

S O M M A I R E**I. Les informations nécessaires à la création d'une convention****II. Les étapes de création d'une convention :**

- 1) l'étudiant
- 2) l'établissement d'accueil
- 3) le service d'accueil
- 4) le tuteur professionnel
- 5) le stage
- 6) l'enseignant référent
- 7) le signataire
- 8) le récapitulatif et la validation finale

Lien Esup Stage<https://conventions-stage.univ-paris13.fr>**III. Signature électronique****IV. Bornes universitaires à respecter**

E S U P S T A G E
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

I. Les informations nécessaires à la création d'une convention

Voici une **fiche de proposition de stage** des informations nécessaires pour compléter ESUP Stage.

Ce document n'est pas une convention de stage.

Nous vous invitons à le pré-remplir afin de faciliter la saisie des informations dans ESUP Stage.

<div style="text-align: center;">  <p>UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD</p> <p>www.univ-spn.fr Nos Campus Villejuif - Bobigny - St Denis - Argenteuil - La Plaine-Saint-Denis</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Institut GALILIÉ Université Sorbonne Paris Nord</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>FICHE DE PROPOSITION DE STAGE (Document à conserver par l'étudiant-e)</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Année universitaire : 2025/2026</p> <p>Document préparatoire à compléter obligatoirement et lisiblement par l'organisme d'accueil puis à remettre à l'étudiant en vue d'établir une convention de stage entre l'organisme d'accueil/stagiaire (étudiant).</p> <p>Les données suivantes vous seront nécessaires pour saisir la convention de stage sur la plateforme ESUP STAGE : https://conventions-stage.univ-paris13.fr</p> <p>Nom et prénom de l'étudiant : _____ Adresse : _____ CP Ville : _____ N° de téléphone : _____ Courriel : _____ Caisse d'assurance maladie (nom et adresse) : _____ N° carte Etudiante : _____</p> <p>1) La formation Formation : _____ Nom et prénom du responsable signataire de la convention : Monsieur Bruno MANIL - Directeur de l'Institut Galilée Nom, prénom et fonction de l'enseignant responsable pédagogique des stages : _____</p> <p>2) La structure administrative d'accueil (si stage en entreprise compléter 2a - si stage en laboratoire USPN compléter 2b) 2a Stage en entreprise (à compléter par le service de la drh) Dénomination sociale du siège social (donner l'intitulé exact) : _____ Nom et prénom du responsable administratif (président, directeur...) : _____ Fonction : _____ Courriel : _____ N° de téléphone : _____ Adresse (siège social) : _____ Numéro SIREN (9 chiffres) : _____ Numéro SIRET (14 chiffres) : _____ Code APE/NAF (4 chiffre - une lettre) : _____ Forme juridique du responsable : _____ Dénomination sociale du lieu de stage (si différente) : _____ N° SIRET (si différent) : _____ Nom et prénom du tuteur de stage dans la structure d'accueil : _____ Fonction : _____ Courriel : _____ N° de téléphone : _____ Adresse du lieu de stage : _____</p> <p>2b Stage en Laboratoire à l'Université (à compléter par le laboratoire) Dénomination sociale du siège social (donner l'intitulé exact) : UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD Nom et prénom du responsable administratif (président, directeur...) : Karine GRANDPIERRE Fonction : Vice-présidente de la CFU Courriel : Karine.grandpierre@univ-paris13.fr N° de téléphone : 01 49 40 30 44 Adresse (siège social) : 99 avenue Jean Baptiste Clément - 93430 Villejuif Numéro SIREN (9 chiffres) : 199 312 380 Numéro SIRET (14 chiffres) : 199 312 380 00017 Dénomination sociale du lieu de stage : LABORATOIRE Nom et prénom du directeur de laboratoire : _____ Courriel : _____ N° de téléphone : _____ Adresse du lieu de stage : 99 avenue Jean Baptiste Clément - 93430 Villejuif Numéro SIRET (14 chiffres) : _____ code APE/NAF (4 chiffre - une lettre) : _____</p> </div>	<p>3) Le stage</p> <p>Date de début de stage : _____ Date de fin de stage : _____ Titre du stage : _____ Service dans lequel le stage sera effectué : _____ Missions du stage : _____</p> <p>Compétences à acquérir ou développer : _____</p> <p>Nombre d'heures hebdomadaires de travail : _____ Jours et heures de présences dans la structure d'accueil : _____ Nombre de jours de congés autorisés : _____ Conditions de travail particulières (travail de nuit, travail hors jours ouvrés, déplacements-préciser le véhicule utilisé et l'aire de mobilité, autre situation...) : _____</p> <p>Si une gratification est prévue (obligatoire au-delà de 8 semaines de stage) : _____ Montant de la gratification mensuelle : _____ Modalité de versement de cette gratification : _____ Liste et montant des avantages en nature : _____ Avantages offerts (restauration, hébergement, transport) : _____ Clauses particulières relatives au stage : _____</p> <p>Attention, la gratification est obligatoire pour un stage de plus de 2 mois (soit l'équivalent de 44 jours travaillés à 7h par jour). A partir du 1er janvier 2026, le taux horaire du montant de la gratification s'élèvera à 4,50 euros. https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/22029 Le simulateur de calcul mis à disposition par la Direction de l'information légale et administrative le site suivant peut vous aider à calculer ce montant au plus juste : https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R40280</p> <p>ATTENTION (à lire avant toute saisie)</p> <p>Toutes les informations demandées sont obligatoires pour la saisie des données sur la plateforme Esup Stage, rubrique « Crée une convention » sur le lien : https://conventions-stage.univ-paris13.fr</p> <p>Tous les champs de la convention de stage doivent être complétés avant la validation.</p> <p>Après la validation de votre convention de stage par vos soins, une vérification de l'ensemble des informations sera effectuée et les missions seront à valider par votre enseignant-e référent-e pour validation finale.</p> <p>Une notification sera envoyée à l'ensemble des parties pour la signature par voie électronique. La convention de stage est signée par voie électronique par toutes les parties dans cet ordre :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le stagiaire 2) le référent 3) le tuteur de stage (ou si en laboratoire : directeur laboratoire) 4) le représentant de l'entreprise 5) la direction de l'Institut Galilée <p>Attention : le stage ne pourra débuter sans convention signée par toutes les parties, accompagnée de l'attestation de responsabilité civile scolaire et extra-scolaire / stage en entreprise.</p> <p>Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'Institut Galilée pour le suivi de nos étudiant-e-s en stage. La base légale du traitement est le consentement.</p> <p>Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Institut Galilée.</p> <p>Les données sont conservées pendant une durée de 5 ans.</p> <p>Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également nous faire connaître votre refus au traitement de vos données.</p> <p>Consulter le site ci-contre pour plus d'informations sur vos droits.</p> <p>Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter l'Institut Galilée.</p> <p>Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Information et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.</p> <p>Pour la structure d'accueil - Service de la DRH</p> <p>Je soussigné-e, XXX , responsable de la formation XXX , valide le stage de l'étudiant-e susnommé-e</p> <p>Signature de l'entreprise</p> <p>Pour l'Institut Galilée</p> <p>Je soussigne-e, Nom/Prénom, responsable de la formation « indiquer ici la formation », valide le stage de l'étudiant-e susnommé-e</p> <p>Signature du Responsable de formation</p>
---	--

ESUP STAGE

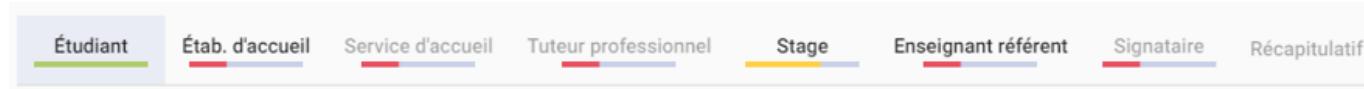
Créer sa convention de stage avec ESUP Stage

II. Les étapes de création d'une convention

Les onglets ont des couleurs, qui sont en fait des jauge de compléion :

⇒ **Rouge**
⇒ **Jaune**
⇒ **Vert**

à compléter
incomplet
complet



1) Onglet « Étudiant »

Vérifiez vos informations qui sont pré-remplies. Si celles-ci sont absentes ou incorrectes, complétez ou corrigez-les

Choisissez votre formation et l'année universitaire en cours

Par défaut, le type de convention est lié à votre formation. En cas de souci, contactez votre secrétaire

Choisissez la langue de la convention

Validez pour sauvegarder les informations PUIS cliquez sur l'onglet « Etablissement d'accueil » en haut

II. Les étapes de création d'une convention

2) Onglet « Etablissement d'accueil »

L'onglet établissement d'accueil correspond au lieu du **siege** de votre entreprise. Il peut être différent du lieu où vous effectuerez vraiment votre stage, qui sera à renseigner dans la partie « 3 – Service d'accueil ».

Vous pouvez le rechercher via différents critères : **la raison sociale** (le nom de l'organisme d'accueil/entreprise), le **n° SIRET**, et **le lieu** sont les plus utilisés.

Après votre recherche,

- Soit votre organisme d'accueil existe déjà, vous n'avez qu'à sélectionner l'entreprise (à droite du résultat) et vérifier les infos

Création d'une convention

Recherche par n° SIRET

Recherche par raison sociale (nom de l'organisme d'accueil)

Recherche par lieu (Commune)

Créer une convention

Créer un établissement d'accueil

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

Contenu Raison sociale ↑ Numéro SIRET Activité Pays Commune Type d'organisme Forme juridique

Aucun établissement trouvé

Template de mails

Templates de convention

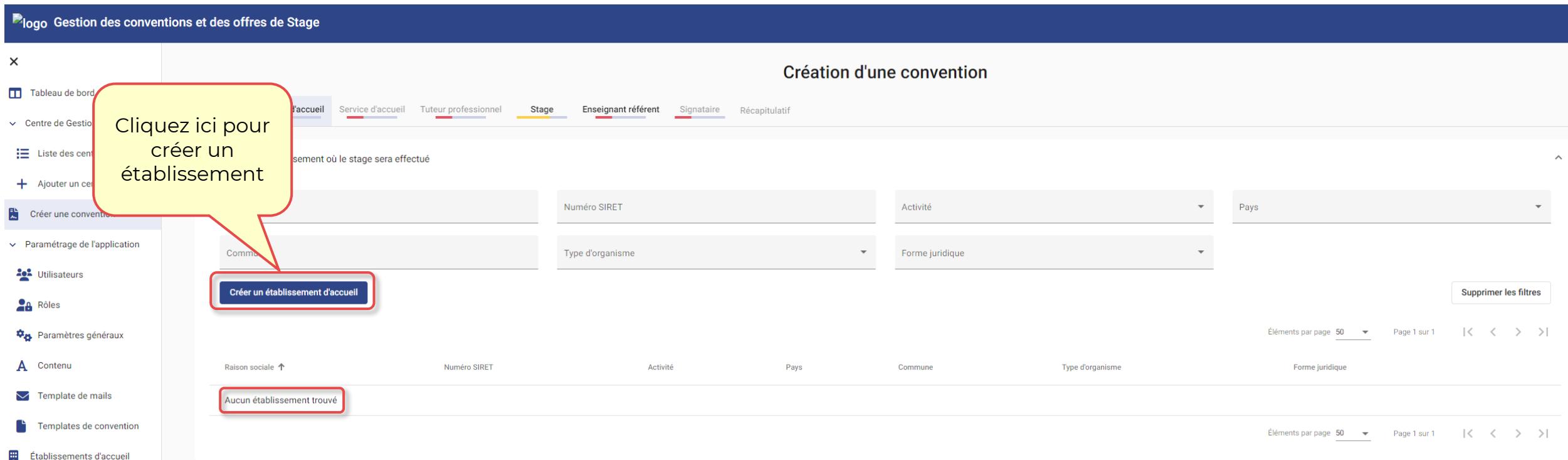
Établissements d'accueil

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

II. Les étapes de création d'une convention

2) Onglet « Etablissement d'accueil » suite

- Soit votre organisme d'accueil n'existe pas encore, dans ce cas, vous devez la créer



Création d'une convention

Créer une convention

Créer un établissement d'accueil

Aucun établissement trouvé

Créer une convention

Créer un établissement d'accueil

Aucun établissement trouvé

Créer une convention

Créer un établissement d'accueil

Aucun établissement trouvé

E S U P S T A G E
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

II. Les étapes de création d'une convention

2) Onglet « Etablissement d'accueil » suite

Pour trouver les informations des organismes français, utilisez :

1) **Le site du gouvernement :**
<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>

2) **Le site d'information société.com :**
<https://www.societe.com/>

Dans le cas d'un stage à l'étranger, utilisez les sites des gouvernements concernés ou demandez directement à l'entreprise.

Complétez la raison sociale, le n° SIRET, l'effectif, le statut juridique et le code APE (aussi appelé code NAF)

Le n° SIRET n'est pas obligatoire pour certaines associations et les organismes étrangers

L'adresse à indiquer ici est l'adresse du siège de l'organisme/entreprise. Votre lieu de stage sera à indiquer dans l'onglet 3 « Service d'accueil ».

ESUP STAGE

Créer sa convention de stage avec ESUP Stage

II. Les étapes de création d'une convention

3) Onglet « Service d'accueil »

Le service d'accueil correspond au lieu où vous effectuerez concrètement votre stage. Il peut être différent de l'établissement d'accueil si le siège est à une adresse différente.

Le service d'accueil est le lieu où vous ferez votre stage. Recherchez le en cliquant sur « sélectionner un service ».

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

Création d'une convention

Si vous venez de créer l'établissement, ou que vous ne trouvez pas le service recherché, créez-le en cliquant sur "créer un nouveau service d'accueil"

4) Onglet « Tuteur professionnel »

Il s'agit de la personne qui va vous suivre et vous former durant votre stage.

Recherchez votre tuteur professionnel au sein de l'établissement en cliquant sur "sélectionner un tuteur existant".

Cliquez sur l'onglet pour afficher son contenu

Complétez les informations du tuteur professionnel. Tournez-vous vers lui pour obtenir les informations.

II. Les étapes de création d'une convention

5) Onglet « Stage »

Cette section concerne votre activité durant le stage, renseignez-vous auprès de vos tuteurs et enseignants référents de stage en cas de difficultés.

Choisissez une nouvelle fois la langue

Choisissez le pays où vous effectuez votre stage

Choisissez la thématique de votre stage dans les catégories proposées

Indiquez les compétences que vous allez développer pendant votre stage, qui sont en lien avec votre formation.

II. Les étapes de création d'une convention

5) Onglet « Stage » suite

Dates / horaires

Date de début du stage *
15/06/2023

Date de fin du stage *
28/07/2023

Interruption au cours du stage ?
 Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers
 Oui Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage *
35

Durée effective du stage en nombre d'heures *
217

Temps de travail *
Temps Plein

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

Version 1.0.10

Le nombre total d'heures de stage est à indiquer ici. Par défaut, il se compte avec vos dates de début et de fin et le nombre d'heures hebdomadaire, mais il est modifiable. Il n'y a pas de minimum, mais le stage doit durer maximum 924h par année universitaire (6 mois à temps plein)

Indiquez les dates de début et de fin de votre stage en respectant **les bornes universitaires**.

La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans un même organisme d'accueil ne peut excéder **6 mois** par année d'enseignement que ce soit au titre d'un ou de plusieurs stages.

Décompte de la durée d'un stage :

La durée d'un stage s'apprécie en fonction du temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil, en considérant que : Chaque période au moins égale à **7 heures** de présence, consécutives ou non, dans l'organisme d'accueil, équivaut à **1 journée**, Chaque période au moins égale à **22 jours** de présence, consécutifs ou non, vaut **1 mois**.

La durée maximale du stage ne doit pas dépasser **924 heures**.

E S U P S T A G E
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

II. Les étapes de création d'une convention

5) Onglet « Stage » suite

Précisez si le montant est brut ou net.

- si vous percevez 4,50€/heure, le montant est net
- si vous percevez + de 4,50€ de l'heure, le montant est brut

gestion des conventions et des offres de Stage

11/06/2023 30/07/2023

Interruption au cours du stage ? Oui Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers Oui Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage * 35

Durée effective du stage en nombre d'heures * 245

Nombre de jours de congés autorisés ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage
1 mois 13 jour(s) 0 heure(s)

Temps de travail * Temps Plein

Commentaire sur le temps de travail

Gratification

Gratification au cours du stage ? Oui Non

La limite basse de rémunération à ne pas dépasser est \$limite

Montant de la gratification

Montant de la gratification * 4,05

Type de gratification * Net par heure(s)

jour(s)
semaine(s)
mois
année(s)

Monnaie utilisée pour le paiement * Euro

Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ? * Candidature spontanée

Confidentialité du stage / Thème du stage Oui Non

Nature du travail à fournir suite au stage * Rapport de Stage

Liste des avantages en nature

Travail exceptionnel

Si le stagiaire doit télétravailler, être présent la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser

Modalité de validation du stage * Soutenance

II. Les étapes de création d'une convention

6) Onglet « Enseignant référent »

Il s'agit de l'enseignant qui vous suit au niveau de votre formation.



The screenshot shows the 'Gestion de la convention n°1' (Management of convention n°1) interface. The top navigation bar includes tabs for Étudiant, Etab. d'accueil, Service d'accueil, Tuteur professionnel, Stage, Enseignant référent (which is highlighted in grey), Signataire, Récapitulatif, and Validation. The left sidebar lists various management options: Tableau de bord, Centre de Gestion, Liste des centres de gestion, Ajouter un centre de gestion, Créer une convention, Paramétrage de l'application, Établissements d'accueil, and Tables des nomenclatures. The main content area is titled 'Gestion de la convention n°1' and shows a search bar: 'Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom'. Below the search bar, there is a section for 'Enseignant' with fields for 'Nom / Prénom', 'Fonction', 'Téléphone', and 'Mail'. A red box highlights the 'Nom / Prénom' field. A yellow callout box with a red border contains the text: 'Recherchez votre enseignant référent pour ce stage dans la base de données'. A grey circular placeholder image with the text '@univ-paris13.fr' is also visible.

II. Les étapes de création d'une convention

7) Onglet « Signataire »

Le signataire est la personne qui représente l'organisme d'accueil légalement. Cette personne doit être une personne différente du tuteur professionnel pour toutes les structures de plus de deux personnes. En général, il s'agit des : président, directeur, DRH.

Sélectionnez ensuite le signataire de votre convention. Si celui-ci n'existe pas, créez-le en cliquant sur "créer un nouveau signataire".

Validez la page en cliquant sur "valider" pour sauvegarder les informations.

Sélectionnez le service du signataire de votre convention de stage au sein de l'établissement d'accueil. Ce n'est pas toujours le même service que l'accueillant.

Gestion de la convention n°1

Enseignant référent Signataire Récapitulatif Validation

Mme Directrice 066... v-paris13.fr

Modifiez ces informations

E S U P S T A G E
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

II. Les étapes de création d'une convention

8) Onglet « Récapitulatif » et « validation »

Le signataire est la personne qui représente l'organisme d'accueil légalement. Cette personne doit être une personne **différente** du **tuteur professionnel** pour toutes les structures de plus de deux personnes. En général, il s'agit des : président, directeur, DRH.

Logo Gestion des conventions et des offres de Stage

- [Tableau de bord](#)
- [Centre de Gestion](#)
- [Créer une convention](#)
- [Paramétrage de l'application](#)
- [Établissements d'accueil](#)
- [Tables des nomenclatures](#)

Gestion de la convention n°1

Modèle de la convention

Année universitaire: 2022/2023
Langue de la convention: Français (stage en France)

Étudiant

N° étudiant: 1200
Nom: KA
Prénom: A
Adresse: 10 AVENUE DE LA COMMUNICATION
Téléphone: 01 49 49 49 49
Téléphone portable: 06 12 34 56 78
Mail institutionnel: formation-communication.an3
Mail personnel: formation-communication.an3@univ-paris13.fr

Centre de gestion

Composante/UFR: DE LA COMMUNICATION
Étape d'étude: formation-Communication an3
Élément pédagogique: Paris Nord
Centre de gestion: 93430 VILLETTANEUSE
Coordonnées du centre: univ-paris13.fr
Mail du centre: univ-paris13.fr
Téléphone du centre: 01 49 49 49 49
Fax du centre: 01 49 49 49 49

Description du stage

Type de stage: COMMUNICATION
Thématique du stage: Communication
Sujet: Manager
Fonctions et tâches: Communication interne et externe
Compétences: Communication, rédaction...

Dates / horaires

Date de début du stage: 14/06/2023
Date de fin du stage: 27/07/2023
Interruption au cours du stage: Non
Nombre d'heures hebdomadaires: 35
Durée effective du stage: 217 heures
Durée effective du stage en mois/jours/année: 1 mois 9 jour(s) 0 heure(s)
Temps de travail: Temps Plein
Commentaire tps travail:

Une fois que vous avez vérifié les informations, cliquez sur "Valider", en bas de la page.

Valider

III. Signature électronique

La convention de stage doit être signée par les trois parties dans cet ordre :

1. **Le stagiaire**
2. **L'école : enseignant référent**
3. **L'entreprise : tuteur (ou si en laboratoire USPN : directeur de laboratoire)**
4. **L'entreprise : représentant**
5. **L'école : direction**

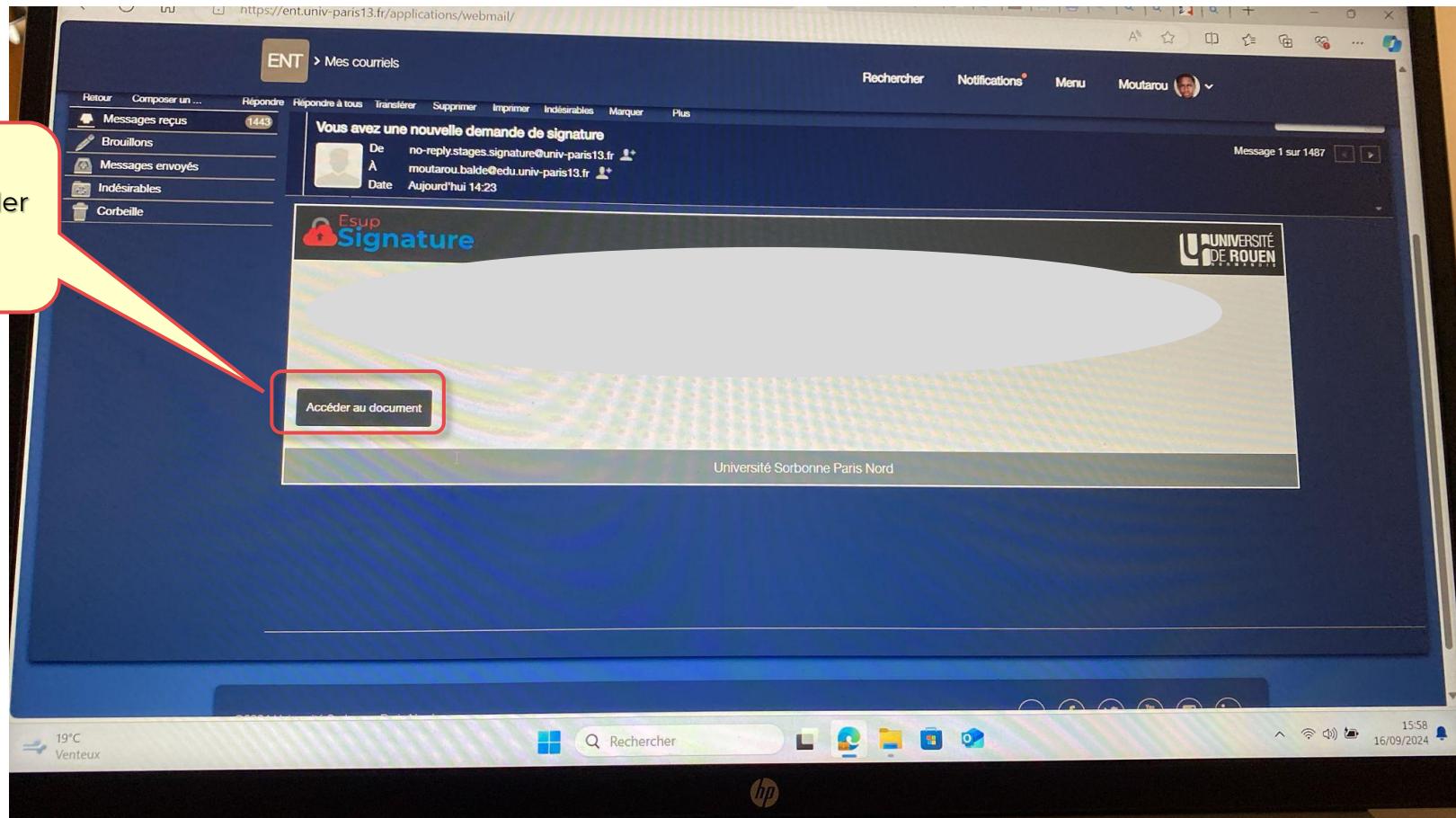
Les collectivités territoriales, les institutions publiques et les grandes sociétés signent après l'école.

Certaines entreprises ont leur propre convention de stage mais l'étudiant doit saisir sa convention sur Esup Stage sans poursuivre la signature électronique pour conserver les données du stage notamment pour le suivi du tableau de bord, des statistiques ou des enquêtes.

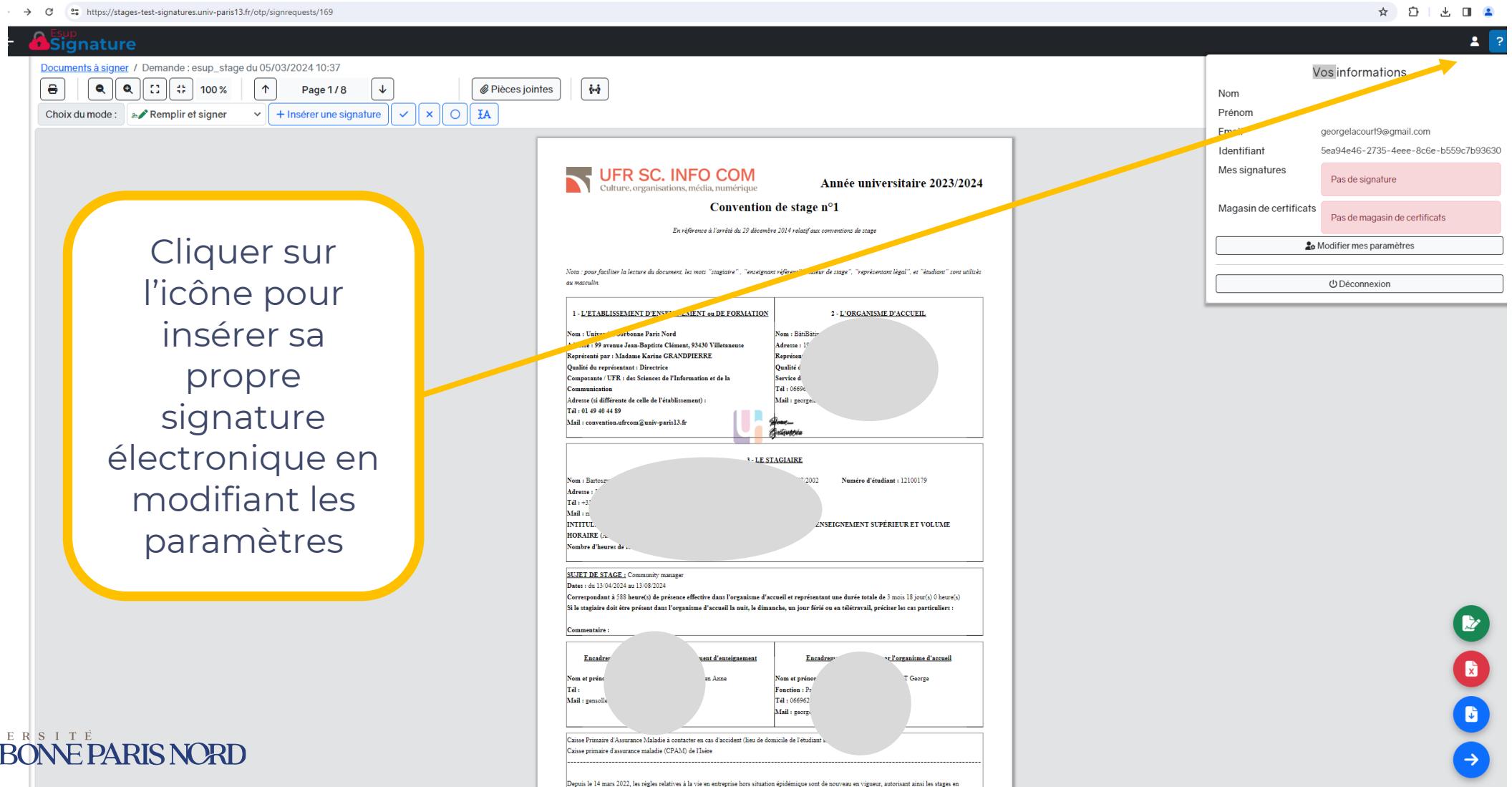
ESUP STAGE
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

III. Signature électronique

Lorsque la convention de stage sera validée administrativement et pédagogiquement, **un lien pour signer la convention de stage sera envoyé sur vos courriers depuis votre compte ENT.**



III. Signature électronique



ESUP STAGE
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

III. Signature électronique

The screenshot shows the 'Esup Signature' web interface for managing electronic signatures. The top navigation bar includes a back arrow, a lock icon, the text 'stages-test-signatures.univ-paris13.fr/otp/users', and a 'Retour à ma demande' button. The main content area is titled 'Paramètres' and contains several sections:

- Paramètres généraux:** Includes a toggle switch for 'Retourner à l'accueil après chaque signature' (Return to the home page after each signature).
- Paramètres de signature calligraphique:** Contains a section for choosing a signature image from the computer, with a 'Choisir un fichier' button and a message 'Aucun fichier choisi' (No file chosen). A yellow box highlights this section. Below it is a section for drawing a signature in a rectangle.
- Mes signatures:** A table with columns 'Aperçu', 'Préférée', and 'Supprimer'.
- Configuration de la signature par défaut:** Includes a toggle switch for 'Enregistrer automatiquement mes paramètres après chaque signature' (Automatically save my parameters after each signature) and a 'Nettoyer mes paramètres enregistrés' (Clean my saved parameters) button.



ESUP STAGE
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

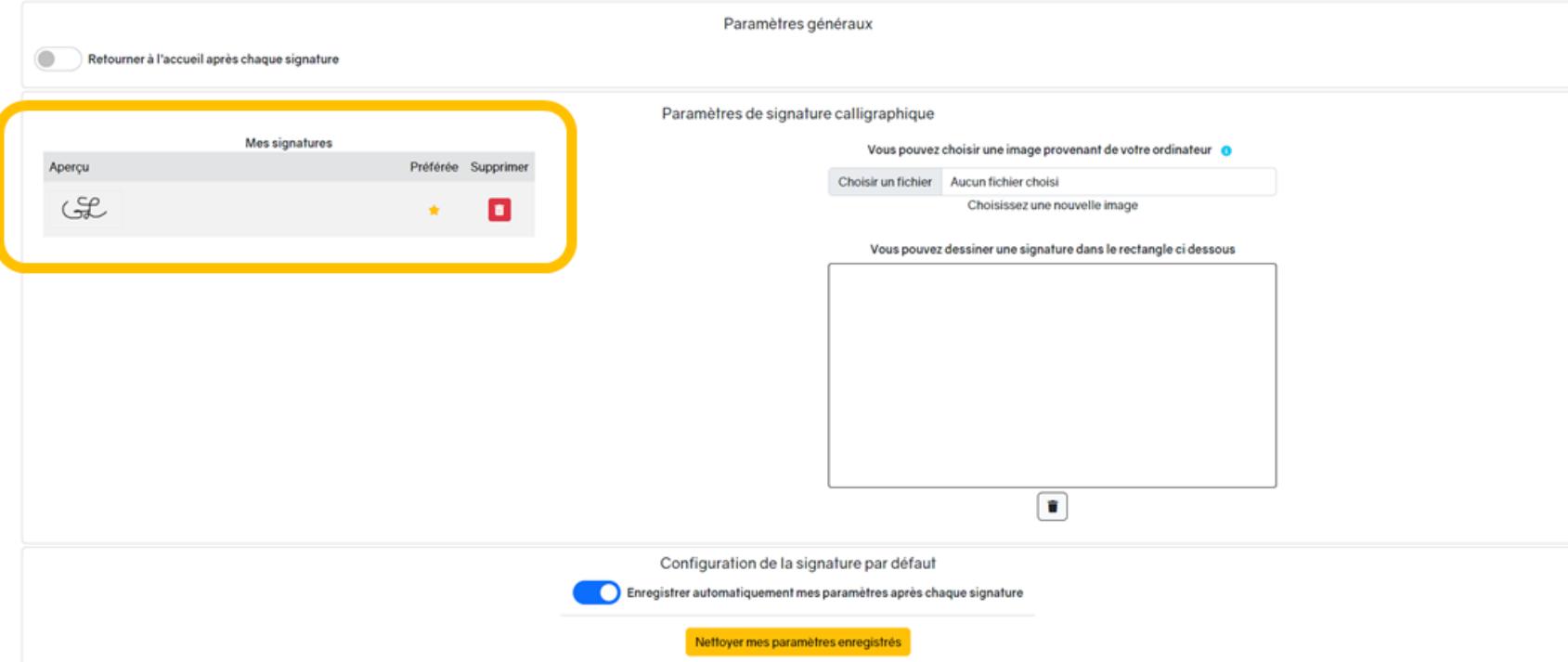
III. Signature électronique

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page of the ESUP Signature application. At the top, there is a toggle switch labeled 'Retourner à l'accueil après chaque signature' (Return to the home page after each signature). Below this, under 'Paramètres généraux' (General settings), is a section for 'Paramètres de signature calligraphique' (Handwritten signature settings). It includes a preview area for 'Mes signatures' (My signatures) with tabs for 'Aperçu' (Preview), 'Préférée' (Preferred), and 'Supprimer' (Delete). A file selection dialog is open, showing 'GEORGE LACOURT.png' as the chosen file. To the right of the preview area is a large box containing a handwritten signature 'GL'. Below the preview area, there are four small icons: a magnifying glass, a double arrow, a circular arrow, and a trash can. At the bottom of the page, under 'Configuration de la signature par défaut' (Default signature configuration), is a toggle switch for 'Enregistrer automatiquement mes paramètres après chaque signature' (Automatically save my parameters after each signature) and a yellow button labeled 'Nettoyer mes paramètres enregistrés' (Clean my saved parameters).



ESUP STAGE
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

III. Signature électronique



The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page of the ESUP Signature application. The 'Paramètres généraux' (General settings) section is visible, featuring a toggle switch for returning to the home page after each signature. A yellow box highlights the 'Mes signatures' (My signatures) section, which displays a preview of a handwritten signature, a 'Préférée' (Preferred) button, and a 'Supprimer' (Delete) button. To the right, there are sections for calligraphic signature parameters and a drawing area for a new signature. At the bottom, there is a section for default signature configuration with a 'Nettoyer mes paramètres enregistrés' (Clean my saved parameters) button.



E S U P S T A G E
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

III. Signature électronique

Esup Signature

Documents à signer / Demande : esup_stage du 05/03/2024 10:37

Choi du mode : Remplir et signer + Insérer une signature

Page 6 / 8

PDF
Word
Excel
100%
Up
Down
PIèces jointes
Help

Conformément au cours de la présente convention, dans le cas où les activités du stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le stagiaire en est d'accord, un contrat devra être signé entre le stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil.

Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Cette clause s'applique quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

Article 12 - Fin de stage - Rapport - Evaluation

1) **Attestation de stage** : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation dont le modèle figure en annexe, mentionnant au minimum la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant de la gratification perçue. Le stagiaire devra produire cette attestation à l'appui de sa demande éventuelle d'ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art. L.351-17 du code de la sécurité sociale.

2) **Qualité du stage** : à l'issue du stage, les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage.

Fiches à annexer à la convention : **Information importante - Responsabilité sociale**

FAIT A..... le.....

POUR L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
Viseur du centre, par délégation
 Directrice de l'UFR des Sciences de l'Education et de la Communication
 Communication - Sorbonne Paris Nord

STAGIAIRE (ou son représentant légal le cas échéant)
L'enseignant référent du stagiaire (validation faite en ligne, vaut pour signature)

POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL
(signature et cachet de l'entreprise)
 George LACOURT

La tuteur de stage de l'organisme d'accueil
 George LACOURT
 Signature OTP
 le 05/03/2024 11:49:26+0100



Enregistrer
Annuler
Supprimer
Envoi

ESUP STAGE
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

III. Signature électronique

stages-test-signatures.univ-paris13.fr/otp/signrequests/169

ESup Signature

Documents à signer / Demande : esup_stage du 05/03/2024 10:37

Choix du mode : Remplir et signer Insérer une signature

Page 6 / 8

Le niveau de signature minimum demandé pour signer ce document est : Signature calligraphique

Si besoin, merci de sélectionner le type de signature que vous souhaitez utiliser parmi ceux disponibles : Placage de l'image de signature

Commentaire (facultatif) : Votre commentaire sera visible de tous les participants.

Annuler Signer

La présente convention est régie exclusivement par la loi française. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction de Paris.

2) Qualité du stage : à l'issue du stage, les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage.

1

Fiches à annexer à la convention : Information importante - Responsabilité sociale

FAIT A le

POUR L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
Visiteur du centre, par délégation, Madame Karine GRANDPIERRE
Directrice de l'UFR des Sciences de l'Information et de la Communication - Sorbonne Paris Nord

POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL
(signature et cachet de l'entreprise)
George LACOURT

STAGIAIRE (ou son représentant légal le cas échéant)
Michałina Bartoszynka

L'enseignant référent du stagiaire (validation faite en ligne, vaut pour signature)
Anne Gentilien

Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil
George LACOURT

Signature OTP
e 05/03/2024 11:49:48+0100

SL

05-03-2024 10:37:24

6/8

1

2

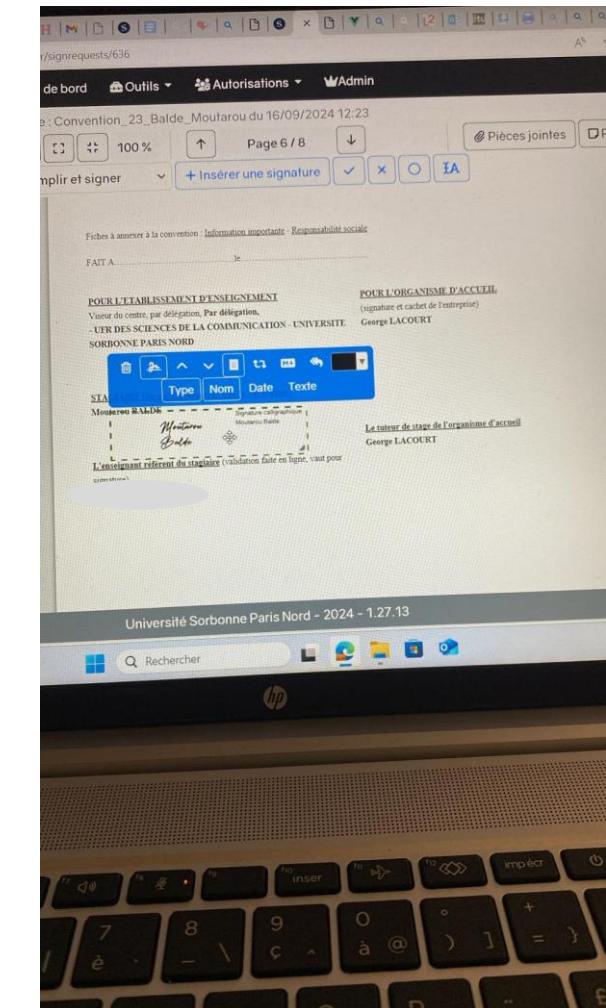
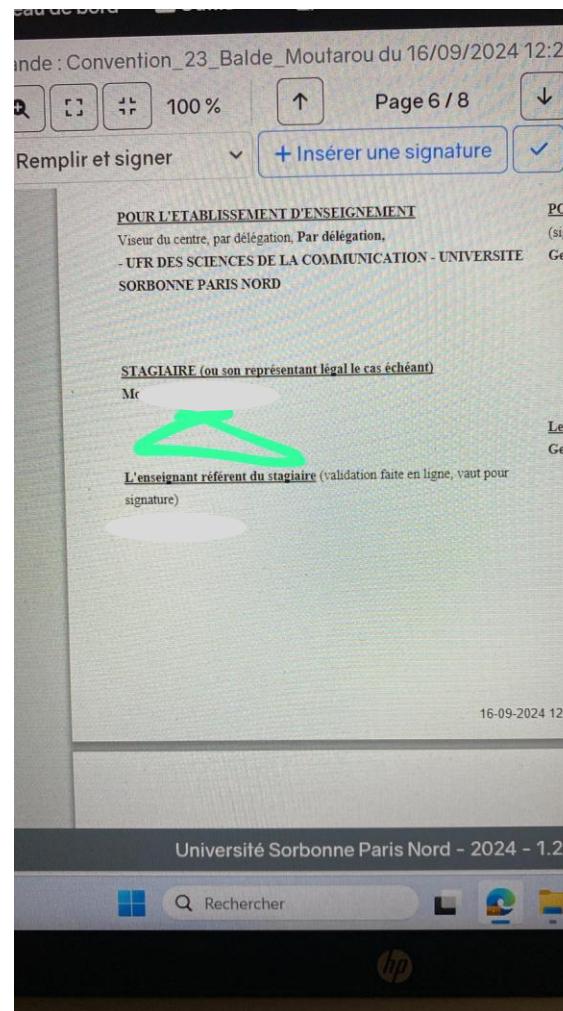
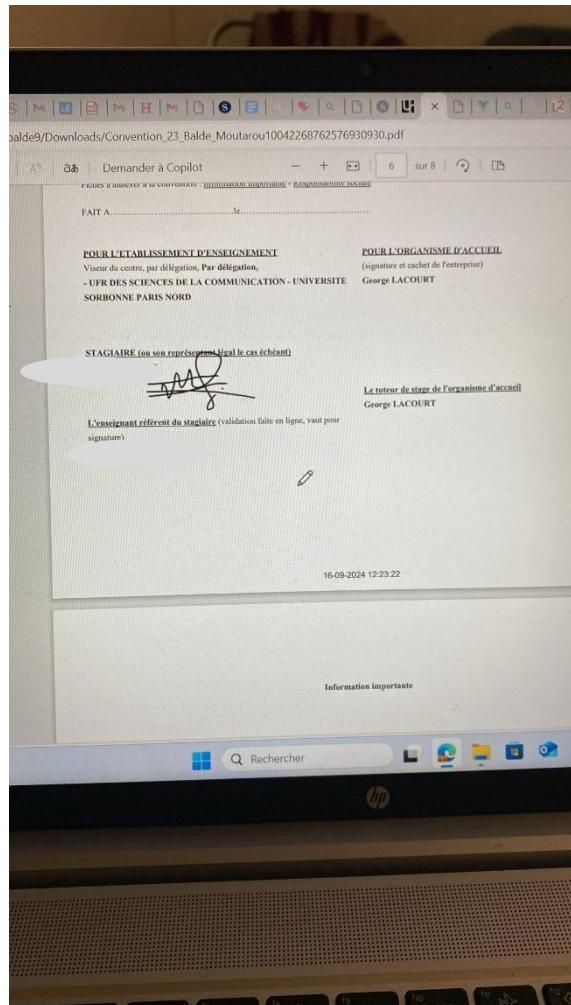
UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

1

2

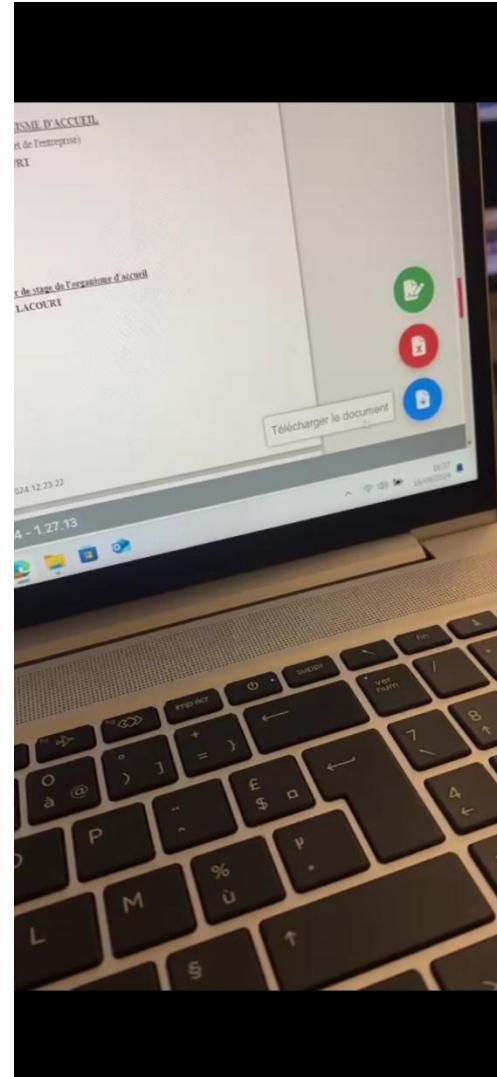
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

III. Signature électronique



ESUP STAGE
Créer sa convention de stage
avec ESUP Stage

III. Signature électronique



I V. Bornes universitaires à respecter

Le stage doit se dérouler hors période de cours car l'assiduité est obligatoire et **ne peut pas avoir lieu après la date du 30 septembre de l'année en cours.**

L'étudiant doit se rapprocher de son responsable de formation pour connaître la période de stage exacte votée en CFVU.