

Guide des stages

2025-2026

Guide pour les étudiant·e·s en formation initiale

Contact Référent stages ALLSH :

romain.LUQUE@univ-amu.fr

Campus Aix – Site Schuman – Scolarité

Avant-propos

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

L'établissement de la convention de stage se fait uniquement sur [Amustage](#).

<https://Amustage.univ-amu.fr>

Un manuel d'utilisation d'Amustage est disponible directement sur l'application et sur le site internet de la faculté à la rubrique « stages ».

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation/scolarite/stages>

Pour toute demande d'information relative au suivi de votre convention ou de difficultés techniques, vous devez contacter la Scolarité via le [formulaire de contact](#) :

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation/scolarite>

Les étudiants·e·s en Master Langues Étrangères Appliquées (LEA) affaires internationales, Master traduction et interprétation (traduction et technique), ou en Master Études européennes et internationales, doivent contacter le Bureau des Formations Professionnelles pour établir leur convention : allsh-bfp@univ-amu.fr.

Les personnes inscrites sous le régime de la formation continue ne doivent pas établir leur convention de stage sur Amustage mais faire une demande par courriel à allsh-fc@univ-amu.fr ou en se présentant directement au bâtiment EGGER en C209.

Nota bene

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

Aucune convention ne sera signée par l'Université si le stage a déjà débuté.

Aucune demande ni aucune convention ne doivent être transmises directement auprès de la direction ou du directeur de l'UFR.

Sous réserve de la complétude de votre dossier, c'est votre gestionnaire qui se chargera d'obtenir la signature du directeur de l'UFR sur votre convention.

Sommaire

I. Définitions.....	1
i. Stage obligatoire	1
ii. Stage complémentaire.....	1
II. Le rôle des différents services	2
i. Le Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation	2
ii. La Scolarité.....	2
iii. Les Bureaux d'Aide à la Pédagogie (BAP)	3
iv. La Direction des Relations Internationales.....	4
v. Le Bureau de la Formation Continue	4
vi. Le Bureau des Formations Professionnelles	5
III. Les points clés.....	6
i. Bornage de l'année universitaire	6
ii. Durée du stage.....	6
iii. La gratification	6
iv. La protection sociale, la responsabilité civile et l'autorisation de séjour.....	7
IV. Établir la convention de stage	8
i. Les délais.....	8
ii. Les acteurs	8
iii. La marche à suivre	10
iv. Parcours de la convention : « le récap' »	15
v. Les documents à fournir	16
V. Droits du stagiaire.....	17
i. Droits du stagiaire	17
ii. Temps de travail.....	17
iii. Cumul emploi/stage.....	18
iv. Prise en compte du stage pour la retraite.....	18
v. Protection contre le harcèlement et les discriminations	19

VI. Les spécificités	20
i. Modification et interruption du stage (Avenants)	20
ii. La double convention.....	20
iii. Stage au sein d’une unité de recherche / amU	20
iv. A*Midex.....	22
v. La césure	23
vi. L’engagement étudiant.....	23
vii. Statut National Étudiant Entrepreneur	23
VII. Stage à l’étranger	24
i. Les conseils aux voyageurs.....	24
ii. L’inscription sur le site Ariane	25
iii. Le Fonctionnaire de Sécurité Défense	25
iv. Le portail de mobilité	25
v. Les aides à la mobilité	25
vi. La protection sociale à l’international, accidents du travail et assurances	26
vii. La marche à suivre	28
VIII. Liens utiles & outils	29
i. Aix-Marseille Université	29
ii. <i>JobTeaser</i> & offres de stage	30
iii. Outils.....	31
Annexes	32
i. Informations nécessaires à la réalisation de la convention de stage sur Amustage	32
ii. Accéder à la fiche pays et connaître les zones de vigilance	40

I. Définitions

Les stages, tels que définis à l'article L124-1 du Code de l'éducation, « correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant-e acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification, et de favoriser son insertion professionnelle. Le-la stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

i. Stage obligatoire

Stage intégré dans le cursus de formation, rattaché directement à une unité d'enseignement (UE), ou rattaché à un élément constitutif d'UE (ECUE).

- ⇒ Seules les UE sont affectées d'un nombre défini de crédits (ECTS).
- ⇒ Vous pouvez retrouver le nombre de crédits associés aux UE de votre formation sur le site de l'UFR à l'onglet « [Modalités de contrôle des connaissances et des compétences \(M3C\)](#) ».

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation/scolarité/examens/modalites-controle-connaissances-competences-m3c>

Afin d'obtenir plus de précisions sur le stage à effectuer durant votre parcours, et notamment sa durée minimale, vous pouvez vous rendre sur la page descriptive de la formation ou contacter directement votre responsable pédagogique :

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation>

ii. Stage complémentaire

Stage de courte durée en vue de l'élaboration de votre projet d'orientation professionnelle.

II. Le rôle des différents services

Vous trouverez ci-dessous la présentation des principaux services à votre disposition, leurs missions en lien avec les stages, leurs coordonnées, les modalités d'accueil et de contact.

i. Le Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation



Accueil du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

LE CUBE

Campus Aix – Site Schuman

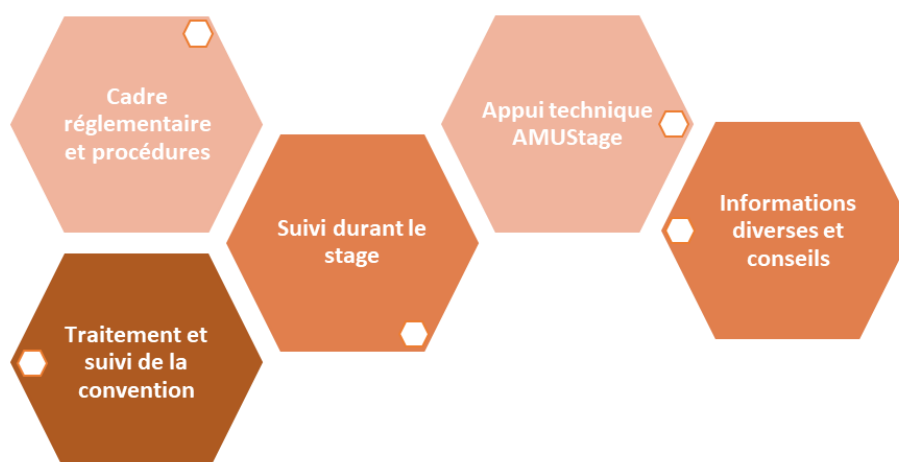
04 13 94 22 50

<https://suio.univ-amu.fr/>

Contact :

<https://formulaires.univ-amu.fr/fr/public/contact-suio>

ii. La Scolarité



Accueil du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h45

SCOLARITÉ

Campus Aix – Site Schuman

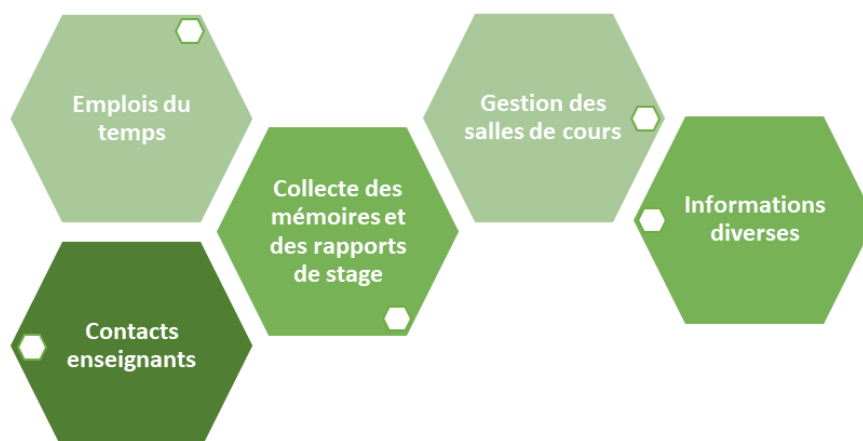
04 13 94 30 52

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/services-administratifs>

Contact :

<https://formulaires.univ-amu.fr/fr/public/formulaire-contact-scolarité-allsh>

iii. Les Bureaux d'Aide à la Pédagogie (BAP)



Accueil du lundi au vendredi : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
Bâtiment EGGER – 2^e étage
 Campus Aix – Site Schuman

Départements	Localisation <i>Campus Aix sauf dép. « Médiation culturelle »</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langues ▪ Sciences du langage ▪ Français Langue Etrangère (FLE) 	D211 – D213 – D215 – D217
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Humanités Sciences Humaines et Sociales ▪ Géographie Aménagement Environnement 	C218 - C220 - C233
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Psychologie ▪ Sciences de l'Éducation 	C203 - C206
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettres et Arts 	D201
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Médiation culturelle 	Campus Marseille Centre Site St-Charles - Bâtiment Turbulence Bureau 14-204

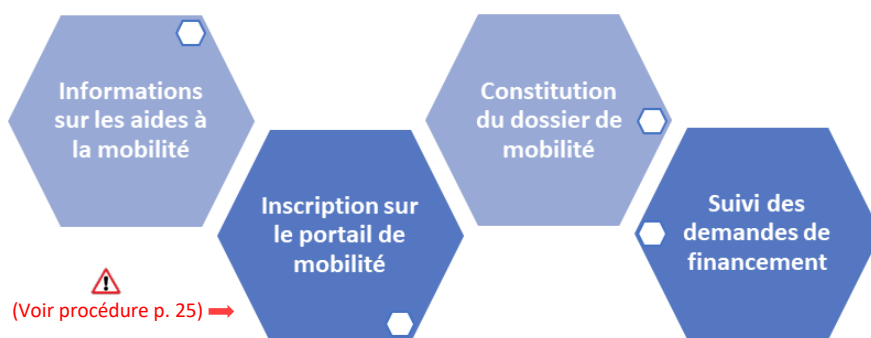
Contacts

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/services-administratifs>

Retrouvez les informations concernant votre département sur le site de l'Université :

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/departements>

iv. La Direction des Relations Internationales



Accueil du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h00

Bâtiment EGGER – 1^{er} étage – C101

Campus Aix - Site Schuman

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/suivre-un-stage-letranger>

Contacts :

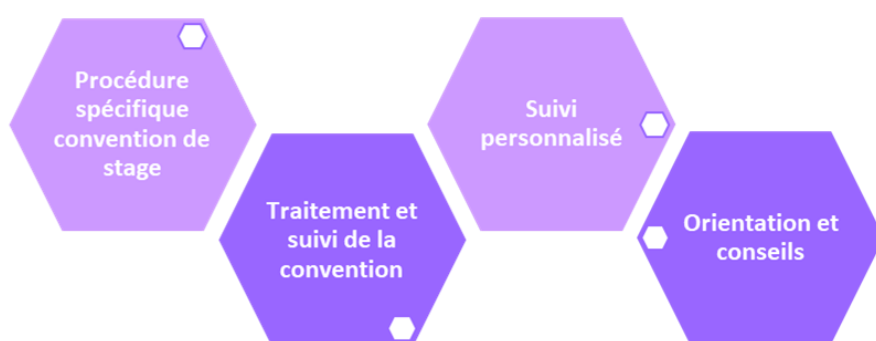
Stages Union européenne :
erasmus-in-humanities2@univ-amu.fr

Stages hors Union européenne :
international-humanities@univ-amu.fr

v. Le Bureau de la Formation Continue

Le Bureau de la Formation Continue est destiné à toute personne engagée dans la vie active souhaitant soit acquérir ou développer des compétences et des connaissances, soit valoriser son expérience personnelle et professionnelle.

Les personnes inscrites sous le régime de la formation continue ne doivent pas établir leur convention de stage sur Amustage mais faire une demande par courriel à allsh-fc@univ-amu.fr ou en se présentant directement en C209.



Accueil du lundi au vendredi : de 9h00 à 11h45 et de 13h45 à 16h15

Bâtiment EGGER – 2^e étage – C209

Campus Aix - Site Schuman

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation/formation-continue>

Contact :

allsh-fc@univ-amu.fr

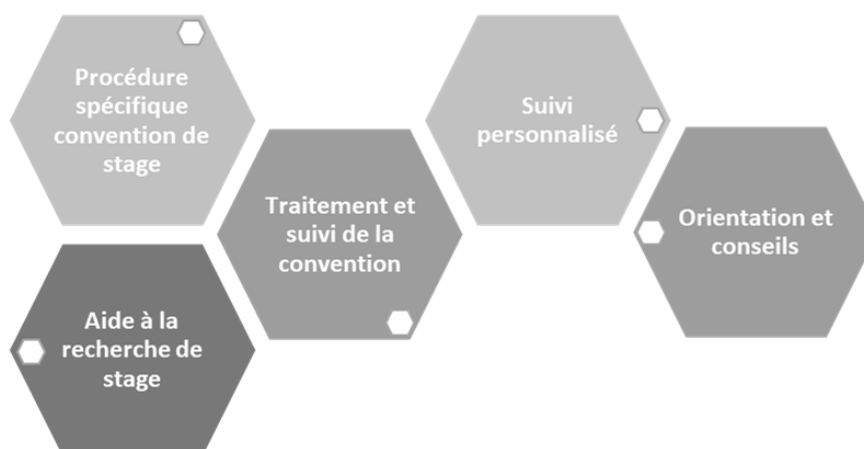
vi. Le Bureau des Formations Professionnelles

Le Bureau des Formations Professionnelles (BFP) est un service de la Faculté ALLSH qui a pour mission la gestion de plusieurs masters.

Interface privilégiée entre le monde académique et le monde professionnel, le BFP est un lieu de rencontre avec l'organisation de nombreux séminaires et la participation à des projets, challenges ou compétitions pour ses étudiants.

Les formations :

- ✦ Master Langues Étrangères Appliquées (LEA) affaires internationales (3 parcours)
 - Langues étrangères appliquées au management international (P1)
 - LEA PME-Export (P2) : *M2 uniquement en alternance et en contrat de professionnalisation*
 - LEA Management de projets humanitaires et culturels (P3)
- ✦ Master traduction et interprétation (parcours traduction technique)
- ✦ Master Études européennes et internationales (3 parcours)
 - Négociation internationales et interculturelles - MASNI (P1) : *accessible en contrat de professionnalisation*
 - Métiers des politiques et des programmes européens (P2)
 - Coopération euro-méditerranéenne (P3)



Accueil du lundi au vendredi : de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00

Bâtiment EGGER – 2^e étage – C207

Campus Aix - Site Schuman

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation/formation-alternance>

Contact :

allsh-bfp@univ-amu.fr

III. Les points clés

i. Bornage de l'année universitaire

L'année universitaire est bornée à 13 mois : du 1^{er} septembre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1.

Par exception, le bornage de l'année universitaire sera de 16 mois (01/09/N au 31/12/N+1) pour les étudiants inscrits en dernière année de diplôme de fin de cursus (2^e année de Master/ 3^e année de Bachelor Universitaire de Technologie (BUT)/ Licence professionnelle) dont les travaux ne peuvent pas être évalués avant le 30 septembre (stages longs, mémoires de recherche...).

Le stage doit impérativement se dérouler dans le respect du bornage de l'année universitaire.

Si le stage s'effectue en **continu**, la période commence le 1^{er} jour et se termine le dernier jour de stage.

Si le stage s'effectue de manière **discontinue**, la période commence le 1^{er} jour de la 1^{re} période de stage et se termine au dernier jour de la dernière période de stage.

ii. 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.

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation/scolarite/stages>

iii. La 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^e jour de présence effective), et si le stage se déroule en France et dans les DROM-COM ⁽¹⁾.

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 est 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 en Andorre.

Lorsque le stage est gratifié, la gratification démarre à partir de la 1^{ère} heure de stage. Le montant actuel est de 4,50€ par heure de présence effective (correspondant à 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale en 2026), soit 693€ pour un mois de 22 jours.

La gratification doit obligatoirement vous être versée mensuellement et elle est cumulable avec les différentes bourses (CROUS, bourses au mérite etc.).

Vous ne pouvez pas refuser la gratification si elle vous est due.

⁽¹⁾ Liste des DROM-COM : <https://www.drom-com.fr/mosaïque-outre-mer.htm>

Bon à savoir :

Des conventions de branche ou des accords professionnels étendus peuvent définir un montant minimal de gratification plus élevé que le 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.

iv. La protection sociale, la responsabilité civile et l'autorisation de séjour

Dans tous les cas, quel que soit le type de stage, en France ou à l'étranger, vous devez impérativement être affilié-e à un régime de protection sociale et être couvert-e au titre de la responsabilité civile.

a) L'attestation d'affiliation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)

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

Vous pouvez obtenir une attestation d'affiliation auprès de la [Caisse Primaire d'Assurance Maladie \(CPAM\)](https://www.ameli.fr/).

Attestation d'affiliation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	https://www.ameli.fr/
Inscription des étudiants étrangers et des collectivités d'outre-mer (*) à la Sécurité Sociale (*) Wallis-et-Futuna	https://etudiant-etranger.ameli.fr/

b) La responsabilité civile

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

L'attestation doit préciser votre identité et 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 activités peuvent être exclues de votre contrat d'assurance ou limitées dans le temps, comme les activités en milieu médical par exemple. Dans ce cas, vous devez contacter votre compagnie d'assurance pour obtenir une extension de garantie et fournir le justificatif.

c) L'autorisation de séjour

Les étudiant-e-s non issu-e-s d'un pays de l'UE-EEE ⁽¹⁾ ou de Suisse, doivent posséder un titre de séjour en cours de validité si le stage a lieu en France ou dans les DROM-COM.

⁽¹⁾ Pays de l'UE-EEE : 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.

IV. Établir la convention de stage

Quel que soit le type de stage, celui-ci doit faire l'objet d'une convention tripartite, entre l'étudiant-e, l'organisme d'accueil et l'Université.

La procédure à suivre est identique, qu'il s'agisse d'un stage obligatoire ou complémentaire.

Dans tous les cas, l'accord de votre enseignant-référent est indispensable.

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

<https://Amustage.univ-amu.fr>

Si le stage se déroule à l'étranger, vous devez suivre la procédure classique [Amustage](#), fournir des documents complémentaires et vous inscrire sur le portail de Mobilité « MoveOn » (voir rubrique « Stage à l'étranger »).

Les stages se déroulant à Monaco ou en Andorre sont considérés comme des stages à l'étranger.

i. Les délais

Les délais de traitement des conventions de stage sont en moyenne de 5 semaines.

Aucun dossier ne pourra être traité durant les périodes de congés (voir [calendriers universitaires](#)).

Il appartient à chaque étudiant-e de prendre en compte ces délais lors de la saisie de la convention dans Amustage, en particulier pour la détermination de ses dates de stage.

ii. Les acteurs

a) L'enseignant-référent

L'enseignant-référent valide votre projet de stage sur Amustage, signe la convention le cas échéant 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, harcèlement, etc.).

Aucune convention de stage ne peut être établie sans son accord, qu'il s'agisse d'un stage obligatoire ou complémentaire.

Il s'agit généralement de l'enseignant en charge de l'UE stage/projet professionnel, ou l'enseignant de spécialité. En fonction des spécificités du département de formation, les stages facultatifs peuvent être gérés par des enseignants « dédiés ».

Pour connaître le nom de votre enseignant-référent, merci de vous référer au document de consignes directement sur Amustage (démarrer la création d'une convention et voir en bas à droite de l'onglet « Étudiants »).

En cas de doute, vous pouvez contacter votre enseignant ou le responsable de formation.

La personne qui occupe la fonction d'enseignant-référent ne peut pas occuper en même temps la fonction de représentant légal ou de tuteur de stage de l'organisme d'accueil, ce doit être nécessairement deux personnes différentes.

b) Le tuteur de stage 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 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 représentant légal.

c) Le représentant légal de l'organisme d'accueil

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.).

d) 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 (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^{re} page de la convention et vous pouvez le contacter via le [formulaire de contact](#).

<https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation/scolarite>

e) 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.

Aucune demande ni aucune convention ne doivent être transmises directement au directeur de l'UFR.

>> C'est votre gestionnaire de conventions qui se chargera d'obtenir son visa <<

iii. La marche à suivre

L'édition de la convention de stage se fait sur [Amustage](#).

L'application est accessible directement depuis l'ENT :



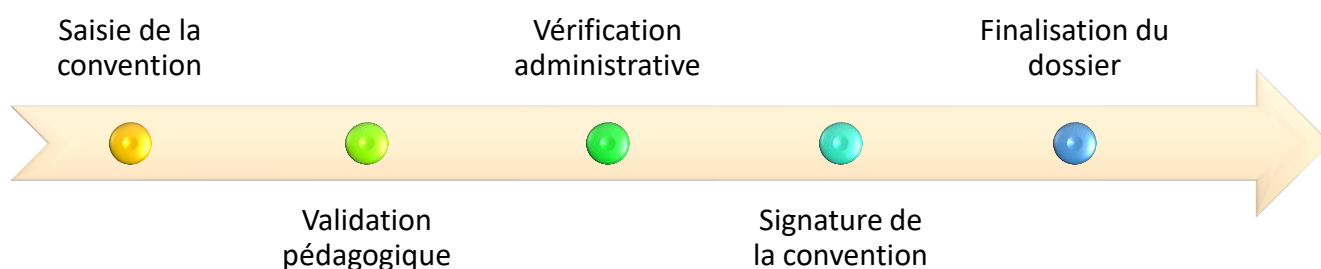
Ou

<https://Amustage.univ-amu.fr>


La marche à suivre détaillée ci-dessous est simplifiée, un manuel d'utilisation d'Amustage est téléchargeable directement sur l'application ou sur le [site internet de la faculté](#) et un récapitulatif des informations nécessaires à l'établissement de la convention est disponible en annexes.

Le processus comprend 5 grandes étapes avant le départ en stage :

- a) La saisie de la convention par l'étudiant-e (Amustage)
- b) La validation pédagogique par l'enseignant-référent (Amustage)
- c) La vérification administrative par le gestionnaire de conventions (Amustage)
- d) La signature de la convention
- e) La finalisation du dossier



a) La saisie de la convention par l'étudiant-e (Amustage)

✦ Je me connecte à mon ENT puis je clique sur l'icône Amustage  ou je me rends directement sur <https://Amustage.univ-amu.fr> et je saisis mes identifiants ENT.

✦ Sur ma page d'accueil Amustage :

- Je clique sur « Créer une convention ».



- Je peux commencer la saisie de ma convention de stage.

✦ Au premier onglet « Étudiant » :

- Je vérifie les informations me concernant.
- Je sélectionne l'élément pédagogique en lien avec mon stage :

Choisissez le cadre du stage

Année inscription	2024/2025
Formation	HPN5AA - ARTS LETTRES LANGUES SC. HUMAINES A
Élément pédagogique	▼

S'il s'agit d'un stage facultatif, je sélectionne l'élément pédagogique « Expérience professionnelle »

- Je prends connaissances des consignes.

Consignes

[Manuel d'utilisation d'AMUSTAGE](#)

J'y retrouve également le manuel d'utilisation d'Amustage, le « récap' » du parcours de la convention et le cas échéant, la liste des enseignants-référents de ma formation

- Je clique sur « valider ».



✦ Je complète les différents onglets avec les informations demandées et je sélectionne mon enseignant-référent :

- Il s'agit généralement de l'enseignant en charge de l'UE stage/projet professionnel, ou l'enseignant de spécialité. En fonction des spécificités du département de formation, les stages facultatifs peuvent être gérés par des enseignants dédiés.

⇒ Le cas échéant, une liste est téléchargeable au niveau des consignes (voir « consignes » à l'onglet « Etudiant »).

⇒ En cas de doute, je contacte mon enseignant ou le responsable de formation.


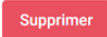
✦ Sur le dernier onglet « Récapitulatif ».

- Je vérifie que toutes les informations soient correctes.
- Je clique sur « valider ».



- Un mail automatique est transmis à l'enseignant-référent pour validation pédagogique.

✦ La convention apparaît désormais sur mon tableau de bord et je peux vérifier le statut :

- L'icône  indique que ma convention est en attente de validation pédagogique.
- Tant que l'enseignant-référent n'a pas validé ma demande, je peux encore modifier ou supprimer ma convention.
 - ⇒ *Pour modifier* : je modifie les informations souhaitées et l'enregistrement est automatique.
 - ⇒ *Pour supprimer* : je clique que le bouton  situé en bas à droite de l'onglet « Etudiant » (la suppression est définitive).

b) La validation pédagogique par l'enseignant-référent

✦ L'enseignant-référent se connecte à Amustage, vérifie la cohérence du projet de stage avec les attendus de la formation et peut :

- Modifier certaines informations sur la convention ou contacter l'étudiant-e par mail pour que celui-ci apporte les modifications souhaitées.
- Désigner un autre enseignant-référent à l'onglet « Enseignant-référent » :
 - ⇒ Celui-ci prendra la suite du processus (validation, signature de la convention et encadrement de l'étudiant durant le stage).
 - ⇒ Attention : le nouvel enseignant-référent désigné ne recevra pas d'alerte automatique, aussi est-il nécessaire de l'informer qu'une convention vient de lui être transmise.


✦ L'enseignant-référent valide la convention (validation pédagogique) :




>> La validation pédagogique en ligne sur Amustage vaut signature sur la convention <<

A la demande de l'enseignant-référent ou de l'organisme d'accueil, la signature de l'enseignant-référent peut toutefois être requise.

- ✦ La validation pédagogique est effectuée :
 - Je ne peux plus supprimer ou modifier moi-même la convention après la validation pédagogique.
 - Un mail automatique est transmis aux gestionnaires de conventions pour vérification administrative.

- ✦ Le statut de la convention évolue sur le tableau de bord :
 - L'icône  indique que la validation pédagogique est effectuée et que la convention est en attente de vérification administrative.

c) La vérification administrative par le gestionnaire de conventions

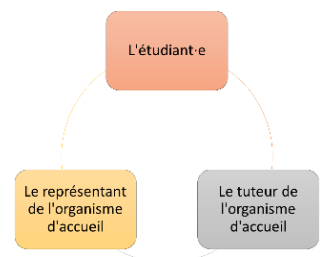
- ✦ Le gestionnaire vérifie les informations saisies dans Amustage :
 - Si tout est conforme le gestionnaire valide la convention sur Amustage.
 - Le statut de la convention évolue sur le tableau de bord, l'icône  indique que la vérification administrative est effectuée.

- ✦ Le gestionnaire me transmet les documents suivants directement sur ma boîte mail universitaire :
 - La convention en format PDF.
 - La liste des documents à fournir.
 - La marche à suivre.

d) La signature de la convention

- ✦ Je vérifie l'exactitude des informations sur la convention :
 - Si je constate une erreur sur la convention :
 - ⇒ Je ne procède pas moi-même à la modification.
 - ⇒ J'envoie un mail à mon gestionnaire de conventions, qui me transmettra une convention rectifiée.

- ✦ Je fais signer la convention par les différents acteurs suivants (sur **la même page**, en respectant l'ordre des signataires) :
 - L'étudiant-e.
 - Le tuteur de l'organisme d'accueil.
 - Le représentant légal de l'organisme d'accueil.
 - *A la demande de l'enseignant-référent ou de l'organisme d'accueil, la signature de l'enseignant-référent peut toutefois être requise sur la convention*



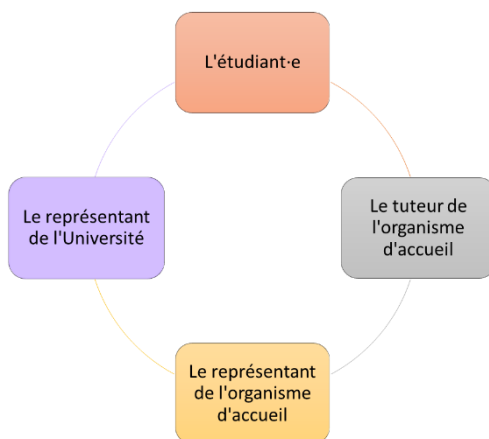
>> Je n'envoie jamais ma convention directement à la Direction de l'UFR, c'est mon gestionnaire de conventions qui se chargera d'obtenir la signature du Directeur de l'UFR <<

e) La finalisation du dossier

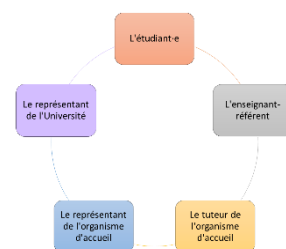
- ✦ Je réunis les documents qui me sont demandés.
- ✦ J'envoie par mail à mon gestionnaire de conventions, impérativement 2 semaines AVANT le début du stage, les éléments suivants :
 - La convention dans son intégralité (format PDF obligatoire - 1 seul fichier comprenant toutes les pages de la convention, incluant la page des signatures).
 - Les justificatifs demandés (format PDF obligatoire).

>> Les conventions comportant des ajouts manuscrits ou des informations barrées ou raturées, seront systématiquement refusées et ne seront pas signées par l'Université <<

- ✦ Sous réserve de la complétude de mon dossier, mon gestionnaire transmet ma convention au représentant de l'Université pour la dernière signature.
- ✦ Ma convention comporte désormais les 4 signatures requises.



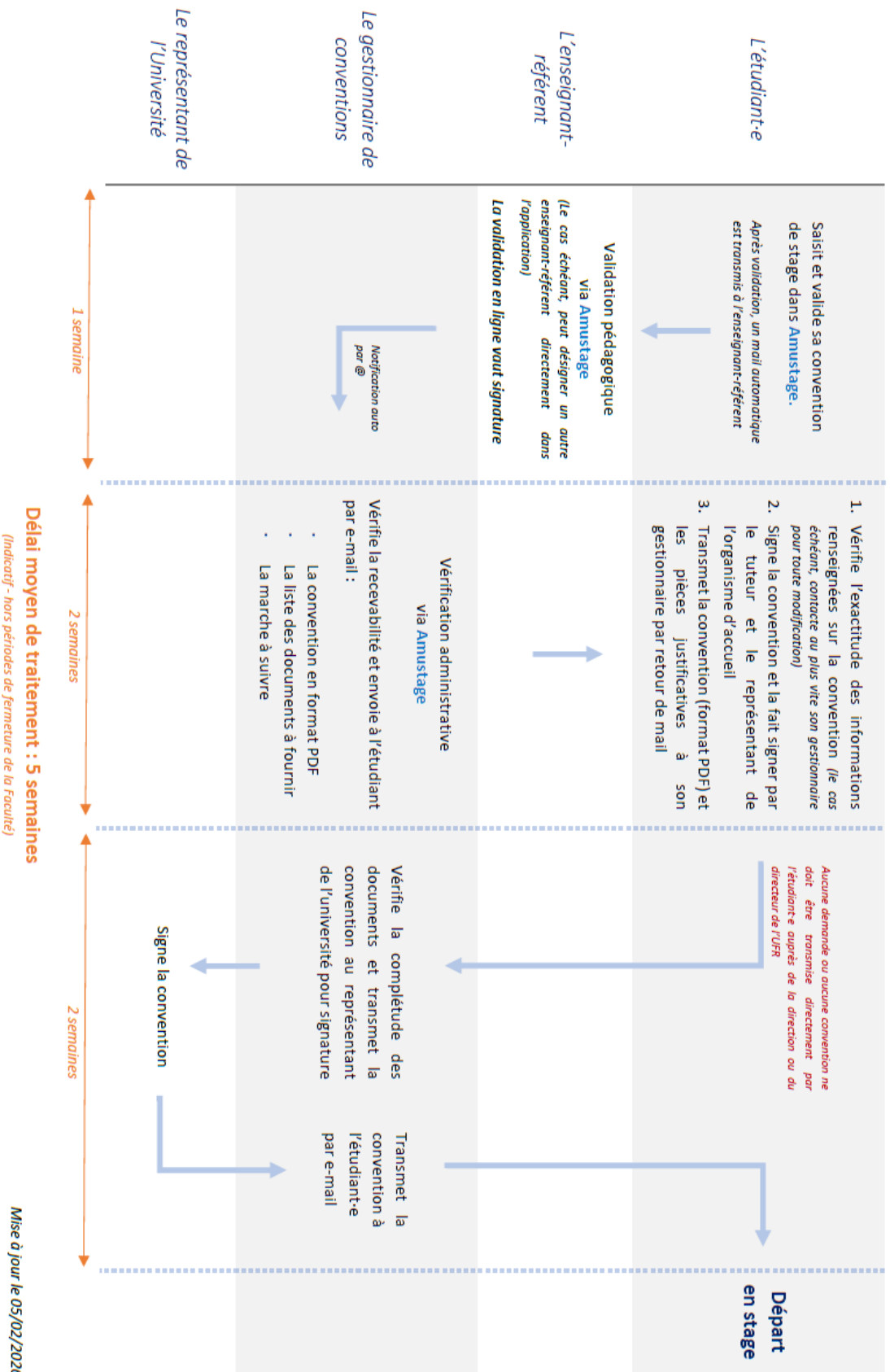
A la demande de l'enseignant-référent ou de l'organisme d'accueil, la signature de l'enseignant-référent peut toutefois être requise sur la convention, la convention finalisée comportera alors 5 signatures.



- ✦ Le gestionnaire me transmet la convention finalisée.
- ✦ **Je peux partir en stage !**



Parcours de la convention de stage



iv. Parcours de la convention : « le récap' »

v. Les documents à fournir

Liste des documents à fournir en fonction de la destination *Les documents marqués d'un X sont obligatoires*

Documents	France ⁽¹⁾ et DROM-COM	UE-EEE ⁽²⁾ et Suisse	Reste du monde (+ Andorre & Monaco)
Attestation d'affiliation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	X	X	X
Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)		X	
Responsabilité civile	X	X	X
Assurance accidents	<i>Recommandée</i>	X	X
Assurance rapatriement	<i>Recommandée si stage dans les DROM-COM</i>	X	X
Assurance maladie complémentaire		<i>Recommandée</i>	<i>Fortement recommandée</i>
Justificatif d'inscription Portail de mobilité <i>Imprimable après inscription sur Portail de mobilité</i>		X	X
Annexe « <i>Check-list du stage à l'étranger</i> » <i>Page 9 et 10 de la convention de stage</i>		X	X
Formulaire SE401Q104 <i>Uniquement si stage non rémunéré au Québec</i>			X
Formulaires SE98004 /SE98803 <i>Uniquement si stage en Nouvelle-Calédonie ou en Polynésie française</i>			<i>Fortement recommandé</i>

⁽¹⁾ Pour Andorre et Monaco, suivre la procédure pour les stages à l'étranger.

⁽²⁾ Pays de l'UE-EEE : 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.

V. Droits du stagiaire

Retrouvez les textes et références concernant les droits des stagiaires sur le site [Service-Public.fr](https://www.service-public.fr).

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F16734>

i. Droits du stagiaire

En tant que stagiaire, vous bénéficiez des mêmes droits que les salariés de l'organisme d'accueil :

- ✦ Temps de travail et de repos (durée de travail maximale quotidienne et hebdomadaire, repos quotidien, repos hebdomadaire, jours fériés et travail de nuit).
- ✦ Accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant.
- ✦ Accès aux activités sociales et culturelles prévues par le comité social et économique (CSE).
- ✦ Remboursement d'une part des frais de transport dans les mêmes conditions des salariés.

Le remboursement des frais ne doit pas être compris dans la gratification mensuelle : ces indemnités doivent être payées en plus.

- ✦ Droit de retrait

Si vous estimez que la situation représente un danger grave et imminent pour votre vie ou votre santé, physique ou mentale, vous pouvez quitter votre poste ou refuser de vous y installer. Vous devez en informer immédiatement l'Université et votre organisme d'accueil.

ii. Temps de travail

Quelle que soit votre situation, et notamment en cas de cumul emploi/stage, il n'est pas possible de déroger aux dispositions relatives au temps de travail citées ci-dessous.

a) Durées du travail

La durée maximale quotidienne est fixée à 10 heures.

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.

b) Temps de pause journalier

Dès que le temps de présence quotidien atteint 6 heures, vous bénéficiez d'un temps de pause d'au moins 20 minutes consécutives.

La pause est accordée immédiatement après 6 heures d'activité ou avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement effectuée.

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

iii. Cumul emploi/stage

Il est possible de cumuler un emploi et un stage, sous réserve du respect des dispositions relatives au temps de travail.

En revanche, vous ne pouvez pas effectuer un stage au sein de l'organisation qui vous emploie.

iv. Prise en compte du stage pour la retraite

Vous pouvez effectuer volontairement un versement de cotisations pour valider certaines périodes de stage en entreprise effectuées dans le cadre de vos années d'études supérieures.

Ce versement est possible si vous n'avez pas suffisamment cotisé pour valider 4 trimestres au cours de ces années d'études. Retrouvez toutes les informations nécessaires sur le site [Service-Public.fr](https://www.service-public.fr).

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32743>

v. Protection contre le harcèlement et les discriminations

En stage, vous bénéficiez des mêmes protections que celles accordées aux salariés en matière de lutte contre le harcèlement moral et le harcèlement sexuel au travail.

Si vous êtes victime ou témoin de harcèlement, de comportements ou de remarques sexistes, vous devez le signaler à votre enseignant-référent ou au référent stages.

Également, vous pouvez contacter le service pour le Respect et l'Égalité, mis en place par l'Université d'Aix Marseille.

>> Ce service vous garantit la confidentialité de vos échanges <<

Il s'agit d'un guichet unique pour les situations de violences sexistes et sexuelles, de toutes formes de discrimination et de harcèlement. C'est un lieu d'écoute, de prévention, de signalement et de traitement et s'adresse à tous les personnels de l'Université et à la communauté étudiante. Il propose un accompagnement en toute **bienveillance et confidentialité** et le service est composé d'une équipe pluridisciplinaire (juridique, psychologique et social).

Personnels, étudiantes ou étudiants

VICTIMES OU TEMOINS

Vous pouvez contacter le service pour le Respect et l'Égalité

04 13 550 550

respect-egalite@univ-amu.fr



PRÉVENIR - ACCOMPAGNER - AGIR



<https://www.univ-amu.fr/fr/public/engagement-contre-les-violences-sexistes-et-sexuelles>

<https://arretonslesviolences.gouv.fr/>

VI. Les spécificités

i. Modification et interruption du stage (Avenants)

En cas de modification des conditions d'exercice de votre stage (*prolongation, report, suspension, gratification, déplacement, télétravail etc.*), vous devez informer votre gestionnaire de conventions dans les meilleurs délais, celui-ci se chargera d'établir un avenant et vous le transmettra avec la marche à suivre.

Si vous souhaitez interrompre votre stage, vous devez au préalable contacter votre enseignant-référent ET le gestionnaire de conventions (ou le référent-stages). Les raisons invoquées seront ensuite examinées en étroite concertation entre les différents acteurs. La décision définitive d'arrêt du stage ne pourra être prise qu'à l'issue de cette phase de concertation. Le cas échéant, les services de l'Université pourront vous accompagner dans les meilleures conditions pour rechercher un nouveau stage.

Si vous estimez que la situation représente un danger pour votre vie ou votre santé, physique ou mentale, vous disposez d'un droit de retrait immédiat (voir rubrique V.i. « Droits du stagiaire »)

ii. La double convention

Lorsque l'organisme d'accueil souhaite que l'on utilise un modèle de convention spécifique « hors-amU », il est impératif de procéder également à la réalisation d'une convention classique « amU » sur Amustage.

Les informations indiquées dans les 2 conventions doivent correspondre (dates, lieu, acteurs etc.).

Vous devez suivre la procédure classique Amustage (voir page 15) et transmettre à votre gestionnaire les deux conventions « amU » et « hors-amU » :

- La convention « hors-amU » devra comporter les signatures de l'étudiant·e, le tuteur et le représentant de l'organisme d'accueil (*A la demande de l'enseignant-référent ou de l'organisme d'accueil, la signature de l'enseignant-référent peut toutefois être requise sur la convention*).
- La convention « amU » ne sera pas signée.

Ensuite c'est votre gestionnaire qui se chargera d'obtenir la signature du directeur de l'UFR sur la convention « hors-amU ».

iii. Stage au sein d'une unité de recherche / amU

Lorsqu'un stage se déroule au sein d'une unité de recherche de l'Université d'Aix-Marseille (amU), il convient d'indiquer amU en « *Établissement d'accueil* » et l'unité de recherche en « *Service d'accueil* » dans Amustage lors de la création de la convention de stage.

Dans ce cas, le représentant de l'organisme d'accueil est le-la Directeur·ice de l'unité de recherche, qui sera signataire de la convention de stage.

Le cas échéant, la mention "*Pour le Président et par délégation*" sera rajoutée manuellement sur la convention au niveau de la signature directement par le-la Directeur·ice de l'unité de recherche.

La marche à suivre est la suivante :

Dans Amustage, la fiche *Université d'Aix Marseille (AMU)* existe déjà dans la liste des établissements d'accueil, il est inutile de la créer à nouveau !

Faire une recherche en indiquant le numéro de Siret suivant : **13001533200013**

✦ A l'onglet « *Etablissement d'accueil* » :

- Cliquer sur « *Rechercher l'établissement où le stage sera effectué* ».

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

- Entrer le numéro de Siret dans la barre de recherche (n°**13001533200013**).

Numéro SIRET
13001533200013

- Sélectionner la fiche *amU* en cliquant sur le bouton « *Sélectionner* ».

Université d'Aix Marseille (AMU) 13001533200013

✦ A l'onglet « *Service d'accueil* » :

- Vérifier tout d'abord si l'unité de recherche existe déjà dans la liste.

⇒ Cliquer sur « *Choix du service [.]* ».

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

⇒ Cliquer sur « *Sélectionner un service* ».

Sélectionnez un service :

⇒ Sélectionner l'unité de recherche.

- Si l'unité de recherche n'existe pas, vous pouvez la créer :

⇒ Cliquer sur « *Créer un nouveau service d'accueil* ».

Créer un nouveau service d'accueil

⇒ Créer l'unité de recherche.

- ✦ L'acronyme, le nom complet, le label et le numéro d'identification doivent apparaître au niveau de la dénomination du service d'accueil.

Exemple : LESA - Laboratoire des Etudes des Sciences des Arts - UR 3274

Acronyme

Nom complet

Label N° identification

Vous pouvez retrouver l'acronyme, le nom complet, le label et le numéro d'identification des unités de recherche amU sur le site internet de l'Université : <https://www.univ-amu.fr/fr/public/les-unites-de-recherche>

✦ A l'onglet « *Signataire* ».

- Vérifier tout d'abord si le signataire existe dans la liste :

⇒ Cliquer sur « *Sélectionner un signataire existant* ».

Sélectionnez un signataire existant :

⇒ Sélectionner le signataire.

- Si le signataire n'existe pas, vous pouvez le créer :
 - ⇒ Cliquer sur « *Créer un nouveau signataire* ».

Créer un nouveau signataire

- ⇒ Créer le nouveau signataire.
 - ✦ La fonction du signataire doit nécessairement faire apparaître le nom ou l'acronyme de l'unité de recherche
Exemple : *Directrice du LESA*

iv. A*Midex

Si une partie ou la totalité de la gratification est versée par A*Midex, vous devez tout d'abord :

- ✦ Établir votre convention via Amustage en suivant la procédure classique : (*Étapes « a, b » de la rubrique « IV.iii. La marche à suivre »*)
 - Le gestionnaire vous transmet les documents suivants directement sur votre boîte mail universitaire : (*Étape « c » de la rubrique « IV.iii. La marche à suivre »*)
 - ⇒ La convention en format PDF
 - ⇒ La liste des documents à fournir
 - ⇒ La marche à suivre

Ensuite vous devez :

- ✦ Cocher la case correspondante directement sur votre convention en page 3.

*Si une partie ou la totalité de la gratification est versée par A*midex, cochez cette case et faites remplir la page relative aux gratifications de stage A*midex*

- ✦ Faire compléter et signer la page relative au financement A*Midex par l'organisme d'accueil (page 11 de la convention de stage).
- ✦ Transmettre à votre gestionnaire : (*Étape « d » de la rubrique « IV.iii. La marche à suivre »*)
 - Votre convention signée par vous-même, votre enseignant-référent, le tuteur et le responsable de l'organisme d'accueil
 - La page relative au financement A*Midex complétée et signée
 - Les autres pièces justificatives (voir rubrique « IV.v. Les documents à fournir »)
- ✦ La procédure reprend ensuite normalement.
 - ⇒ (*Étape « e » de la rubrique « IV.iii. La marche à suivre »*)

v. 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](#).

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/actualites/etudiants-vous-avez-un-projet-candidatez-la-cesure>

vi. L'engagement étudiant

L'Université d'Aix-Marseille a mis en place un dispositif permettant de valider les compétences, aptitudes et connaissances, disciplinaires ou transversales, acquises au cours des douze derniers mois pour une des 6 activités suivantes :

- ✦ Une activité bénévole dans une association externe à amU
- ✦ Une activité professionnelle
- ✦ Un engagement de service civique
- ✦ Un engagement de volontariat dans les armées
- ✦ Une activité militaire dans la réserve opérationnelle
- ✦ Un engagement de sapeur-pompier volontaire

Vous trouverez la marche à suivre sur le site internet de l'Université :

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/etudes>

vii. Statut National Étudiant Entrepreneur

Le Statut National Étudiant Entrepreneur s'adresse aux étudiant·e·s et aux jeunes diplômé·e·s porteurs·es d'un projet entrepreneurial (idée, projet, entreprise immatriculée) réaliste et motivé. Vous retrouverez toutes les informations sur le site de l'Université :

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/pepite-provence-statut-national-etudiant-entrepreneur-2019-2020>

VII. Stage à l'étranger

En fonction de votre cursus, vous pouvez effectuer un stage à l'étranger, sous réserve de l'accord de votre enseignant-référent.

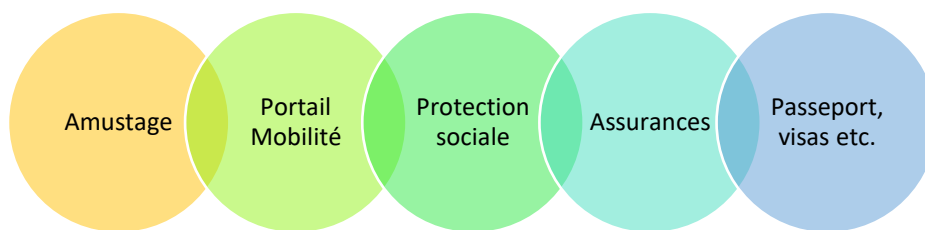
Afin de bien préparer votre voyage, **renseignez-vous sur la destination**, sur les conditions sanitaires et de sécurité, les transports, le logement, les mœurs, la législation locale ou encore les formalités diverses (type visa, passeport, vaccins etc.).

N'hésitez pas à consulter les sites internet officiels (gouvernements, localités, offices du tourisme etc.), les ouvrages de conseils aux voyageurs ou les forums sur internet.

Anticipez vos démarches administratives : les documents exigés diffèrent selon la destination et des délais importants peuvent être nécessaires.

Concernant la procédure, vous devez établir une convention sur Amustage, vous inscrire sur le portail de mobilité, préparer et fournir les pièces justificatives.

La procédure des stages à l'étranger est également applicable pour les stages se déroulant en Andorre ou Monaco.



i. Les conseils aux voyageurs

Avant tout départ en stage à l'étranger, vous devez consulter la rubrique « [Conseils aux Voyageurs](#) » du site du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères afin de vous informer sur la destination.

Vous y trouverez des conseils sur les conditions de séjour et de sécurité, sur les comportements de « bon sens » à adopter et des [informations pratiques](#).

La fiche pays comprend également une carte indiquant les zones de vigilance (*Voir tutoriel en annexe*).

Les stages se déroulant en zone rouge seront systématiquement refusés.

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

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

>> Une fois sur place, **respectez les règles de prudence élémentaires** <<
>> Évitez de vous déplacer seul-e la nuit, respectez les mœurs et la législation locale <<

ii. 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 [Fil d'Ariane](#).

<https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil>

L'inscription sur le site Ariane vous permet de :

- ✦ Signaler vos coordonnées.
- ✦ Désigner une personne de contact qui pourra être prévenue le cas échéant.
- ✦ Recevoir des informations et des consignes de sécurité (par e-mail ou SMS).

iii. Le Fonctionnaire de Sécurité Défense

Lorsque votre stage se déroule à l'étranger, votre gestionnaire de conventions va solliciter le Fonctionnaire de 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 de 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·e des actualités concernant votre destination et prévoir une solution alternative au cas où votre autorisation de départ serait annulée.

iv. Le portail de mobilité

Dans le cadre d'un stage à l'étranger, il est impératif pour le·la futur·e stagiaire de se déclarer auprès de la Direction des Relations Internationales de l'Université via le portail de mobilité MoveOn.

>> L'inscription doit se faire au minimum 1 mois avant la date de départ en stage <<

Pour réaliser votre inscription, vous devez envoyer un e-mail (voir ci-dessous), en indiquant votre numéro étudiant, votre nom et prénom, le cursus de formation suivi et la destination souhaitée :

Stages Union européenne :
erasmus-in-humanities2@univ-amu.fr

Stages hors Union européenne :
international-humanities@univ-amu.fr

Ensuite, le service des Relations Internationales vous communiquera la marche à suivre et lorsque votre inscription sera effective, vous pourrez télécharger un récapitulatif de votre inscription en format PDF directement sur le portail de mobilité.

>> Gardez précieusement ce justificatif d'inscription, il vous sera demandé ultérieurement par votre gestionnaire de conventions pour finaliser la signature de votre convention de stage par l'Université <<

Une fois la mobilité de stage déclarée et validée par le gestionnaire de mobilité, vous pourrez finaliser votre dossier de mobilité et faire une demande de financement.

v. Les aides à la mobilité

Une mobilité internationale d'études ou de stage est une expérience qui se prépare à l'avance et nécessite d'anticiper son coût.

La Direction des Relations Internationales vous renseigne et vous accompagne dans vos démarches d'obtention d'aides à la mobilité.

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/aides-la-mobilite>

vi. La protection sociale à l'international, accidents du travail et assurances

a) Deux cas de figure :

- ✦ 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'État où vous effectuez votre stage. Plus d'information sur le site du [Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale](https://www.cleiss.fr/).

<https://www.cleiss.fr/>

b) Les documents relatifs à la protection sociale à fournir

Destinations	Documents	Qui contacter ?
UE-EEE ⁽¹⁾ et Suisse	Carte européenne d'assurance maladie (CEAM)	CPAM https://www.ameli.fr/ ou Organisme de protection sociale européen
Québec	Formulaire SE401Q104 <i>Uniquement si stage non rémunéré</i>	Régie de l'assurance maladie du Québec https://www.ramq.gouv.qc.ca/fr
Nouvelle-Calédonie	Formulaire SE 988-03	<i>Disponible auprès de votre CPAM et à remettre directement à la caisse calédonienne</i>
Polynésie française	Formulaire SE 980-04	<i>Disponible auprès de votre CPAM et à remettre directement à la caisse polynésienne</i>
<i>Stage hors UE/EEE/Suisse, Québec, Polynésie Française et Nouvelle-Calédonie</i>	Il est fortement recommandé de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) ⁽²⁾ , de l'organisme d'assurance de votre choix ou auprès de l'organisme d'accueil si celui-ci vous fournit une couverture maladie en vertu du droit local.	

⁽¹⁾ Pays de l'UE-EEE : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie et Suède.

⁽²⁾ <https://www.cfe.fr/>

c) La couverture accidents du travail

Si vous bénéficiez d'une convention de stage appliquant le droit français et que la gratification est inférieure ou égale au plafond légal, vous bénéficierez de la couverture accidents du travail de l'établissement d'enseignement français.

Si vous ne bénéficiez pas d'une convention de stage appliquant le droit français ou si la gratification est supérieure au plafond, vous devez souscrire une assurance personnelle.

En cas d'accident du travail, vous devez informer votre enseignant-référent ET votre gestionnaire de conventions dans les meilleurs délais.

d) Assurances

Avant votre départ, vous devrez fournir :

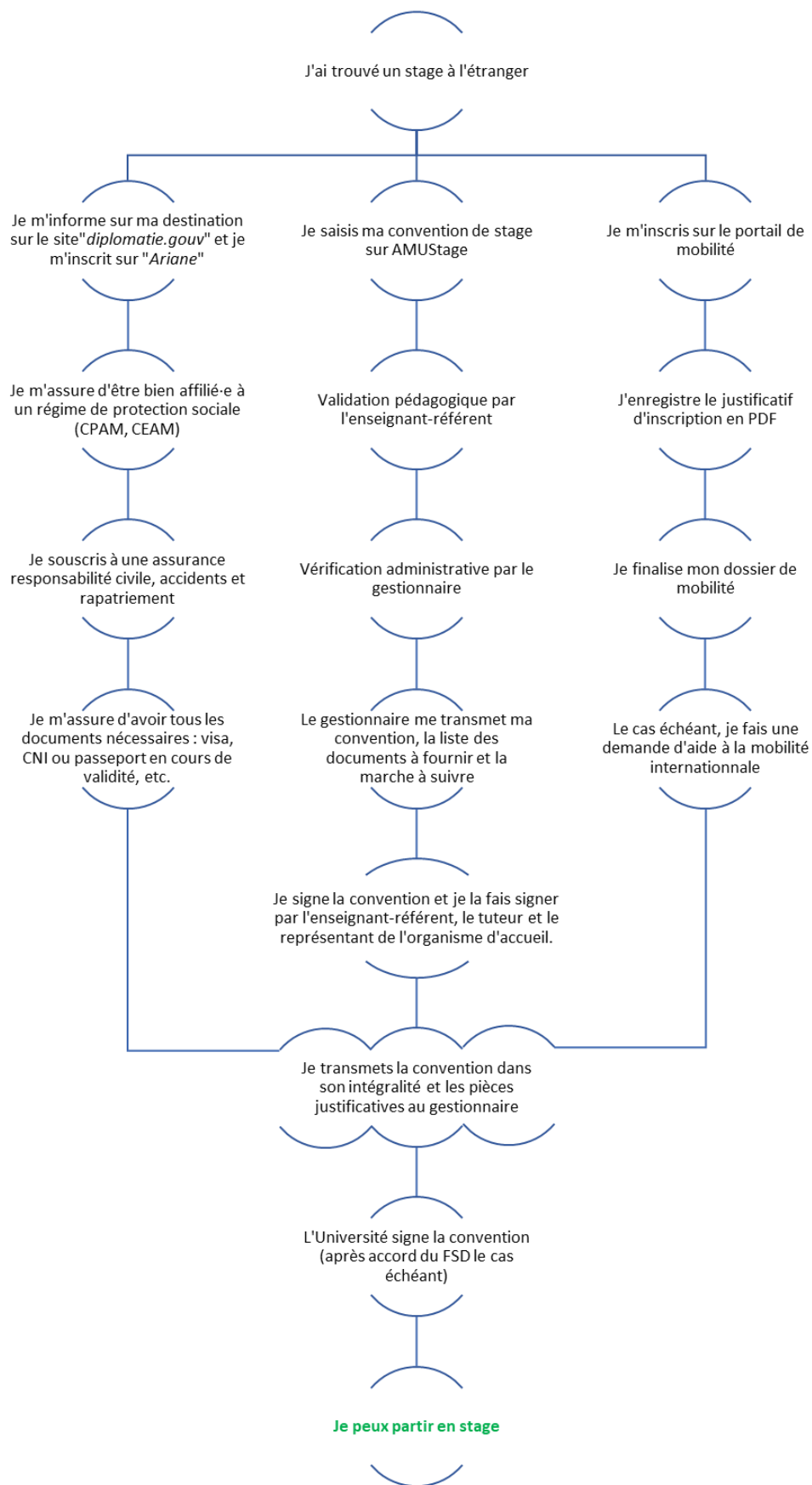
- ✦ Une assurance rapatriement en cas d'accident, maladie ou annulation.
- ✦ Une assurance individuelle accident.
- ✦ Une assurance responsabilité civile (à plafond élevé pour des destinations tels que les USA).



<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/informations-pratiques/preparer-son-depart/assurances/>

>> Lorsque vous réalisez un stage à l'étranger, vous devez être vigilant-e quant à la protection accident du travail et maladie, et aux conditions d'assurance <<

vii. La marche à suivre



VIII. Liens utiles & outils

i. Aix-Marseille Université

Catalogue des formations ALLSH	https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation
Centre de santé universitaire	https://www.univ-amu.fr/fr/public/consultations-au-centre-de-sante-universitaire
Césure	https://www.univ-amu.fr/fr/public/actualites/etudiants-vous-avez-un-projet-candidatez-la-cesure
Départements ALLSH (contacts et informations)	https://allsh.univ-amu.fr/departements
Erasmus +	https://allsh.univ-amu.fr/fr/international/venir-faculte-allsh/venir-en-echange
Informations générales stages	https://www.univ-amu.fr/public/stages
Mission handicap	https://www.univ-amu.fr/fr/public/mission-handicap-amu
Relations Internationales	https://allsh.univ-amu.fr/international
Scolarité ALLSH	https://allsh.univ-amu.fr/fr/services-administratifs
Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation	https://www.univ-amu.fr/fr/public/suio-orientation-insertion-entrepreneuriat-etudiant
Vie de Campus	https://allsh.univ-amu.fr/fr/vie-campus

ii. *JobTeaser* & offres de stage

a) *JobTeaser*

Pour trouver votre stage, rendez-vous sur la plateforme de recrutement JobTeaser.

JobTeaser est une plateforme de dépôt d'offres (Stage - Alternance - Job étudiant - Emploi) et de conseils, pour accompagner les étudiant-e-s dans leur projet professionnel et faciliter leur insertion professionnelle.

La plateforme est accessible directement depuis l'ENT



ou

<https://amu.jobteaser.com/fr/dashboard>

Vous y trouverez également de nombreuses ressources : des articles, vidéos, fiches entreprises, forums ou encore des conférences pour vous aider dans votre orientation et votre insertion professionnelle.

Présentation vidéo sur <https://www.youtube.com/watch?v=unROHx5oNLY>

b) *Offres de stages*

- ✦ <http://www.kapstages.com/>
- ✦ https://eures.europa.eu/index_en
- ✦ <https://jobs-stages.letudiant.fr/stages-etudiants.html>
- ✦ <https://programmes.eurodesk.eu/internships>
- ✦ <https://traineeships.ec.europa.eu/fr/about>
- ✦ <https://www.1jeune1solution.gouv.fr/stages>
- ✦ <https://www.apec.fr/candidat/recherche-stage.html/stage/apec>
- ✦ <https://www.emploi-collectivites.fr/offres-stage-fonction-publique>
- ✦ <https://www.euroguidance-france.org/>
- ✦ <https://www.euroguidance-france.org/les-differentes-formes-de-mobilite-en-europe/stages/trouver-un-stage-sites-bases-de-donnees/>
- ✦ <https://www.eurojobs.com/>
- ✦ <https://www.francetravail.fr/accueil/>
- ✦ https://www.francoallemant.com/suche?tx_solr%5Bq%5D=stages
- ✦ <https://www.pass.fonction-publique.gouv.fr/>
- ✦ <https://www.tourisme-espaces.com/portail-emploi-stage-tourisme-loisirs.html>

iii. Outils

10 points clés pour faire un stage en Europe <https://www.euroguidance-france.org/les-differentes-formes-de-mobilite-en-europe/stages/>

Annuaire des Entreprises <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>

Convertisseur de durées <https://allsh.univ-amu.fr/fr/formation/scolarite/stages>

Déclarer un accident du travail ou de trajet <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R14587>

Guide des stages 2024 – Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/guide-des-stages-etudiants-en-france-et-l-etranger-87533>

La réglementation <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F16734>

Rechercher une convention collective <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R2970>

Simulateur de gratification <https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Annexes

i. Informations nécessaires à la réalisation de la convention de stage sur Amustage

Les champs marqués d'un * doivent obligatoirement être complétés.

>Pour éviter les erreurs, il est conseillé de remplir cette fiche avec l'organisme d'accueil<

L'étudiant·e

N° étudiant *	
Nom *	
Prénom *	
Adresse *	
Code postal *	
Commune *	
Pays *	
Téléphone *	
Téléphone portable	
Mail personnel *	

Caisse Primaire d'Assurance Maladie	
Région CPAM * <i>Si autre organisme de protection sociale, précisez « Autre »</i>	
Libellé CPAM * <i>Si autre organisme de protection sociale, précisez</i>	
Adresse CPAM *	
Cadre du stage	
Année d'inscription *	
Formation *	
Élément pédagogique * <i>Code et intitulé de l'unité d'enseignement disponible sur la fiche pédagogique : https://allsh.univ-amu.fr/fr/fiches-pedagogiques</i>	<input type="checkbox"/> Stage facultatif : <i>HCP&U01 - Expériences professionnelles : 3 crédits ECTS (crédits en surnuméraire)</i> <input type="checkbox"/> Stage obligatoire, <u>préciser le code et l'intitulé de l'UE</u> : *
Nombre d'heures de formation	<p style="text-align: center;">Toujours laisser « +200 »</p> <p style="text-align: center;">Il s'agit ici du volume horaire de la formation. La durée du stage devra être renseignée plus loin à la partie : <i>Durée effective du stage en nombre d'heures</i></p>
Langue de la convention *	<input type="checkbox"/> Anglais/Français (<i>stage à l'étranger</i>) <input type="checkbox"/> Espagnol (<i>stage à l'étranger</i>) <input type="checkbox"/> Français (<i>stage en France</i>) <input type="checkbox"/> Francophone (<i>stage à l'étranger dans un pays francophone</i>)

L'organisme d'accueil

En cas de doute, je contacte l'organisme d'accueil et je peux retrouver les informations légales des entreprises, associations et services publics en France sur « *l'Annuaire des Entreprises* » :

<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>

Raison sociale *	
Numéro Siret * <i>Sauf si entreprise étrangère</i>	
Effectif *	
Code UAI * <i>Uniquement pour établissements d'enseignement</i>	
Statut juridique * Voir fiche entreprise sur https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/	
Activité	
Code APE ou Activité principale * Voir fiche entreprise sur https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/	
Coordonnées	
N° et voie *	
Bâtiment / Résidence	
Libellé Cedex ou Localité de destination	
Pays *	
Code postal *	
Commune *	
Adresse mail * <i>Sous cette forme adresse@domain.fr</i>	
Téléphone *	
Site internet <i>Sous cette forme http://siteinternet.fr/...</i>	

Service d'accueil <i>Si stage dans 2 lieux différents, indiquer le premier lieu ici et le deuxième dans la partie « Commentaires sur le temps de travail »</i>	
Nom *	
N° et voie *	
Bâtiment / Résidence	
Pays *	
Code postal *	
Commune *	
Téléphone *	
Tuteur professionnel	
Nom *	
Prénom *	
Civilité *	
Fonction *	
Téléphone *	
Email *	
Signataire <i>Représentant légal de l'organisme d'accueil</i>	
Nom *	
Prénom *	
Civilité *	
Fonction *	
Téléphone *	
Email *	

Le stage

Pays de la convention * <i>Pays de destination</i>	
Description du stage	
Thématique du stage * <i>Domaine d'activité</i>	
Sujet *	
Compétences *	
Fonctions et tâches *	
Détails <i>Supplément, n'apparaît pas sur la convention</i>	
Dates / horaires	
Date de début du stage *	
Date de fin du stage *	
Interruption au cours du stage ? *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>Si oui, indiquer les périodes d'interruption :</i>

<p>Avez-vous des horaires de travail réguliers ? *</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Si « non » à la question « Avez-vous des horaires de travail régulier ? » *</p>	<p>Préciser le nombre <u>d'heures journalières</u> sur chaque période : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exemple : « du 01/10/25 au 15/10/25, 4 heures par jour » </p>
<p>Nombre d'heures hebdomadaires du stage *</p>	
<p>Nombre de jours de congés autorisés <i>Ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage (indiquer si congés rémunérés et montant)</i></p>	
<p>Durée effective du stage en nombre d'heures *</p>	
<p>Temps de travail *</p>	<p><input type="checkbox"/> Temps Plein <input type="checkbox"/> Temps Partiel</p>
<p>Commentaire sur le temps de travail</p> <p><i>Apparait sur la convention, indiquer tous les compléments ou précisions utiles sur le stage (déplacements, horaires, etc.)</i></p>	

Gratification		
Gratification au cours du stage ? *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
*Si « oui » à la gratification :	Montant	
	Type	<input type="checkbox"/> Net <input type="checkbox"/> Brut
	Par	<input type="checkbox"/> Heure(s) <input type="checkbox"/> Jour(s) <input type="checkbox"/> Semaine(s) <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Année(s)
	Devise	<input type="checkbox"/> Euros <input type="checkbox"/> Autre
	Modalité de versement	<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Virement bancaire <input type="checkbox"/> Espèce
Divers		
Comment le stage a-t-il été trouvé ? *	<input type="checkbox"/> Candidature après consultation du Guide Ressource Emploi <input type="checkbox"/> Candidature spontanée <input type="checkbox"/> Career Center AMU <input type="checkbox"/> Indeed : réponse à une offre <input type="checkbox"/> Jobteaser : réponse à une offre <input type="checkbox"/> LinkedIn : réponse à une offre <input type="checkbox"/> Réseau : stage obtenu par ma formation <input type="checkbox"/> Réseau de connaissance	
Confidentialité du stage / Thème du stage ? *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nature du travail à fournir suite au stage *	<input type="checkbox"/> Rapport de Stage <input type="checkbox"/> Néant <input type="checkbox"/> Autre	

<p>Modalité de validation du stage *</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Mémoire <input type="checkbox"/> Néant <input type="checkbox"/> Rapport <input type="checkbox"/> Rapport et Soutenance <input type="checkbox"/> Soutenance
<p>Modalités de suivi du stagiaire</p>	
<p>Liste des avantages en nature</p>	
<p>Travail exceptionnel. <i>Si le stagiaire doit télétravailler, être présent la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser.</i></p>	
<p>L'enseignant-référent</p>	
<p>Prénom *</p>	
<p>Nom *</p>	


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


Lien d'accès :

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

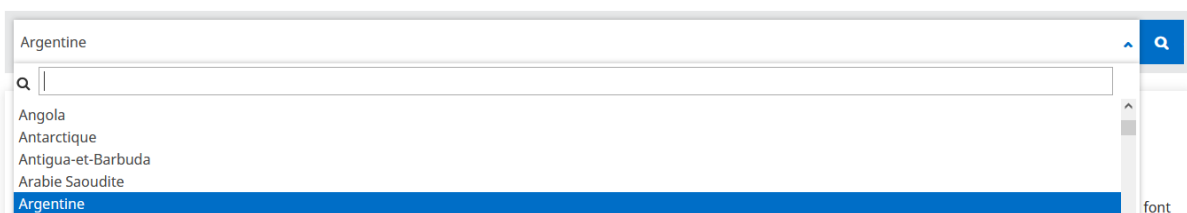
a) Sélectionner la destination :

Conseils aux Voyageurs

Partager   

Imprimer 




Rechercher un pays/destination




A screenshot of a search dropdown menu. The search bar contains the text 'Argentine'. Below the search bar, a list of countries is displayed: Angola, Antarctique, Antigua-et-Barbuda, Arabie Saoudite, and Argentine. The 'Argentine' option is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Argentine' option in the list.

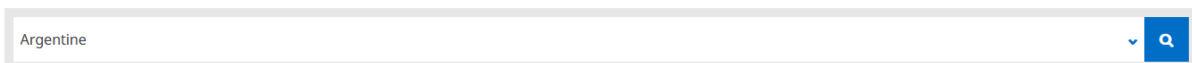
b) Cliquer sur l'icône « Rechercher » :

Conseils aux Voyageurs

Partager   

Imprimer 

Rechercher un pays/destination





A screenshot of the search bar. The search bar contains the text 'Argentine'. To the right of the search bar is a blue search icon. A red arrow points to the search icon.

c) Cliquer sur « Sécurité » :

Argentine

Partager   

Imprimer 

 Aidez-nous à améliorer encore notre service en répondant à notre enquête.

[← Retour aux Conseils par pays/destination](#)

Dernière mise à jour le : 20 juillet 2023 - Information toujours valide le : 21 juillet 2023

Dernière minute	Sécurité	Entrée / Séjour	Santé	Infos utiles	Voyages d'affaires
---------------------------------	--------------------------	---------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------------------

REPRÉSENTATIONS FRANÇAISES

[▼ Ambassade de France en Argentine](#)

Avant toutes démarches administratives, nous vous recommandons de consulter notre site internet.



d) Descendre en bas de page pour accéder à la carte du pays et connaître les zones de vigilance :



Les stages ne sont pas autorisés dans les zones rouges.

Pour votre sécurité, inscrivez-vous sur *Ariane*
Vérifiez que vous êtes bien assurés !

amU Faculté des arts, lettres,
langues et sciences humaines
Aix Marseille Université