



ESUP STAGE  
Reprise d'étude

**Conventions pour les stagiaires de la formation continue**

Pour tous les étudiants de Licences et de Masters : il vous revient d'établir votre convention de stage depuis la tuile STAGE disponible sur votre ENT (Espace numérique de travail).

**ATTENTION : Votre inscription administrative 2024-2025 doit être effectuée afin d'accéder à la tuile STAGE.**

1) **Créez votre convention de stage**

Avant d'effectuer la convention en ligne et afin de vous accompagner dans la saisie de cette dernière, vous pouvez au préalable renseigner la notice préparatoire : [Notice préparatoire](#)

Comment créer sa convention de stage ? Consultez le tutoriel

Avant de démarrer, munissez-vous des informations suivantes :

- **Votre numéro d'étudiant**
- Les informations relatives à l'**établissement d'accueil** : raison sociale, n° de Siret, code APE/NAF
- Les informations relatives **au stage** (thème, tâches, dates de début et fin)
- Les coordonnées du **tuteur professionnel du stage**.

Une fois votre convention enregistrée et saisie sur Pstage, voici les étapes à suivre :

- 1) Informer par mail votre **référént de stage universitaire** de la création de votre convention sur ESUPstage, afin qu'il procède à une **validation pédagogique** sur l'interface.
- 2) Cette validation pédagogique permettra une **validation administrative par le référént du service Formation Professionnelle Continue & Alternance (FPCA)**.

Les validations **pédagogique et administrative** vous permettront de l'éditer / imprimer afin de poursuivre l'étape suivante.

- 3) **Envoyer votre convention par mail à votre organisme d'accueil** et à  **votre tuteur de stage** pour signature. **N'oubliez pas de signer en votre nom.**
- 4) **Envoyer cet exemplaire signé en version numérique à votre référént du service Formation Professionnelle Continue & Alternance (FPCA)**, avec votre attestation de responsabilité civile de l'année en cours.
- 5) **Le référént FPCA transmet en dernier lieu votre convention à la direction de l'UFR SHS Nancy** pour validation finale et signature.
- 6) **Enfin, en retour, vous recevez un email du référént FPCA accompagné de votre exemplaire dûment signé.** N'oubliez pas de transmettre un exemplaire à l'entreprise.

**N'attendez pas, il est nécessaire d'anticiper vos démarches. Un délai est à prévoir pour récupérer votre exemplaire signé afin de débiter votre stage.**

Pour rappel, les conventions doivent obligatoirement être signées dans cet ordre :

- 1 : L'étudiant (le stagiaire)
- 2 : L'organisme d'accueil
- 3 : Le représentant pour l'Etablissement d'Enseignement Supérieur (Direction de l'UFR SHS Nancy)