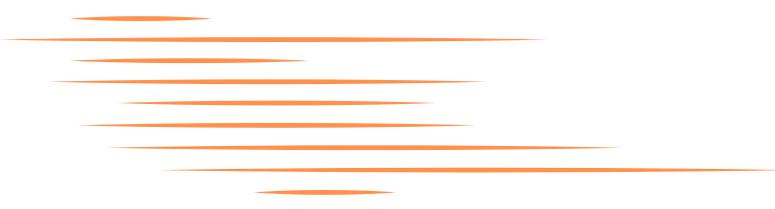


# Guide d'utilisation étudiant



**esUP** **stage**



UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE

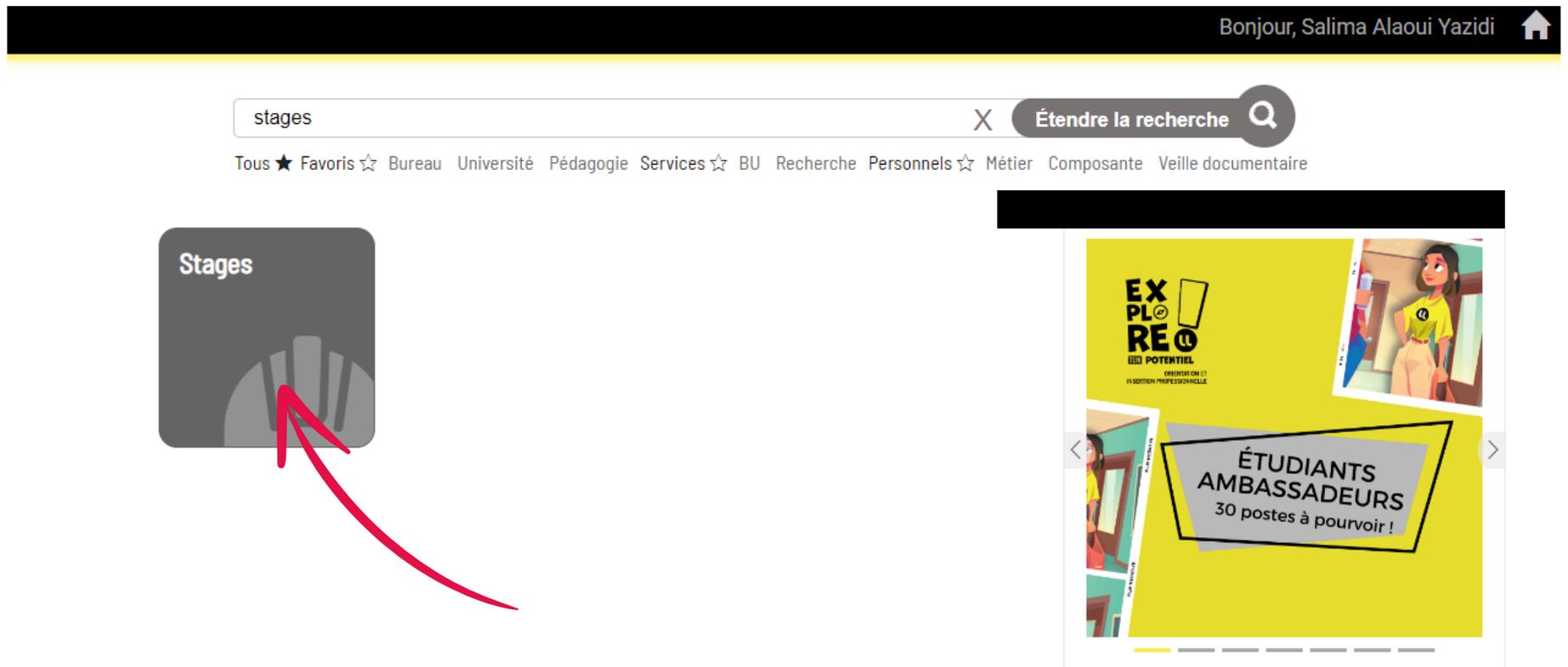
# Sommaire

1. **Accéder à ESUP STAGE**
2. **Processus de Création d'une Convention**
  - 2.1 Section 'Étudiant'
  - 2.2 Section 'Etablissement d'accueil'
  - 2.3 Section 'Service d'Accueil'
  - 2.4 Section 'Tuteur Professionnel'
  - 2.5 Section 'Stage'
  - 2.6 Section 'Enseignant Référent'
  - 2.7 Section 'Signataire'
  - 2.8 Section 'Récapitulatif'
3. **La validation administrative**
4. **Suppression d'une convention de stage**

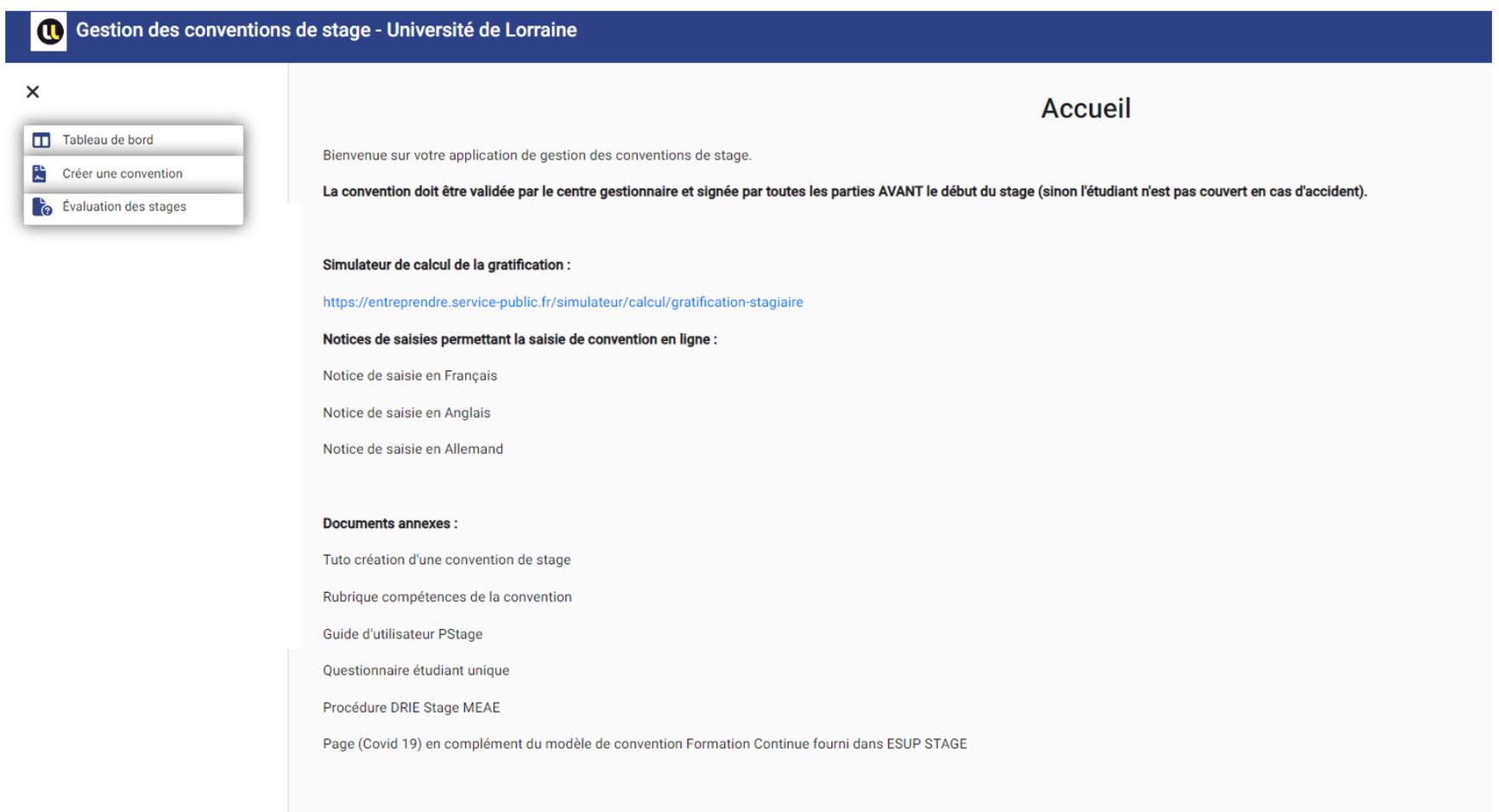
Les gestionnaires en charge des stages sont disponibles pour vous aider et valideront les conventions et leurs modifications.

# 1. Accéder à ESUP STAGE

ESUP STAGE est disponible à partir de votre ENT dans la tuile STAGES.



La page d'accueil présente un menu à gauche et un texte avec des items concernant les stages à droite.



# Dans le menu à gauche de l'écran, il y a trois rubriques :

 Tableau de bord	→	Convention en cours, avec moteur de recherche et vos anciennes conventions
 Créer une convention	→	Création de vos conventions de stage
 Évaluation des stages	→	Outils d'évaluation des stages

## Qu'est ce qu'on retrouve dans le Tableau de bord ?

- Si des stages ont déjà été effectués, vos anciennes conventions s'afficheront
- On y retrouve les conventions en cours

Quand la convention est validée, ce pictogramme s'affiche 

Quand une convention de stage n'a pas été validée, c'est ce pictogramme qui s'affiche avec une ligne en rouge clair

<input type="checkbox"/> 103776	ECOLE ELEMENTAIRE - LA CLE DES CHAMPS	12/12/2022	16/12/2022	UFR LETTRES ET LANGUES	L3-LLCER PT anglais (METZ) (FI)	Non		
---------------------------------	---------------------------------------	------------	------------	------------------------	---------------------------------	-----	---	---

## Exemple d'un Tableau de bord

Type de convention

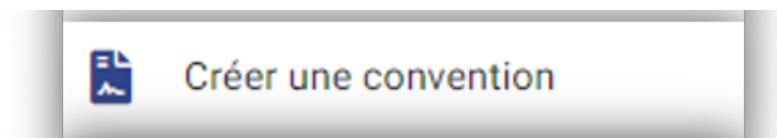
Supprimer les filtre

Éléments par page 50 Page 1 sur 16

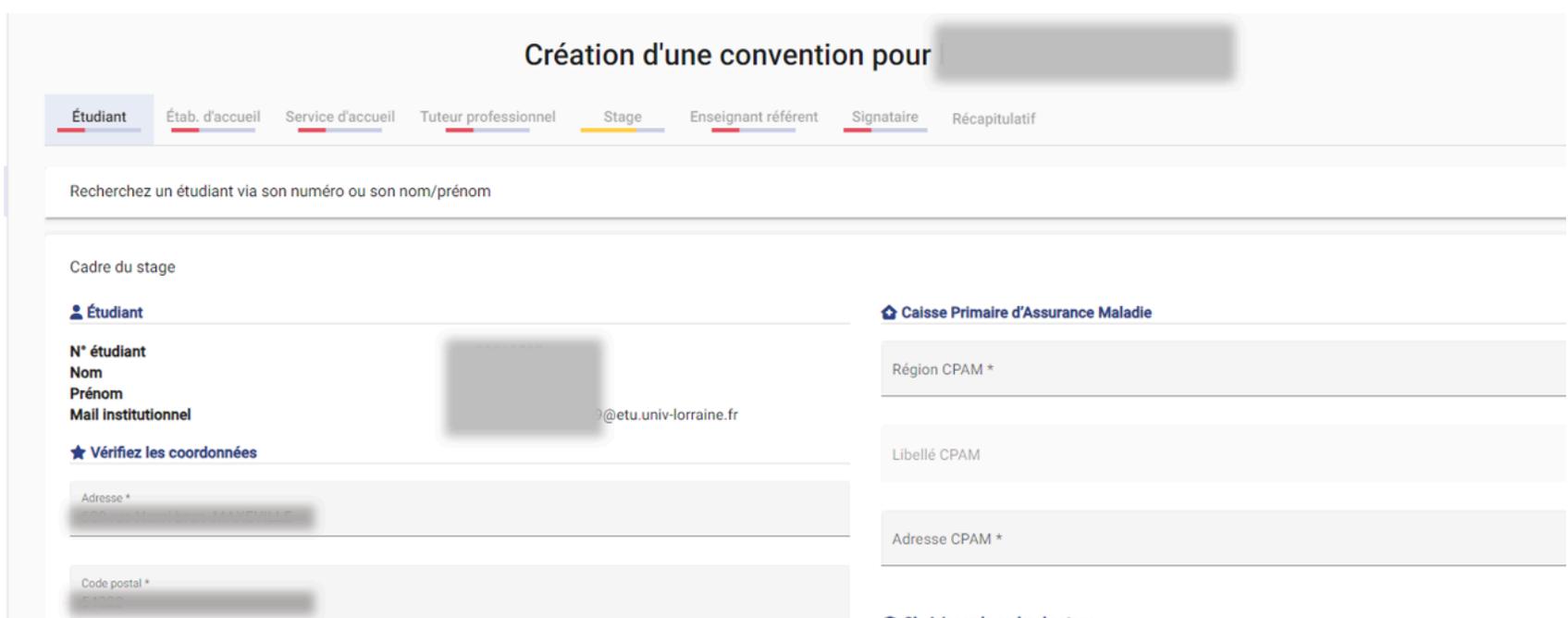
Établissement	Date début du stage	Date fin du stage	UFR	Étape d'étude	Enseignant	Avenant	État de validation de la convention	Actions
	15/05/2023	10/06/2023	IUT NANCY-CHARLEMAGNE	B1 - Gestion des entreprise et des administrations (FI)	Ciszewicz Murielle-Sylvie	Non		
	02/11/2022	30/04/2023	IA0 - UFR ETUDES SUPERIEURES DE MANAGEMENT	M2-Management sectoriel PT Management des Organisations du Secteur Sanitaire et Social (IAE METZ) (FC)	Hayo-Villeneuve Sandrine	Non		
	07/11/2022	02/12/2022	IUT NANCY BRABOIS	1A-BUT Génie Civil-Construction Durable (NANCY) (DECAL)	Lecomte Anne	Non		

## 2. Processus de création d'une convention

Dans le menu à gauche de l'écran, cliquez sur :



La création de la convention se fait en huit étapes (onglets) :

A screenshot of a web form titled 'Création d'une convention pour [redacted]'. The form has eight tabs: 'Étudiant' (highlighted in red), 'Étab. d'accueil', 'Service d'accueil', 'Tuteur professionnel', 'Stage' (highlighted in yellow), '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 area 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', and 'Mail institutionnel' (with a partial email address visible). Below this is a 'Vérifiez les coordonnées' section with fields for 'Adresse \*' and 'Code postal \*'. The right column is titled 'Caisse Primaire d'Assurance Maladie' and contains fields for 'Région CPAM \*', 'Libellé CPAM', and 'Adresse CPAM \*'. At the bottom right, there is a link 'Choisissez le cadre du stage'.

La couleur des onglets vous indique le niveau de complétion

- **Rouge** : à compléter (bloquant)
- **Jaune** : incomplet
- **Vert** : complet

## 2.1 Section 'Etudiant'

Création d'une convention pour [REDACTED]

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

Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom

Cadre du stage

Étudiant

N° étudiant  
Nom  
Prénom  
Mail Institutionnel

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse \*  
Code postal \*  
Commune \*  
Pays \*  
Téléphone  
Téléphone portable  
Mail personnel \*

Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Région CPAM \*  
Libellé CPAM  
Adresse CPAM \*

Choisissez le cadre du stage

Formation \*  
Année inscription  
Formation  
Type de convention  
Langue de la convention \*

Consignes

Consigne du centre  
Consigne du centre

Supprimer Valider

Les informations vous concernant sont préremplies. A vous de les compléter ou de les corriger

Choisir votre régime d'assurance maladie (En cas d'affiliation à un autre organisme sélectionnez 'Autre')

Choisir votre formation et l'année universitaire en cours

Consignes spécifiques à votre composante

Choisir la langue de la convention parmi les langues proposées dans le menu déroulant



Avant de quitter cet onglet, toujours cliquer sur **Valider** pour sauvegarder les informations.

Les champs notés avec un "\*" sont obligatoires.

## 2.2 Section 'Etablissement d'accueil'

Cette section correspond au siège de votre entreprise. Attention il peut être différent du lieu où vous effectuerez votre stage qui est à renseigner dans la section 3 : 'Service d'accueil'.



Il est fortement recommandé de rechercher une entreprise à l'aide de son numéro SIRET, car chaque numéro SIRET est unique et ne peut être attribué qu'à un seul établissement.

Cliquer sur l'onglet pour afficher le contenu

Recherche par nom de l'organisme d'accueil

Recherche par numéro de SIRET

Recherche par lieu

Cliquer ici pour créer un nouvel établissement

Création d'une convention pour [REDACTED]

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale université | Numéro SIRET | Numéro UAI | Activité

Pays | Commune | Type d'organisme | Forme juridique

Créer un établissement d'accueil

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 7

FRANCE UNIVERSITE NOMERIQUE	13002125600024	Information et communication	FRANCE	PARIS 14EME	Entreprise publique / SEM	✓ Sélectionner
GENETIQUE MOLECULAIRE, GENOMIQUE, MICROBIOLOGIE UNIVERSITE DE STRASBOURG	13000545700564	Enseignement	FRANCE	STRASBOURG	Administration	✓ Sélectionner
IMOPA - UMR 7365 UNIVERSITE DE LORRAINE/CNRS		Activités spécialisées, scientifiques et techniques	FRANCE	VANDOEUVRE-LES-NANCY	ONG	✓ Sélectionner
INPL NANCY UNIVERSITE	19541564100214	Enseignement	FRANCE	VANDOEUVRE-LES-NANCY	Administration	✓ Sélectionner
INSTITUT DE BIOLOGIE INTEGRATIVE ET DES SYSTEMES - UNIVERSITE I AVA1			CANADA	QUEBEC	Administration	✓ Sélectionner

- Si l'établissement existe déjà, il faut sélectionner l'entreprise et vérifier les informations.

Création d'une convention pour [REDACTED]

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

Raison sociale	INPL NANCY UNIVERSITE
Type d'établissement	Administration
Statut juridique	
Effectif	200 à 999
Numéro Siret	19541564100214
Voie	2, RUE VILLERMAUX
Code postal	54500
Commune	VANDOEUVRE-LES-NANCY
Pays	FRANCE
Téléphone	0383595970
Code APE	85.42Z (Enseignement supérieur)

Modifier ces informations

Quand la structure n'est pas trouvée, il faut vérifier avec le numéro SIRET mais aussi avec les différentes écritures possibles (acronymes, nom d'usage...)



Ne JAMAIS modifier les données d'un établissement d'accueil

- Si l'établissement n'existe pas. Il faut alors le créer :

Créer un établissement d'accueil

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

Compléter la raison sociale, le SIRET, le statut juridique et le code APE (ou code NAF)

The screenshot shows a web form titled 'Établissement d'accueil'. It is divided into several sections: 'Général', 'Activité', and 'Coordonnées'. In the 'Général' section, fields for 'Raison sociale', 'Numéro Siret', 'Effectif \*', 'Type d'établissement', 'Code UAI', and 'Statut juridique' are visible. The 'Numéro Siret' field is highlighted with a green box, and a callout explains that it is not mandatory for certain associations and foreign organizations. The 'Code APE' field is highlighted with an orange box, and a callout indicates that the reason social, SIRET, legal status, and APE code (or NAF code) must be completed. The 'Coordonnées' section includes fields for 'Voie \*', 'Libellé Cedex ou Localité de destination', 'Code postal', 'Adresse mail', 'Bâtiment / Résidence / Z.I', 'Pays \*', 'Commune', 'Téléphone \*', 'Site internet', and 'Fax'. The 'Pays \*' field is highlighted with a blue box, and a callout states that this is the address of the organization's headquarters. A red box highlights the 'Valider' button at the bottom right. A red error message at the bottom of the 'Activité' section reads: 'Le code APE ou l'activité principale doit être renseigné.'

Il s'agit de l'adresse du siège de l'organisme

Pour que le caractère obligatoire du numéro SIRET disparaisse, il faut saisir le pays.

Concernant les informations des entreprises en France, le site ci-dessous peut vous aider : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>

Dans le cas d'un stage à l'étranger, le SIRET n'est pas obligatoire.



Une fois que tout est complété, cliquez sur

Valider

## 2.3 Section 'Service d'accueil'

Le Service d'Accueil correspond au lieu où le stage sera concrètement effectué. Il peut être différent de l'établissement d'accueil si le siège est localisé à une adresse différente.

Cliquer sur l'onglet pour afficher le contenu

Création d'une convention pour

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 : INPL NANCY UNIVERSITE

Sélectionnez un service :

Créer un nouveau service d'accueil

Service d'accueil

Si l'entreprise est connue vous pouvez faire une recherche du lieu de stage en cliquant

Si le service recherché n'est pas trouvé ou que l'établissement viens d'être créé, il faut alors créer aussi le service

### Exemple de services existants

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : INPL NANCY UNIVERSITE

INOCITÉ

RECRUTEMENT

LORRAINE INP

Service d'accueil

## 2.4 Section 'Tuteur professionnel'

Cliquer sur l'onglet pour afficher le contenu

Création d'une convention pour

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

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : INPL NANCY UNIVERSITE

Sélectionnez un tuteur existant :

Créer un nouveau tuteur

Tuteur professionnel

Rechercher le tuteur au sein de l'établissement d'accueil en cliquant

Si votre tuteur professionnel n'apparaît pas dans la liste, alors il faut le créer en cliquant

Création d'une convention pour [redacted]

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

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : INPL NANCY UNIVERSITE

Tuteur professionnel

Nom \*   Prénom \*

Civilité   Fonction \*

Téléphone \*   Email \* **Absolument un email nominatif de type : nom.prenom@domaine.fr pas d'alias.**

Fax

**Valider**

Compléter les informations du tuteur professionnel. Ne pas hésiter à lui demander les informations que vous n'avez pas.

Attention, les champs notés avec un '\*' sont obligatoires.

 N'oubliez pas de valider une fois tous les champs remplis.

## 2.5 Section 'Stage'

En cas de difficultés à remplir ces champs, il faut se renseigner auprès de vos tuteurs et enseignants référents de stage.

Création d'une convention pour [redacted]

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

**Modèle de la convention**

Pays de la convention \*  
FRANCE   **Choisir le pays où le stage sera effectué**

**Description du stage**

Thématique du stage \*   **Choisir la thématique du stage dans la liste déroulante**

Sujet \*   Compétences \*   **Compétences que vous allez développer pendant le stage**

Fonctions et tâches \*   Détails

**Dates / horaires**

Date de début du stage \*   Date de fin du stage \*  
**Dates de début et de fin de stage. Attention vous ne pouvez pas créer une convention avec des dates qui se chevauchent avec une autre période de stage**

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non   **Indiquer ici si vous souhaitez une interruption de stage ou si vos horaires sont irréguliers**

Avez-vous des horaires de travail réguliers ?  
 Oui  Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \*   Nombre de jours de congés autorisés  
**Indiquer ici si vous avez droit à des 'congés'**

Durée effective du stage en nombre d'heures \*   Temps de travail \*   **Indiquer si vous travaillez à temps plein ou à temps partiel**

**Gratification**

Gratification au cours du stage ?  
 Oui  Non   **Indiquer si vous percevrez une gratification, obligatoire au-dessus de 308H de stage (2 mois)**

**Divers**

Comment le stage a-t-il été trouvé ?   Modalité de suivi du stagiaire

Confidentialité du stage / Thème du stage  
 Oui  Non   **Indiquer si le stage est confidentiel (brevets ou données sensibles)**

Nature du travail à fournir suite au stage \*   **Rapport ou mémoire à rendre ? Une soutenance ?**

Modalité de validation du stage \*   Liste des avantages en nature   **Si avantages (tickets restaurant, cantine, mutuelle...), il faut les renseigner ici**

Travail exceptionnel   **En cas de spécificité (travail de nuit...), il faut les renseigner ici**

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

Attention, les champs notés avec un '\*' sont obligatoires.  
N'oubliez pas de valider une fois tous les champs remplis.

## Focus sur la gratification

Gratification

Gratification au cours du stage ?  
 Oui  Non

Indiquer combien vous serez gratifié (en brut, net, à l'heure ou mensuel)

Montant de la gratification

Montant de la gratification \* Type de gratification \* par Durée \*

Monnaie utilisée pour le paiement \* Modalité de versement de la gratification \*

Indiquer en quelle devise vous serez gratifié et de quelle façon vous serez payé dans la liste déroulante

## Focus sur l'interruption de stage et horaires de travail irréguliers

Dates / horaires

Date de début du stage

Interruption au cours du stage  
 Oui  Non

Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions

Ajoutez une nouvelle période

Ce champ est obligatoire

Annuler

Valider

Veuillez ajouter une période d'interruption

Avez-vous des horaires de travail réguliers  
 Oui  Non

Calcul du nombre d'heures de stages

Durée effective du stage en nombre d'heures \*  
0

Temps de travail \*

Commentaire sur le temps de travail

En cas d'interruption de stage, ajouter les périodes (format tableau dans la convention)

En cas de travail irrégulier, notifier la durée réelle à cet endroit

## 2.6 Section 'Enseignant référent'

Les informations demandées ici concernent l'enseignant de votre formation qui vous accompagnera durant votre stage.

Création d'une convention

Cliquer sur l'onglet pour afficher le contenu

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

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Nom Prénom

Nom / Prénom Mail Département

Sélectionner

Enseignant

Rechercher votre enseignant référent du stage

⚠ Cliquer sur sélectionner, les coordonnées de votre enseignant s'affichent. Bien vérifier qu'il s'agit de votre enseignant référent (attention aux homonymes).

## 2.7 Section 'Signataire'

Le signataire de l'entreprise est la personne qui représente légalement l'organisme d'accueil. Dans les structures de plus de deux personnes, cette personne doit être différente du tuteur professionnel.

**Création d'une convention pour**

Cliquer sur l'onglet pour afficher le contenu

Sélectionner le service du signataire. Attention, il est parfois différent du service qui accueille le stage

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire: SIÈGE CANYON FRANCE

Créer un nouveau service

Si le service recherché n'existe pas, il faut cliquer sur créer un nouveau service

Service sélectionné

Nom du service	Voie	Code postal	Bâtiment / Résidence / Z.I.	Commune	Pays	Téléphone	Actions
SIÈGE CANYON FRANCE	1 Chemin du Galtz	68410		AMMERSCHWIHR	FRANCE		

Au sein du service sélectionné, sélectionner ensuite le signataire de la convention

Sélectionnez un signataire existant :

Créer un nouveau signataire

Si le signataire recherché n'existe pas, il faut cliquer sur créer un nouveau service



S'il vous faut créer un nouveau service ou un nouveau signataire, ne pas oublier de cliquer sur valider une fois que vous avez fini de rentrer les données.

## 2.8 Section 'Récapitulatif'

Une fois votre convention saisie, vous arrivez sur l'onglet Récapitulatif. Vous pouvez vérifier les éléments saisis et vous pouvez encore les modifier en allant sur les différents onglets.

N'oubliez pas de cliquer sur l'onglet  pour que la convention puisse entamer son circuit de vérification.

Après avoir cliqué sur Valider, vous ne pourrez plus faire de modification de la convention de stage.

À ce stade, reportez-vous aux indications données par votre composante pour la suite à donner (circuit de signature).

## 3. La validation administrative

La validation administrative indique que toutes les personnes impliquées dans le stage ont signé la convention.

À ce stade, deux nouveaux onglets apparaissent : Avenants et Evaluation de stage.

### 3.1 Onglet 'Avenants'

Une fois la convention validée, vous pourrez à tout moment créer un avenant de stage.

Gestion de la convention n° [redacted]

Récapitulatif Validation **Avenants** Evaluation du stage

Création d'un nouvel avenant

Titre \*

Sélectionnez un ou plusieurs motifs de création de l'avenant :

- Rupture de stage
- Modification du sujet de stage
- Modification de la période de stage
- Modification du montant de la gratification
- Modification du lieu de stage
- Modification du tuteur professionnel
- Modification de l'enseignant référent
- Autre modification

Annuler Créer

Saisir un titre à votre avenant puis cocher un ou plusieurs motifs. En fonction du motif, des informations vous seront demandées, il faudra les renseigner.

Cliquer sur Créer pour valider votre demande.

Une fois l'avenant validé par votre composante, il ne sera plus modifiable. Vous pouvez faire plusieurs avenants pour un stage.

### 3.2 Onglet 'Evaluation de stage'

Si votre composante a fait le choix de passer par EsupStage pour l'évaluation des stages, vous pourrez compléter vos trois évaluations dans l'onglet final.

←
Cliquer sur l'onglet pour afficher le contenu de la convention n° 1

Récapitulatif   Validation   Avenants   **Evaluation du stage**

Évaluation par l'étudiant

× Cette évaluation n'est pas encore renseignée.

Avant le départ en stage Cliquer pour dérouler les questions

Pendant le stage

Après le stage

Valider

Voici un exemple des questions possibles pour l'évaluation des stages - avant le départ en stage :

#### Évaluation par l'étudiant

× Cette évaluation n'est pas encore renseignée.

Avant le départ en stage

**Avez-vous rencontré des difficultés pour trouver un stage ?**

- Non, il est automatiquement proposé dans le cadre de la formation
- Non, je l'ai trouvé assez facilement par moi-même
- Oui j'ai eu des difficultés

**Combien de temps a duré votre recherche de stage ?**

- 1 jour à 1 semaine
- 2 semaines à 1 mois
- 1 mois à 3 mois
- 3 mois à 6 mois
- + de 6 mois

**Combien d'établissement(s) d'accueil avez-vous prospecté(s) ?**

- 1 à 5
- 6 à 10
- 11 à 20
- 20 et plus

**Comment avez-vous trouvé votre stage ? (récupération de l'information depuis la convention)**

Proposition de l'équipe enseignante

**Comment avez-vous déterminé le contenu de stage ?**

- Proposé par votre tuteur professionnel
- Proposé par votre tuteur enseignant
- Élaboré par vous-même
- Négocié entre les parties

**Avez-vous été accompagné(e) dans vos démarches ?**

- Oui
- Non

**Est-ce que les modalités d'évaluation de stage vous ont été clairement présentées avant le début du stage ?**

- Oui
- Non

# 4. Suppression d'une convention de stage

La suppression n'est possible que lors de la création de la convention de stage. Une fois la convention enregistrée et validée administrativement par la composante, il ne sera plus possible de la modifier (sauf si la composante annule la validation).

Gestion de la convention n° [REDACTED]

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

Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom

Cadre du stage

**Étudiant**

N° étudiant	32031104
Nom	PUEL
Prénom	ULYSSE
Mail institutionnel	ulyse.puel7@etu.univ-lorraine.fr

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse \*

Code postal \*

Commune \*

Pays \*

Téléphone \*

Téléphone portable \*

Mail personnel \*

**Caisse Primaire d'Assurance Maladie**

Région CPAM \*

Libellé CPAM \*

Adresse CPAM \*

**Choisissez le cadre du stage**

Année inscription 2023/2024

Formation 9WENTD - FACULTE DE PHARMACIE

Nombre d'heures de formation \*

Plus de 200 heures  Saisie manuelle :

Type de convention Formation initiale - Stage Obligatoire

Langue de la convention \* Allemand (stage étranger)

**Consignes**

Consigne du centre

Cliquer sur Supprimer dans l'onglet étudiant

Supprimer Valider

## Confirmation

Voulez-vous réinitialiser la création de la convention ?

Annuler Valider

Confirmer la suppression en cliquant sur Valider

Si vous avez la moindre question pendant la procédure, n'hésitez pas à contacter votre composante.