
Dans votre entreprise, dans le cadre de votre statut de salarié : dans ce cas aucune convention de stage n'est nécessaire mais vous devrez obligatoirement réaliser des missions en lien avec le contenu des enseignements et faire valider le sujet de stage par votre tuteur pédagogique (enseignant UVSQ) en complétant et faisant signer le « formulaire d'aide à la saisie du stage ». Ce formulaire est à remettre à votre assistant(e) de formation continue avant le début du stage.

## La saisie des informations concernant le stage

**Les conventions de stage à l'étranger ne sont pas dans Pstage, elles sont à retirer auprès de votre assistant(e) de formation continue** voir rubrique Stage à l'étranger.

Avant de commencer votre saisie sur l'application Pstage téléchargez, remplissez toutes les informations et faites signer le formulaire d'aide à la saisie du stage (version française) ou version anglaise. Les missions confiées lors du stage doivent être conformes au projet pédagogique et validées par le responsable de la formation. L' ensemble des informations du formulaire d'aide à la saisie du stage sont obligatoires pour valider votre convention. Tout champ obligatoire non complété ou non saisi correctement (ex : xx, …, ???) ne pourra être validé.

**IMPORTANT**

- *Un contact préalable doit être établi avec le tuteur pédagogique (enseignant UVSQ) afin de l'informer de votre stage ;*
- *La période de stage ne peut couvrir la période d'enseignement,* ***la présence aux TP et TD étant obligatoire ;***
- ***La date limite de fin de stage*** *: il n'y pas de durée maximale fixée à 6 mois pour un stage effectué par un stagiaire de la formation professionnelle continue, cependant le stage ne peut pas se poursuivre au-delà de la date de délibération du jury du diplôme.*

L’enregistrement de votre convention de stage sur Pstage se fait en plusieurs étapes :

1. Vos informations personnelles
2. Les informations sur l’établissement d’accueil
3. Les informations sur le service d’accueil, les dates, la durée et le lieu du stage
4. Le contenu du stage et modalités d’évaluation
5. Coordonnées du tuteur professionnel
6. Coordonnées du tuteur pédagogique
7. Choix d’un représentant de l’entreprise signataire de la convention
8. Création de votre convention de stage

**La saisie sur Pstage doit être faite en une seule fois.** Une saisie partielle n’est pas prise en compte par l’application. Vous ne pourrez effectuer une modification qu’une fois la saisie terminée.
Prévoyez **un délai de 15 minutes** pour compléter les différents champs d’informations.

## La signature de la convention

Après avoir effectué la saisie des informations concernant le stage, vous imprimez votre convention de stage en 3 exemplaires et la remettez à l’organisme d’accueil pour signature.

La convention doit être signée dans l’ordre suivant :

1. Le stagiaire
2. Le représentant de l’organisme d’accueil
3. Le représentant de l’établissement d’enseignement supérieur

Le tuteur pédagogique (enseignant référent UVSQ) et le tuteur de l’organisme d’accueil sont uniquement signataires du formulaire d’aide à la saisie de stage.

## Le dépôt des conventions et la validation du stage

Après signature de l’organisme d’accueil, vous pouvez déposer votre convention de stage en 3 exemplaires, accompagnée du formulaire d’aide à la saisie du stage signé, à l’ assistant(e) de formation continue de votre composante : Contacts assistant(e)s de formation continue
Votre convention sera ensuite signée par le représentant de l’université et validée dans le logiciel Pstage.

Vous avez également la possibilité d'envoyer par courrier postal, les 3 exemplaires de votre convention pour signature du représentant de l'établissement d'enseignement supérieur.

**Le dépôt de votre convention doit être effectué au minimum 15 jours avant le début de votre stage pour un stage en France et au minimum un mois avant le début d'un stage à l'étranger.**

Pour les stages à l'étranger, les conventions de stage établies directement par l' organisme d'accueil et les stages effectués en école primaire et maternelle du 78 : **Voir le paragraphe Cas Particuliers**.

Vous pourrez ensuite retirer votre convention de stage, ou demander son envoi par courrier, en fournissant une enveloppe (format A4) timbrée libellée à votre adresse mail, ou demander son envoi par mail, dès qu'elle sera validée sur l'application Pstage. Il vous appartient de vous connecter régulièrement pour vérifier la validation de votre stage.

Vous devez transmettre un exemplaire de la convention à l'organisme d'accueil à et conserver le deuxième exemplaire.

## La prolongation et/ou modification d'une convention : Avenant à la convention de stage

Tant que votre convention n'est pas validée, vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel…

Une fois votre convention validée, **toute modification et/ou prolongation devront faire l'objet d'un avenant (onglet : créer un avenant).**

- Vous saisissez les informations relatives à l'avenant
- Vous demandez à l'enseignant référent un mail autorisant les termes de l'avenant
- Vous transmettez l'accord de l'enseignant référent par mail à votre assistant(e) de formation continue pour validation de l'avenant
- Après validation (il vous appartient de vous connecter régulièrement pour vérifier la validation de votre avenant), vous pouvez imprimer l'avenant en 3 exemplaires.

La procédure de signature de votre avenant est identique à celle de la convention de stage.

## Les attestations de présence pendant votre stage

L'assistant(e) de formation continue qui gère votre dossier vous adressera en début de stage l'ensemble des attestations de présence. Vous devez lui retourner ces fiches complétées et signées par le responsable de votre stage dans la structure d'accueil avant la fin de chaque mois. En cas d'absence imprévue (arrêt de travail…) prévenez au plus tôt la structure d'accueil et le bureau de la formation continue.

## La gratification, les frais et charges

Contrairement à la formation initiale (obligation de verser une gratification pour les stages de plus de 2 mois), l'organisme d'accueil n'est pas obligé de verser une gratification aux stagiaires de la formation professionnelle continue. Il peut néanmoins décider de vous verser une gratification et/ou des avantages en nature (restauration, frais de transport, hébergement…), dont le montant est fixé librement.

Cette somme est soumise à la législation en vigueur concernant les cotisations de sécurité sociale et d'accident du travail pour les organismes français, ou à la législation du pays de l'entreprise d'accueil pour les autres organismes. En revanche, les frais (déplacement, restauration, hébergement,) de mission engagés par le stagiaire à la demande de l'organisme d'accueil, ainsi que les frais de formation éventuellement nécessaires à la réalisation du stage, sont intégralement pris en charge par l'organisme d' accueil.

## Les cas particuliers

**»» Convention de stage établie par l'organisme d'accueil**

Si l'organisme d'accueil établit sa propre convention de stage, vous suivrez la procédure habituelle mais n'imprimerez pas votre convention à partir de Pstage.

Vous utiliserez la convention de l'organisme d'accueil en remplacement de celle de l' Université.

Avant cela assurez-vous auprès de votre assistant(e) de formation continue que la convention proposée par l'organisme d'accueil vaut bien pour les stagiaires de la

formation professionnelle et non pour les étudiants.

**»» Convention de stage en école maternelle et primaire dans le département des Yvelines.**

**»» Stages à l'étranger**
L'Université se doit de garantir, aux stagiaires effectuant leur stage à l'étranger, un stage qui limite au maximum les risques encourus ; c'est pourquoi l'Université peut refuser de signer une convention de stage dans une zone qualifiée de rouge ou d'orange par le ministère chargé des affaires étrangères ou si les conditions de sécurité ne lui semblent pas remplies.
Au moment de la sélection du pays de destination il est nécessaire de prendre connaissance des informations diffusées par le ministère chargé des affaires étrangères, notamment sur la sécurité et les conditions d'entrée et de séjour dans le pays. Il est également nécessaire d'évaluer le coût du séjour pour la durée totale du stage compte-tenu des transports, du logement, du coût de la vie ou des coûts de santé sur place, notamment en l'absence de toute indemnité ou équivalent.

Les conventions de stage à l'étranger sont signées à la Présidence de l'Université.

## Les conventions de stage à l'étranger ne sont pas dans Pstage, elles sont à retirer auprès de votre assistant(e) de formation continue

Vous devrez la transmettre, complétée et signée, de la même façon à votre assistant(e) de formation continue et fournir les documents suivants :

- Votre convention bilingue en trois exemplaires
- Le formulaire d'aide à la saisie du stage signé
- La notice d'information sur les stages à l'étranger, signée

**Accident du travail**
**Avant votre départ contactez impérativement votre Caisse d'assurance maladie afin d'évaluer votre couverture, en fonction de votre situation**

**Assurance maladie et assurance complémentaire**

» Si le stage se déroule **dans un pays de l'Union Européenne-EEE** : vous devez demander la **carte européenne d'assurance maladie** avant votre départ. Cette carte permet d'attester des droits à l'assurance maladie et de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux.

» Si le stage se déroule dans **un pays non européen**, si vous engagez des frais de santé vous pourrez être remboursé auprès de sa Caisse d'assurance maladie, au retour et sur présentation des justificatifs (le remboursement s'effectue alors sur la base des tarifs de soins français).
Des écarts importants peuvent exister entre les frais engagés et les tarifs de base de remboursement français. Il est donc fortement conseillé de souscrire **une assurance maladie complémentaire spécifique**, garantissant le remboursement des frais engagés et **le rapatriement sanitaire**, valable pour le pays d'accueil et la durée du stage. Vous pouvez souscrire cette assurance auprès de la Caisse des Français de l'Etranger (CFE) ou de l'organisme de votre choix, ou éventuellement, et après vérification de l'étendue des garanties proposées, auprès de l'organisme d'accueil si celui-ci vous fournit une couverture maladie en vertu du droit local.

Vous devez consulter obligatoirement les informations relatives à un stage à l'étranger à télécharger Annexe stage à l'étranger.

## Pour vous aider dans vos recherche de stage

Il est fortement conseillé de commencer les recherches dès le début de la formation, voire même en amont.

N'hésitez pas à vous inscrire sur notre plateforme et à consulter les offres disponibles.