



## **REALISER SA CONVENTION DE STAGE**

Guide pour les étudiant·e·s en  
formation initiale

**2022/2023**

**Contact scolarité :**

[romain.LUQUE@univ-amu.fr](mailto:romain.LUQUE@univ-amu.fr)

## Avant-propos

Ce guide s'adresse aux étudiant·e·s de la Faculté ALLSH en **formation initiale**.

Les étudiant·e·s en formation continue doivent se rapprocher du [Service de la Formation Professionnelle Continue](#) pour établir leur convention.

Pour toute demande d'information relative au suivi de votre convention, vous devez contacter la scolarité via le [formulaire de contact](#).

L'établissement de la convention de stage se fait uniquement sur [lpro](#). Vous pouvez retrouver un tutoriel vidéo complet [ici](#) et un guide en format PDF [ici](#). En cas de difficultés techniques, merci d'utiliser [le formulaire de contact](#).

Les informations proposées dans ce guide sont également disponibles sur le [site internet de l'Université d'Aix-Marseille](#).

### **Nota bene :**

**Aucun départ en stage ne peut se faire sans une convention dument renseignée et signée par l'ensemble des parties.**

**Aucune demande ne doit être effectuée directement auprès de la direction de l'UFR ou auprès de Monsieur le doyen.**

# Table des matières

<b>I. Définition</b>	<b>1</b>
<b>II. Etablir la convention de stage</b>	<b>1</b>
i. Le processus	1
ii. Les délais	2
iii. Le parcours de la convention de stage	3
iv. Les acteurs	4
v. Les documents clefs	6
vi. L'avenant	6
vii. La césure	6
<b>III. Les points clefs</b>	<b>7</b>
i. Bornage de l'année universitaire	7
ii. Dates de stage	7
iii. Durée du stage	7
iv. Gratification	7
v. Temps de travail	8
vi. La responsabilité civile	8
vii. La protection sociale	8
<b>IV. Stage à l'étranger</b>	<b>9</b>
i. Le fonctionnaire sécurité défense	9
ii. Les conseils aux voyageurs	9
iii. L'inscription sur le site Ariane	9
iv. La protection sociale à l'international	9
v. La couverture accidents du travail	10
vi. Assurances	10
<b>V. Liens utiles et contacts</b>	<b>11</b>
i. Aix-Marseille Université	11
ii. IPRO	11
<b>VI. Outils</b>	<b>11</b>
<b>Annexes</b>	<b>12</b>
i. Récapitulatif informations Ipro	12
ii. Accéder à la fiche pays et connaitre les zones de vigilance	15

## I. Définition

- Stage obligatoire : stage intégré dans le cursus de formation qui délivre des crédits ECTS.
- Stage complémentaire ou stage libre : ce stage n'est pas crédité.

## II. Etablir la convention de stage

Quel que soit le type de stage, tout départ en stage nécessite l'établissement d'une convention tripartite, entre l'étudiant-e, l'organisme d'accueil et l'université.

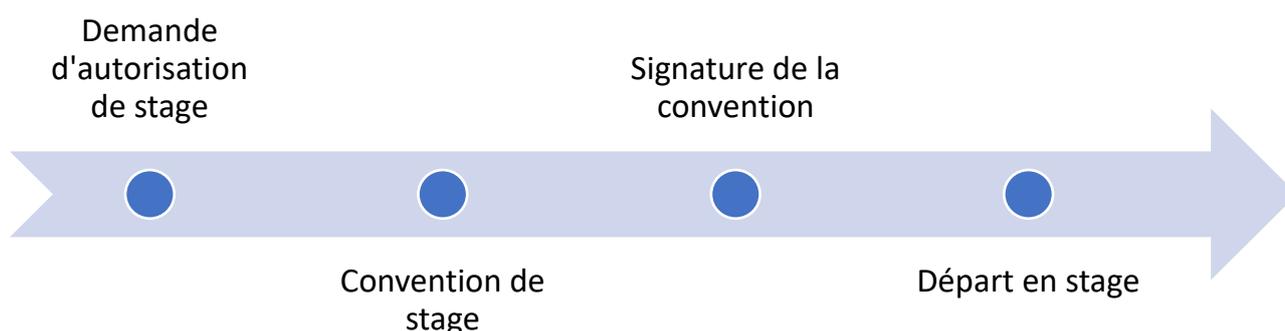
La convention de stage doit impérativement être saisie dans [Ipro](#), l'outil de gestion des conventions en ligne d'Aix-Marseille Université.

Un récapitulatif des informations nécessaires à l'établissement de la convention est disponible en annexe 1.

### i. Le processus

Le processus comprend 3 grandes étapes avant le départ en stage :

- La demande d'autorisation de stage
- La réalisation de la convention de stage
- La signature de la convention



#### Etape n°1 : la demande d'autorisation de stage ([Ipro](#))

- Je me connecte à mon ENT puis je clique sur « Stages » et « Lien vers IPRO » ou je me rends directement sur <http://ipro.univ-amu.fr> et je saisis mes identifiants ENT.
- Sur mon bureau IPRO, je clique sur « Mon espace candidat » puis « Demander votre autorisation de stage ».
- Je remplis le formulaire de demande d'autorisation de stage avec les informations demandées.
- Je soumetts ma demande d'autorisation de stage à la validation du responsable pédagogique.
- J'attends l'e-mail (@etu.univ-amu.fr) m'informant de la décision du responsable pédagogique.

### Etape n°2 : la convention de stage ([lpro](#))

- Dès que mon autorisation de stage est acceptée, je complète ma convention en suivant le lien inclus dans l'e-mail.
- Je soumetts ma convention de stage à la validation d'un groupe de gestionnaires de conventions.

### Etape n° 3 : la signature de la convention de stage

- Le gestionnaire de conventions m'envoie la convention et un rappel des documents à fournir par e-mail.
- Je réunis les documents nécessaires.
- J'imprime la convention de stage.
- Je fais signer les différents acteurs sur **la même page**.
  - *Le représentant de l'organisme d'accueil*
  - *Le tuteur de l'organisme d'accueil*
  - *L'enseignant référent*
  - *L'étudiant-e*
- Je scanne la **convention dans son intégralité** (*toutes les pages + la page de signatures*) et les documents demandés (*Attestation CPAM, responsabilité civile etc.*).
- J'envoie la convention signée et les documents demandés à mon gestionnaire de conventions par e-mail.
- Le gestionnaire de conventions soumet la convention au représentant de l'université pour signature.
- Le gestionnaire me renvoie la convention signée par le représentant de l'université.
- Je peux partir en stage.

#### **ATTENTION**

Lorsque qu'une demande d'autorisation de stage est transmise au responsable pédagogique, il n'est plus possible de la modifier.

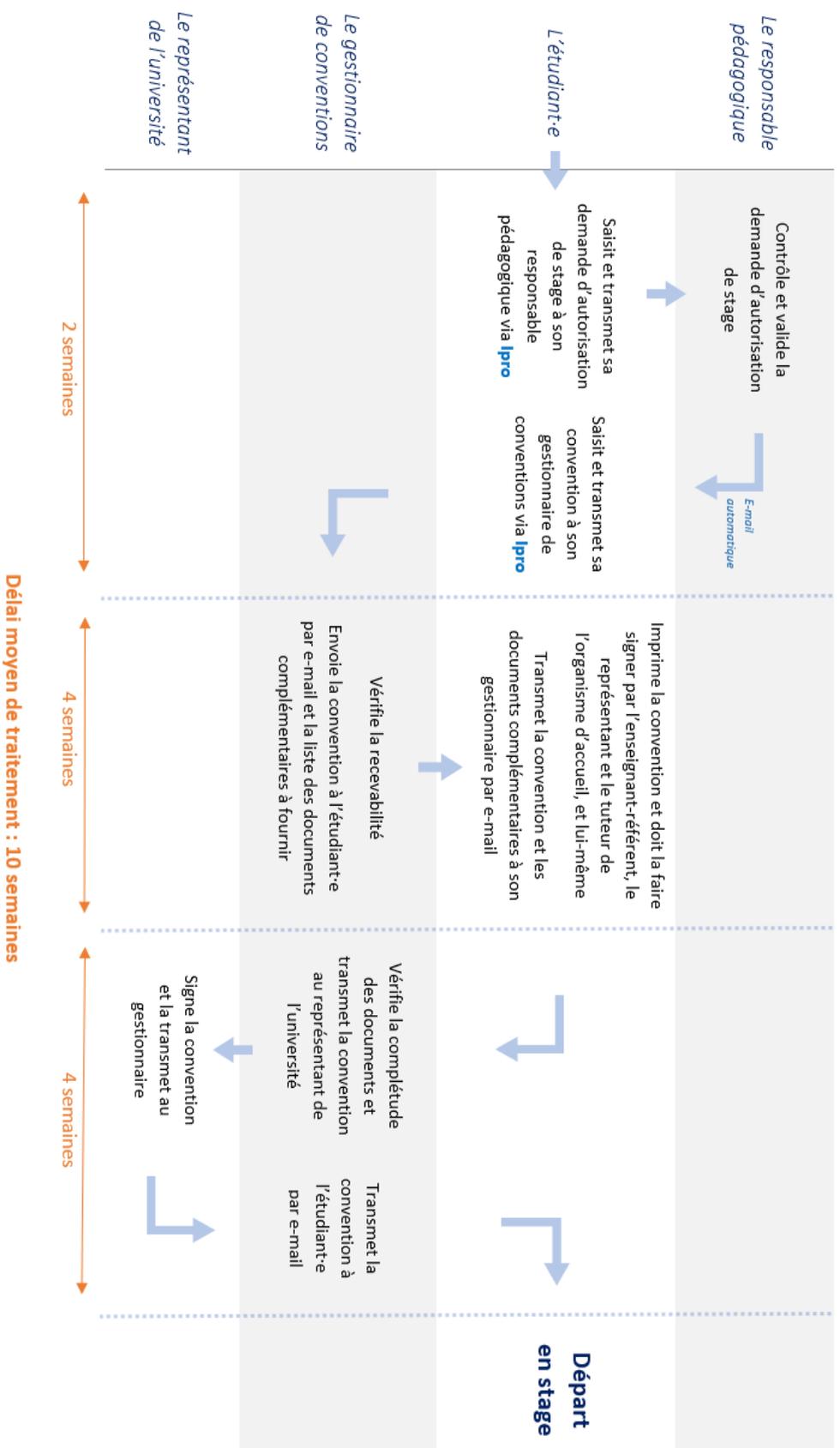
Lorsque qu'une convention de stage est transmise au gestionnaire de conventions, il n'est plus possible de la modifier.

#### ii. Les délais

Les délais de traitement des conventions de stage sont en moyenne de 10 semaines. Il appartient à chaque étudiant-e de prendre en compte ces délais de traitement lors de sa demande d'autorisation de stage, et en particulier pour la détermination de ses dates de stage.

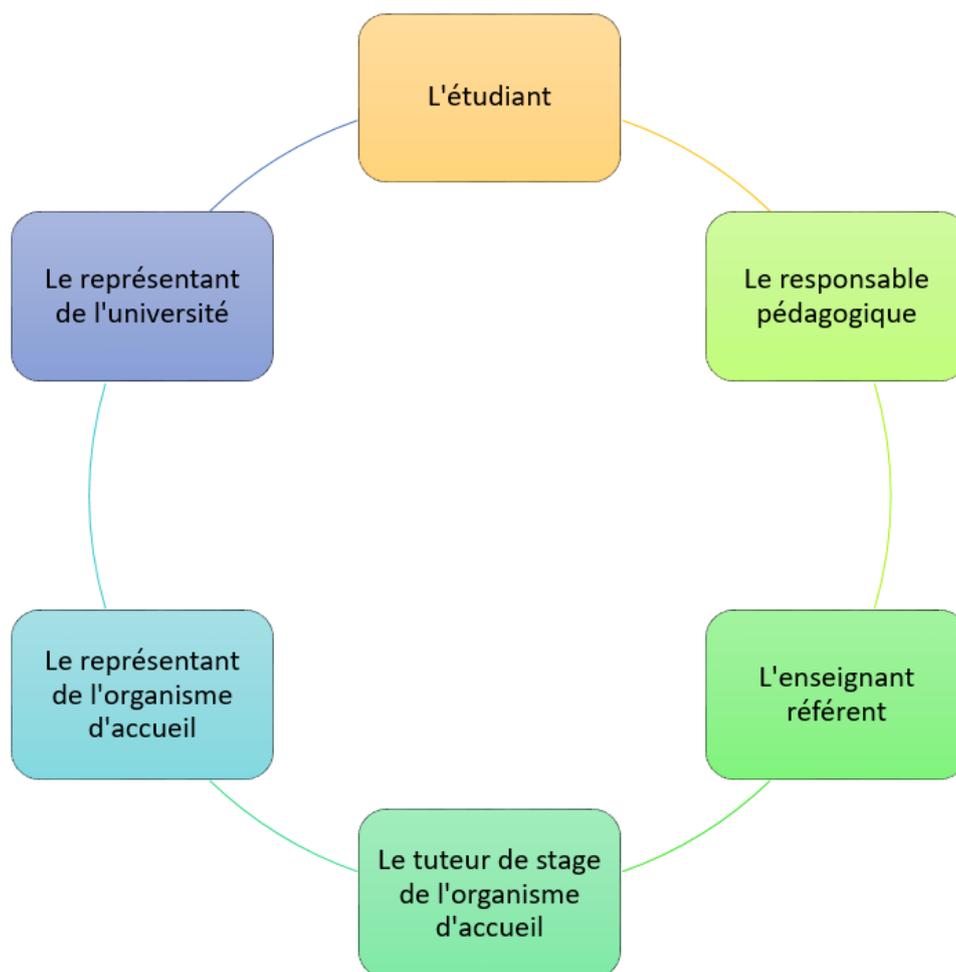
Aucune demande de convention de stage ne pourra être traitée dans l'urgence et faire l'objet d'un traitement spécifique.

## Le parcours de la convention de stage



### iii. Le parcours de la convention de stage

#### iv. Les acteurs



### *a. Le responsable pédagogique*

Le responsable pédagogique valide vos demandes d'autorisations de stage. Il est également votre interlocuteur privilégié sur toutes les questions relatives à la pédagogie : modalités de contrôle des connaissances, emploi du temps, problèmes de notes etc. Vous pouvez retrouver le nom de votre responsable pédagogique sur la page descriptive de votre formation sur le site de la Faculté [ALLSH](#).

Aucune convention de stage ne peut être établie sans son accord.

### *b. L'enseignant référent*

L'enseignant référent fait partie des signataires de la convention de stage et assure votre suivi durant le stage. Il est votre interlocuteur privilégié pour les aspects pédagogiques liés à votre stage (objectifs, missions, rapports de stage etc.) et également pour toutes les questions ou situations que vous pourrez rencontrer durant votre stage (missions confiées, difficultés relationnelles, matérielles etc.).

Il arrive parfois que votre enseignant référent soit la même personne que votre responsable pédagogique.

Pour connaître le nom de votre enseignant référent, il faut vous rapprocher de votre secrétariat pédagogique ou de votre responsable pédagogique.

### *c. Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil*

**Le tuteur de stage n'est pas nécessairement le représentant légal de l'organisme d'accueil !**

Le tuteur de stage est la personne qui vous encadre durant votre stage au sein de l'organisme d'accueil.

Il suit les activités qui vous sont confiées et suit les travaux réalisés. Il vous accompagne dans l'acquisition des compétences professionnelles et dans la réalisation des missions prévues dans la convention de stage.

Il peut arriver que le tuteur de stage soit la même personne que le responsable légal, principalement dans les petites structures.

### *d. Le représentant légal de l'organisme d'accueil*

**Le représentant légal de l'organisme d'accueil n'est pas nécessairement le tuteur de stage !**

Le représentant légal de l'organisme d'accueil est signataire de la convention de stage. Il engage la responsabilité de l'organisme d'accueil et occupe nécessairement un poste à responsabilité (directeur général, directeur des ressources humaines, chef de service etc.).

Il peut arriver que le responsable légal soit la même personne que le tuteur de stage, principalement dans les petites structures.

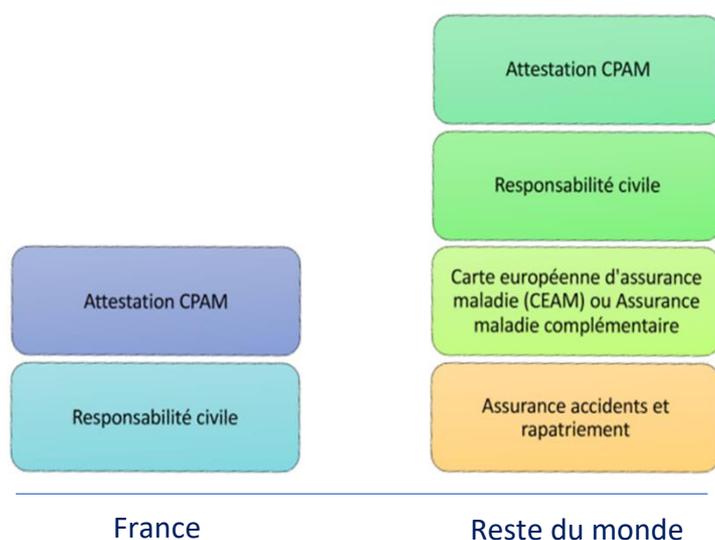
### *e. Le gestionnaire de conventions*

Le gestionnaire de conventions est votre interlocuteur privilégié au sein du service de la scolarité, au bureau des inscriptions et du suivi de l'étudiant-e (BISE) dont vous dépendez. Vous pouvez le contacter pour toutes les questions et les démarches relatives au suivi ou à la gestion de la convention de stage. Il s'assure de la recevabilité des différents éléments que vous lui transmettez (convention, responsabilité civile etc.). Ses coordonnées sont disponibles sur la 1<sup>ère</sup> page de la convention et vous pouvez le contacter via [le formulaire de contact](#).

### *f. Le représentant de l'université*

Le représentant de l'université est le dernier signataire de la convention de stage. Aucun départ en stage ne peut s'effectuer sans sa signature.

## v. Les documents clefs



Si le stage se déroule en France et que l'étudiant-e est de nationalité étrangère (hors-UE), l'étudiant-e doit impérativement être en possession d'un titre de séjour en cours de validité pour démarrer son stage.

Si le stage se déroule à l'étranger, il peut être nécessaire de posséder un passeport en cours de validité et/ou un visa. Des délais importants peuvent être nécessaires pour obtenir ces documents, aussi il revient à l'étudiant-e de prévoir et d'anticiper ses démarches administratives.

### Qui contacter ?

Attestation CPAM Carte européenne d'assurance maladie	<a href="https://www.ameli.fr/">https://www.ameli.fr/</a>
Assurance maladie, rapatriement et accidents	<a href="https://www.cfe.fr/">https://www.cfe.fr/</a> ou compagnie au choix de l'assuré-e
Responsabilité civile <i>(Le document doit préciser l'identité de l'étudiant et couvrir les liées aux activités scolaires et extrascolaires ou aux stages)</i>	Compagnie au choix de l'assuré-e

### vi. L'avenant

Lorsqu'une convention est signée par les parties, il est possible d'établir un avenant afin de modifier certains éléments de la convention de stage.

Attention, la réalisation d'un avenant peut prendre jusqu'à 4 semaines et le document doit être signé par l'ensemble des signataires de la convention concernée, suivant une procédure identique à celle de la convention de stage. Pour ce faire, il faut télécharger le document dans Ipro, le compléter, le faire signer par l'ensemble des parties et le transmettre par e-mail à votre gestionnaire de conventions.

### vii. La césure

Vous retrouverez toutes les informations importantes concernant la césure, la procédure, ainsi que les documents à télécharger sur le site d'AMU, [onglet césure](#).

### III. Les points clefs

#### i. Bornage de l'année universitaire

L'année universitaire est bornée à 13 mois : du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1.

#### ii. Dates de stage

**Le stage doit impérativement se dérouler dans le respect du bornage de l'année universitaire et doit se terminer avant :**

- Le jury de certification ou de diplôme pour les stages obligatoires
- La fin du bornage de l'année universitaire pour les autres stages

Si le stage s'effectue en **continu**, la période commence le 1<sup>er</sup> jour et se termine le dernier jour de stage.

Si le stage s'effectue de manière **discontinue**, la période commence le 1<sup>er</sup> jour de la 1<sup>ère</sup> période de stage et se termine au dernier jour de la dernière période de stage.

#### iii. Durée du stage

Le calcul de **la durée totale du stage** est indépendant des dates de démarrage et de fin du stage.

La durée du stage s'apprécie en tenant compte de **la présence effective dans l'organisme d'accueil**.

Chaque période de 7 heures, consécutives ou non, compte comme un jour de stage, et chaque période de 22 jours de présence effective, consécutive ou non, correspond à un mois de stage. Ce mode de calcul est valable pour apprécier la durée totale du stage, qui va impliquer l'obligation de gratification.

$$1 \text{ jour} = 7 \text{ heures} / 1 \text{ mois} = 22 \text{ jours}$$

**La durée maximale du stage est fixée à 924 heures** de présence effective par année d'enseignement dans un même organisme d'accueil.

Un convertisseur de durées (heures/jours/semaines/mois) est disponible sur le site de la Faculté [ALLSH](#), à la rubrique scolarité/stages.

#### iv. Gratification

**La gratification est obligatoire si la durée totale du stage est supérieure à 308 heures (ou supérieure à 2 mois, soit à partir du 45<sup>ème</sup> jour de présence effective),** et si le stage se déroule en France et dans les DROM COM<sup>(1)</sup>.

Dans certains cas, le stage peut également être gratifié s'il se déroule à l'étranger au sein d'un organisme consulaire Français ou au sein d'un organisme d'accueil dont le siège social serait situé en France.

**La gratification n'est pas obligatoire** si le stage se déroule à l'étranger, en Polynésie Française, en Nouvelle-Calédonie, à Monaco ou à Andorre.

**Lorsque le stage est gratifié**, la gratification démarre à partir de la 1<sup>ère</sup> heure de stage. Le montant actuel est de 3.90 € par heure de présence effective (*correspondant à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale en 2022*), soit 600€ pour un mois comprenant 22 jours.

La gratification est cumulable avec les différentes bourses (*Crous, bourses au mérite etc.*).

#### Bon à savoir :

*Des conventions de branche ou des accords professionnels étendus peuvent définir un montant minimal de gratification plus élevé que ce taux légal. Dans le secteur public, le montant de la gratification ne peut pas excéder le taux légal défini. Des dispositions spécifiques relatives à la gratification sont également applicables pour les stages se déroulant au Luxembourg et au Chili.*

<sup>(1)</sup>Liste des DROM-COM : <https://www.drom-com.fr/>

## v. Temps de travail

Attention, Il n'est pas possible en cumulant un stage et un contrat de travail, de déroger aux dispositions citées ci-dessous.

### a. *Durée maximale quotidienne*

- 10 heures

### b. *Durée maximale hebdomadaire*

La durée maximale hebdomadaire doit respecter les 2 limites suivantes :

- 48 heures sur une même semaine
- 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

### c. *Temps de pause journalier*

- 20 minutes minimum

### d. *Repos hebdomadaire*

Le repos hebdomadaire est d'au moins 24 heures consécutives, qui s'ajoute à l'obligation de repos quotidien de 11 heures consécutives.

Par conséquent, la durée minimale du repos hebdomadaire est fixée à 35 heures consécutives.

Dans certains cas, une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement (ou une convention ou un accord de branche) peut venir déroger à ces dispositions.

## vi. La responsabilité civile

**La responsabilité civile est obligatoire** pour pouvoir effectuer un stage, en France ou à l'étranger.

L'attestation doit indiquer clairement que vous êtes couvert·e durant les périodes de stage et mentionner les zones géographiques concernées lorsque le stage se déroule à l'étranger (ex : Europe ou reste du monde).

Attention, certaines responsabilités civiles excluent certaines activités, comme les activités en milieu médical et sont parfois limitées dans le temps à l'étranger (souvent limité à 30 jours, au-delà, vous devez contacter votre assurance pour obtenir une extension de garantie).

## vii. La protection sociale

**L'affiliation à un régime de sécurité sociale est obligatoire** pour pouvoir effectuer un stage, en France ou à l'étranger.

- Les étudiant·e·s de nationalité française doivent fournir une attestation d'affiliation à la [Caisse primaire d'assurance maladie \(CPAM\)](#).
- Les étudiant·e·s issu·e·s de l'Union Européenne (UE), de l'un des pays de l'Espace Economique Européen (EEE), de Suisse, de Monaco ou d'Andorre, suivent les mêmes procédures que les étudiant·e·s français·e·s et n'ont pas besoin de titre de séjour pour effectuer leur stage.
- Les étudiant·e·s originaires de tout autre pays non cité dans le point précédent doivent posséder un titre de séjour en cours de validité afin de pouvoir partir en stage.

## IV. Stage à l'étranger



Lorsque le stage se déroule à l'étranger, les étudiant-e-s doivent impérativement contacter [la Direction des Relations Internationales \(Campus Aix\)](#) et s'inscrire sur la plateforme MoveOn.

### i. Le fonctionnaire sécurité défense

Lorsque votre stage se déroule à l'étranger, votre gestionnaire de conventions va solliciter le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'université.

**Votre départ en stage ne sera autorisé qu'avec l'accord du FSD**, qui intervient généralement quelques semaines avant la date de votre départ.

Le Fonctionnaire Sécurité Défense peut revenir à tout instant sur sa décision, avant et pendant votre séjour, en fonction de l'évolution de la situation dans votre pays de destination. Dans ce cas, vous devrez prendre les dispositions nécessaires pour trouver un autre stage. Aussi, nous vous invitons à vous tenir régulièrement informé des actualités concernant votre destination et prévoir une solution alternative au cas où votre autorisation de départ serait annulée.

### ii. Les conseils aux voyageurs

Avant tout départ en stage à l'étranger, l'étudiant-e doit consulter la rubrique « [Conseils aux voyageurs](#) » du site du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères afin de s'informer sur la destination. La fiche pays comprend une carte indiquant les zones de vigilance. (*Voir tutoriel en annexe 2*)

Les stages se déroulant en zone rouge seront systématiquement refusés par le fonctionnaire sécurité défense.

### iii. L'inscription sur le site Ariane

Il est fortement conseillé aux étudiant-e-s effectuant un stage à l'étranger de s'inscrire sur le site [Ariane](#).

### iv. La protection sociale à l'international

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- L'organisme d'accueil étranger déclare fournir une protection sociale au/à la stagiaire : la protection prévue par le droit local s'ajoute à celle prévue par le droit français.
- L'organisme d'accueil étranger ne fournit pas de protection sociale au/à la stagiaire : seule la protection sociale prévue par le droit français s'applique.

Les modalités de votre protection sociale pendant votre stage varient selon que vous percevez ou pas une gratification pendant votre stage, selon son montant et selon l'Etat où vous effectuez votre stage. Plus d'information sur le site du [Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale](#).

Les documents à fournir en fonction de la destination :

**a. Stage au sein de l'UE-EEE <sup>(1)</sup> ou en Suisse**

- Carte européenne d'assurance maladie (CEAM).

**b. Stage au Québec**

- Formulaire SE401Q (104 pour les stages en entreprise, 106 pour les stages en université).

**c. Stage en Nouvelle Calédonie et en Polynésie Française**

- Polynésie Française - formulaire SE 980-04 – *disponible auprès de votre CPAM et à remettre directement à la caisse polynésienne.*
- Nouvelle-Calédonie – formulaire SE 988-03 – *disponible auprès de votre CPAM et à remettre directement à la caisse calédonienne.*

**d. Stage hors UE/EEE/Suisse, Québec, Polynésie Française et Nouvelle-Calédonie**

- Il est **fortement recommandé de souscrire une assurance maladie complémentaire** auprès de la Caisse des Français de l'Etranger (CFE)<sup>(2)</sup>, de l'organisme d'assurance de son choix ou auprès de l'organisme d'accueil si celui-ci fournit au/à la stagiaire une couverture maladie en vertu du droit local.

**v. La couverture accidents du travail**

Si la-le stagiaire bénéficie d'une convention de stage appliquant le droit français et que sa gratification est inférieure ou égale au plafond légal, la-le stagiaire bénéficiera de la couverture accidents du travail de son établissement d'enseignement français.

S'il ne bénéficie pas d'une convention de stage appliquant le droit français ou si la gratification est supérieure au plafond, il devra souscrire une assurance personnelle.

En cas d'accident du travail, l'étudiant-e doit en informer son enseignant-référent et son gestionnaire de conventions dans les meilleurs délais.

**vi. Assurances**



**Il est fortement recommandé de souscrire une assurance accidents et une assurance rapatriement.**

<sup>(1)</sup> Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, France, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie et Suède. <sup>(2)</sup> <https://www.cfe.fr/>

## V. Liens utiles et contacts

Pour toute demande de renseignement complémentaire concernant un stage à l'étranger (financements, logements, vaccination etc.), vous pouvez contacter le [service des Relations Internationales](#).

Pour vous accompagner dans votre recherche de stage et dans vos démarches, vous pouvez contacter le [service universitaire d'insertion et d'orientation \(SUIO\)](#).

Pour les questions relatives au suivi de votre convention de stage, vous devez contacter directement votre gestionnaire de conventions via le [formulaire de contact](#).

### i. Aix-Marseille Université

- ✓ Informations stages
- ✓ Relations Internationales ALLSH
- ✓ Service universitaire d'insertion et d'orientation ALLSH
- ✓ Catalogue des formations ALLSH
- ✓ Césure
- ✓ Erasmus +

### ii. IPRO

- ✓ Connection
- ✓ Tutoriels
- ✓ Guide étudiant·e
- ✓ FAQ et formulaire de contact

## VI. Outils

- ✓ Convertisseur de durées
- ✓ Simulateur de gratification
- ✓ Guide des stages 2022 – Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
- ✓ La réglementation

## Annexes

### i. Récapitulatif informations Ipro

Ce document récapitule les informations demandées lors de l'établissement de votre convention de stage sur Ipro.

<b>Description et nature du stage</b>	
Sujet du stage	
Secteur / Fonction	
Description des activités confiées	
Date de début et fin de stage	
Commentaires	
Durée totale du stage	
Répartition si présence discontinue	
Durée totale de jours de présence effective	
Durée totale du stage en heures	
Montant de la gratification	
Avantages	
Zone géographique	
Diplôme préparé	
Volume horaire de la formation suivie	
Responsable pédagogique	
Enseignant référent	
Votre n° de téléphone	

<b>La convention de stage</b>	
Stage à temps complet	
Durée hebdomadaire de présence	
Cas particulier	
Congés	
Compétences à développer	
Travail à présenter à l'issue	
Modalité de validation	
Nombre de crédits ECTS (le cas échéant)	
Adresse complète (lieu du stage)	
Caisse Primaire d'Assurance Maladie	
<b>L'organisme d'accueil</b>	
Nom de l'entreprise	
Numéro de SIRET	
Secteur d'activité	
N° de téléphone	
Adresse, code postal, ville, pays	

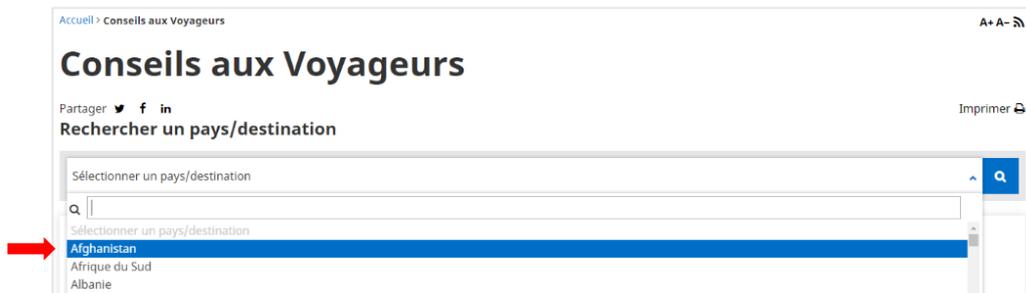
<b>Le représentant légal de l'organisme d'accueil</b>	
Civilité	
Nom	
Prénom	
Fonction ou qualité	
Adresse, code postal, ville, pays	
<b>Le tuteur de l'organisme d'accueil</b>	
Civilité	
Nom	
Prénom	
Email	
N° tél	
Fonction	
Adresse, code postal, ville, pays	

ii. Accéder à la fiche pays et connaître les zones de vigilance

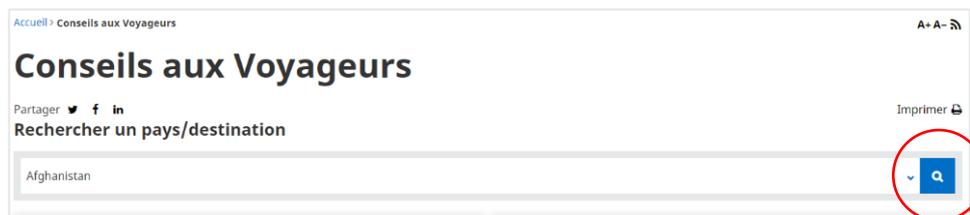
Lien d'accès :

- <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

1) Sélectionner le Pays :



2) Cliquer sur « Rechercher » :



3) Cliquer sur « Sécurité » :



