



**UGA**  
Université  
Grenoble Alpes

**Guide de saisie  
Convention de stage  
EsupStage**

**Etudiants UGA**  
juin 2026

---

1. **La convention de stage** : procédure / menu
2. **Création de votre convention de stage**
3. **Validation de votre convention de stage**
4. **Annexes à la convention de stage**
5. **Création d'un avenant à la convention de stage**
6. **Tableau de bord**



# 1. La convention de stage : procédure / menu

## EsupStage est l'outil de création de votre convention de stage

- ✓ Vous avez la possibilité de créer une ou plusieurs conventions
- ✓ Vous pouvez éditer un récapitulatif lorsque votre convention est saisie
- ✓ Vous devez vous reporter à la procédure mise en place dans votre composante pour la validation et le circuit de signature de la convention

Où trouver le lien de connexion EsupStage?

Toutes les infos sur la page VOTRE CONVENTION DE STAGE sur [LEO!](#)



# 1. La convention de stage : procédure / menu

**UGA** Université Grenoble Alpes  
EsupStage - Gestion des conventions de stage de l'UGA

×

Tableau de bord

Créer une convention

Évaluation des stages

## Accueil

### Bienvenue sur EsupStage, l'application de gestion des conventions de stage de l'UGA.

Vous avez trouvé votre stage ? Félicitations !!

Vous pouvez d'ores et déjà préparer votre convention de stage en lien avec votre organisme d'accueil et vos référents en composante (scolarité ou bureau des stages). L'UGA vous propose de saisir cette convention sur l'outil **EsupStage** en conformité avec les procédures établies dans votre composante (infos disponibles sur [LEO](#)).

Voici les étapes utiles et ressources nécessaires pour vous :

1. Téléchargez la fiche d'informations qui vous permettra de connaître et recueillir toutes les données demandées lors de la rédaction de la convention (en version française // en version anglaise – [page LEO](#)).
2. Faites valider les informations collectées par votre organisme (infos contacts tuteur, signataire...) et votre composante (missions, dates de stage, etc).
3. Recherchez votre organisme d'accueil sur EsupStage à l'aide de son **numéro siret** (pour les structures françaises). La recherche vous connecte avec la [base sirene de référencement des établissements](#) en France. Si votre organisme d'accueil est situé à l'étranger ou en territoires d'outre-mer, vous pourrez le rechercher par son nom (=raison sociale) et/ou par pays pour vérifier si une fiche établissement existe déjà.
4. Sélectionnez votre établissement dans les résultats de recherche.
5. Si vous ne trouvez pas votre établissement (en France ou à l'étranger), si vous avez des modifications, difficultés ou questions, remplissez le [formulaire de contact](#)
6. Une fois toutes les étapes précédentes validées, saisissez les informations sur EsupStage en suivant les étapes décrites dans notre guide d'utilisation (disponible sur [LEO](#)).
7. Au cours de la convention, il vous sera demandé de remplir les compétences à acquérir ou à développer pendant le stage. Pour y répondre, nous vous invitons à suivre ce [lien](#) et sélectionner votre formation. Vous pourrez ensuite reporter 4 à 5 compétences qui figurent dans la liste proposée.
8. Reportez-vous à votre composante et la procédure associée pour la validation de votre convention de stage. Votre composante peut vous proposer d'initier un circuit de signature électronique de la convention. Voici les [informations essentielles](#) à connaître sur cette procédure.

=> Une fois la convention signée par toutes les parties, celle-ci pourra uniquement être modifiée par un avenant. (cf. guide d'utilisation sur [LEO](#)).

**Les démarches complémentaires :**

- [Déclaration de Départ des étudiants](#) (formulaire à remplir impérativement si votre stage se déroule en territoires d'outre-mer ou à l'étranger)

**Attention : le formulaire nécessite une connexion au wifi campus ou au VPN UGA**

**Vos ressources :**

- [Guide des stages](#) du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- [Simulateur de calcul de gratification](#)
- [FAQ sur la réglementation des stages](#)

**Vos contacts :**

[sos-esupstage@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sos-esupstage@univ-grenoble-alpes.fr) pour tout problème sur l'outil.

[stages@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:stages@univ-grenoble-alpes.fr) pour toute question réglementaire.

Vos scolarités ou bureaux des stages en composante pour toute question pédagogique ou en lien avec la procédure ([LEO](#)).

# 1. La convention de stage : procédure / menu

Dans le menu à gauche de l'écran, vous avez 3 rubriques :

Tableau de bord

➔ Retrouvez votre ou vos conventions de stage

Créer une convention

➔ Créez votre ou vos conventions de stage

Évaluation des stages

➔ Evaluation de votre stage (*non disponible pour l'instant à l'UGA*)

État de validation de la convention

Au sein du tableau de bord, vous pourrez suivre l'état de validation de votre convention

➔ Conventions non validées

➔ Conventions validées

Validation pédagogique

Validation administrative

Pour certaines composantes, seule la validation pédagogique vous permettra de télécharger la convention

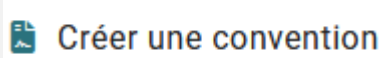
Seule la validation administrative vous permettra d'accéder à la création d'un avenant à la convention

Tableau de bord

N° de la convention	Établissement d'accueil	Date début du stage	Date fin du stage	UFR	Étape d'étude	Enseignant	Avenant	État de validation de la convention	Année univ.	Actions
125756	KING JOUET	23/02/2026	26/02/2026	SERVICE UNIVERSITAIRE	VET SECURITE SET	Bernard Sébastien	Non	🚫	2025/2026	🔍
125752	MICHEL DAYRE ET PASCAL DAYRE NOTAIRES ASSOCIES	10/03/2026	18/03/2026	SERVICE UNIVERSITAIRE	VET SECURITE SET	Chapelle Fabienne	Non	🚫	2025/2026	🔍
125748	[Non diffusé]	23/01/2026	13/02/2026	SERVICE UNIVERSITAIRE	VET SECURITE SET	Chapelle Fabienne	Non	🚫	2025/2026	🔍
125735	EGLISE GRENOBLE EST	19/01/2026	02/02/2026	SERVICE UNIVERSITAIRE	VET SECURITE SET	Mbengue Sagar	Non	🚫	2025/2026	🔍

## 2. Création de votre convention de stage

Cliquez sur le bouton « créer une convention »

 Créer une convention



Créez votre convention de stage (8 onglets = 8 étapes)

Les onglets sont en **rouge** si non complétés, en **jaune** si incomplets et en **vert** si renseignés



Création d'une convention

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

Vérifiez les informations vous concernant

Cadre du stage

Étudiant

N° étudiant  
Nom  
Prénom  
Mail institutionnel

11800003  
TESTNOM  
TEST  
test.testnom@etu.univ-grenoble-alpes.fr

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse\*  
Cellule apogée - test

Code postal\*  
38400

Commune\*  
SAINT-MARTIN-D'HERES

Pays\*  
FRANCE

Téléphone

Téléphone portable  
0606060606

Mail personnel\*  
cellule-apogee@univ-grenoble-alpes.fr



## 2. Création de votre convention de stage : onglet Etudiant

Étudiant

- Sélectionnez la région puis le département de la **CPAM** de votre domicile
- Cliquez sur AUTRES si vous n'habitez pas en France



Attention, si vous ne vivez pas en France (Enseignement à distance par exemple), vous ne pourrez pas bénéficier de la couverture accident du travail dont bénéficie les étudiants inscrits à la CPAM. Il vous faudra donc contracter cette assurance pour vous couvrir pendant le stage.

- Si vous êtes inscrit à plusieurs formations : Choisir la **formation** pour laquelle vous effectuez un stage

**Caisse Primaire d'Assurance Maladie**

Région CPAM\*  
Ce champ est obligatoire

Libellé CPAM\*

Adresse CPAM\*

**Choisissez le cadre du stage**

Année inscription 2025/2026  
Formation UCBOST - SERVICE UNIVERSITAIRE

Nombre d'heures de formation \* :  
 Plus de 200 heures  Saisie manuelle :

Type de convention\*  
FORMATION INITIALE

Ce chiffre ne correspond pas au nombre d'heures de stage mais au nb d'heures de votre formation. **NE PAS MODIFIER** ⚠

Votre régime d'inscription administrative apparaît ici

## 2. Création de votre convention de stage : onglet Etudiant

### Le choix du modèle de convention

Différents modèles de convention vont s'afficher en fonction de votre régime d'étude ou de votre formation.

### JE SUIS EN FORMATION INITIALE OU REPRISE D'ETUDES (ETUDIANT)\*

Pour un stage en France, vous sélectionnez ce modèle :

Pour un stage à l'international, vous sélectionnez ces modèles en fonction de la langue appropriée :

Pour un stage avec une tutelle spécifique (CEA, INSERM, CNRS) :

Choisissez le cadre du stage

Année inscription  
Formation

2025/2026  
UCBOST - SERVICE UNIVERSITAIRE

Étudiant

Nombre d'heures de formation \* :

Plus de 200 heures  Saisie manuelle :

Type de convention\*  
FORMATION INITIALE

Langue de la convention\*

Stage en France (en français)

Langue de la convention\*  
Stage en France (bilingue anglais)

Stage à l'étranger (Italien bilingue)

Stage à l'étranger (Allemand bilingue)

Stage à l'étranger (Anglais bilingue) - public Formation Initiale

Stage à l'étranger (Espagnol bilingue)

Stage en France (bilingue anglais)

Stage en France (convention CEA)

Stage en France (convention CNRS)

Stage en France (convention INSERM)

Pour les étudiants dans les cas spécifiques de discipline :

Stage M2 MEEF non alternants

Stage Pharmacie

\* Vérifier votre régime et statut auprès de votre composante au besoin

## 2. Création de votre convention de stage : onglet Etudiant

Étudiant

### Le choix du modèle de convention

**JE SUIS EN FORMATION CONTINUE  
OU REPRISE D'ETUDES (FC)\***

Langue de la convention\*

Stage à l'étranger (Anglais bilingue) - public Formation Continue

---

Stage à l'étranger (Anglais bilingue) - public Formation Continue

Stage en France - public Formation Continue

Pour un stage en France, vous  
sélectionnerez ce modèle :

Pour un stage à l'international,  
vous sélectionnerez le modèle  
disponible en bilingue anglais

\* Vérifier votre régime et statut auprès de votre composante au besoin

## 2. Création de votre convention de stage : onglet Etudiant

Étudiant

### Sur l'onglet ETUDIANT :

- Consultez les **consignes du centre** : un lien vous est proposé vous permettant de retrouver les compétences attendues pour le stage (cf. onglet STAGE). Vous pourrez également obtenir la procédure spécifique à votre formation
- Vous devez ensuite cliquer sur l'onglet « établissement d'accueil » pour poursuivre la saisie

#### ■ Consignes

Vous allez saisir votre convention de stage en 8 étapes (onglets au-dessus).

A savoir :

- Vous devrez choisir un modèle de convention en fonction de votre régime d'étude et du lieu où se déroule votre stage. Pour vous aider à faire ce choix, consultez le guide proposé (document associé).
- Vous devrez choisir un établissement d'accueil à associer à votre convention. Si votre établissement d'accueil est en France, vous devrez faire une recherche par siret sur la base officielle qui vous est proposée dans l'onglet ETABLISSEMENT. Pour vous aider à trouver le bon établissement, vous pouvez consulter [cet annuaire](#). En cas de difficulté, merci de remplir le [formulaire de contact](#).
- Si votre établissement d'accueil est situé dans les territoires outre-mer ou à l'étranger, vous devez le chercher par nom (= raison sociale) ou pays. S'il n'existe pas, vous pourrez en demander la création par le biais du [formulaire de contact](#).
- Au cours de la convention, il vous sera demandé de remplir les compétences à acquérir ou à développer pendant le stage nous vous invitons à suivre ce [lien](#) et sélectionner votre formation. Vous pourrez ensuite reporter 4 à 5 compétences qui figurent dans la liste proposée.

A la fin de votre stage, votre établissement d'accueil doit vous fournir une attestation de fin de stage signée. Vous trouverez dans les documents associés le modèle que nous proposons en anglais et en français.

Pour toutes questions réglementaires sur les stages, vous pouvez consulter le [guide](#) des stages du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

[@ ATTESTATION FIN DE STAGE BILINGUE UGA\\_FR\\_EN 2026\\_STAGES INTERNATIONAUX.docx](#)

[@ ATTESTATION FIN DE STAGE BILINGUE UGA\\_FR\\_EN 2026\\_STAGES INTERNATIONAUX.docx](#)

[@ guide choix modèle de convention de stage EsupStage\\_avril26.pdf](#)

Supprimer

Valider

Pensez à **valider** en fin de saisie sur cet onglet pour sauvegarder les informations.

## 2. Création de votre convention de stage : onglet établissement d'accueil

Étab. d'accueil

Sur l'onglet ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : **Si votre stage se déroule en France**

Vous devez en tout premier lieu rechercher votre établissement à l'aide du numéro siret (14 chiffres) dans la recherche par **siret**

Création d'une convention

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale	<input type="text" value="Numéro SIRET"/>	Numéro UAI	Activité
Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique

Si vous n'avez pas le siret,

- Renseignez-vous auprès de votre organisme d'accueil
- Rechercher en ligne en indiquant [le nom de votre organisme] + « siret »
- Consulter le site annuaire du gouvernement : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>
- **Pensez à consulter la liste des établissements en activité rattachés au siège social de votre organisme. Vous pouvez y trouver votre lieu de stage et donc le siret correspondant!**

**UNIVERSITE GRENOBLE ALPES**

Administration • 130 026 081 **EN ACTIVITÉ**

34 établissements dont 28 sont en activité

L'administration UNIVERSITE GRENOBLE ALPES a été créée le **4 novembre 2019**, il y a 6 ans. Sa forme juridique est **Établissement public national à caractère scientifique culturel et professionnel**. Son domaine d'activité est : enseignement supérieur. En 2023, elle était catégorisée Grande Entreprise. Elle possédait 5 000 à 9 999 salariés.

Son **siège social** est domicilié au 621 AVENUE CENTRALE 38400 SAINT-MARTIN-D'HERES. Elle possède **34 établissements dont 28 sont en activité.**

Fiche résumé | Responsables & organigramme | Documents | Annonces | Labels et certificats | **Établissements scolaires** | Conventions collectives


Informations légales de UNIVERSITE GRENOBLE ALPES

État des inscriptions	Inscrite (Insee) le 04/11/2019
Dénomination	UNIVERSITE GRENOBLE ALPES
SIREN	130 026 081
<b>SIRET du siège social</b>	<b>130 026 081 00013</b>

## 2. Création de votre convention de stage : onglet établissement d'accueil

Étab. d'accueil

### ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : Si votre stage se déroule en France

- Le numéro siret communiqué par votre organisme correspond parfois au siège social mais pas à l'adresse de votre stage.
  - Si c'est le cas, vérifiez bien que le lieu de stage n'a pas un siret propre (cf. [annuaire](#)).
  - Si votre établissement n'a pas de siret propre, vous pourrez préciser le lieu de votre stage au niveau du service d'accueil (onglet suivant)
- Pour sélectionner l'établissement choisi, cliquez sur : 

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

La recherche de l'établissement se fait via la base de [l'annuaire national des entreprises](#) en renseignant :

- soit au moins 2 champs de recherche (par ex : Raison sociale + Commune)
- soit le SIRET de l'entreprise



En cas d'absence dans la liste, contactez votre gestionnaire de stage.

Raison sociale   **Numéro SIRET**   Numéro UAI   Activité

Pays   Commune   Type d'organisme   Forme juridique

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 585

Raison sociale ↑	Numéro SIRET	Activité	Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique	
SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE SUD-EST	13000190200274	Administration publique	FRANCE	LYON 07EME	Etablissement public		
INSTITUT SUPERIEUR DE L'AERONAUTIQUE ET DE L'ESPACE	13000427800011	Enseignement	FRANCE	TOULOUSE	Etablissement public		

## 2. Création de votre convention de stage : onglet établissement d'accueil

### ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : **Si votre stage se déroule en France**

Si vous ne trouvez pas votre établissement ou que celui-ci comporte une erreur (son adresse ou son nom / sa raison sociale), renseigner le [formulaire](#) de contact qui se trouve sur la [page d'accueil](#) (étape 5)

Voici les étapes utiles et ressources nécessaires pour vous :

1. Téléchargez la fiche d'informations qui vous permettra de connaître et recueillir toutes les données demandées lors de la rédaction de la convention (en version française // en version anglaise – [page LEO](#)).
2. Faites valider les informations collectées par votre organisme (infos contacts tuteur, signataire...) et votre composante (missions, dates de stage, etc).
3. Recherchez votre organisme d'accueil sur EsupStage à l'aide de son **numéro siret** (pour les structures françaises). La recherche vous connecte avec la [base sirene de référencement des établissements](#) en France. Si votre organisme d'accueil est situé à l'étranger ou en territoires d'outre-mer, vous pourrez le rechercher par son nom (=raison sociale) et/ou par pays pour vérifier si une fiche établissement existe déjà.
4. Sélectionnez votre établissement dans les résultats de recherche.
5. Si vous ne trouvez pas votre établissement (en France ou à l'étranger), si vous avez des modifications, difficultés ou questions, remplissez le [formulaire de contact](#)

## 2. Création de votre convention de stage : onglet établissement d'accueil

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : **Votre stage se déroule à l'étranger ou en territoires d'outre-mer**

- Recherchez tout d'abord votre établissement par son nom ou RAISON SOCIALE
- Vous pouvez également faire une recherche par pays
- Sélectionnez l'établissement choisi en cliquant sur **SELECTIONNER**

**Si vous ne trouvez pas votre établissement**, remplissez le formulaire de contact qui se trouve sur la page d'accueil

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

**i** La recherche de l'établissement se fait via la base de [l'annuaire national des entreprises](#) en renseignant :

- soit au moins 2 champs de recherche (par ex : Raison sociale + Commune)
- soit le SIRET de l'entreprise

En cas d'absence dans la liste, contactez votre gestionnaire de stage.

Raison sociale universidad	Numéro SIRET	Numéro UAI	Activité
Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

Raison sociale ↑	Numéro SIRET	Activité	Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique	
INSTITUTO DE DESARROLLO LOCAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA		Activités extra-territoriales	ESPAGNE	VALENCIA	Etablissement public		✓ Sélectionner
BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA		Enseignement	MEXIQUE	PUEBLA	Etablissement public		✓ Sélectionner

## 2. Création de votre convention de stage : onglet établissement d'accueil

Service d'accueil

Une fois votre établissement sélectionné, vous devrez préciser le service d'accueil qui correspond au lieu de stage. Consultez la liste des services d'accueil si elle vous est proposée.

Par exemple pour une université et un laboratoire de recherche :

**Raison sociale** UNIVERSITE GRENOBLE ALPES  
**Type d'établissement** Administration  
**Statut juridique**  
**Effectif** 1000 et +  
**Numéro Siret** 13002608100013  
**Voie** 621 AVENUE CENTRALE  
**Code postal** 38400  
**Commune** SAINT-MARTIN-D'HERES  
**Pays** FRANCE  
**Téléphone** 04 57 42 21 42  
**Code APE** 85.40Y (Enseignement supérieur)

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

Nom Voie Commune Pays

Créer un nouveau service Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 14

Nom ↑	Voie	Commune	Pays	
INSTALLATION EUROPÉENNE DU RAYONNEMENT SYNCHROTRON (ESRF) - ÉQUIPE STROBE	2280 rue de la piscine	GRENOBLE	FRANCE	✓ Sélectionner
LABORATOIRE LCIS (LABORATOIRE DE CONCEPTION ET D'INTÉGRATION DES SYSTÈMES)	50 Rue Barthélémy de Laffemas CS 10054	VALENCE	FRANCE	✓ Sélectionner
LABORATOIRE NATIONAL DES CHAMPS MAGNÉTIQUES INTENSES (LNCMI)	25, rue des Martyrs	GRENOBLE	FRANCE	✓ Sélectionner
LABORATOIRE TIMC - EQUIPE TREE	Domaine de la Merci	LA TRONCHE	FRANCE	✓ Sélectionner
LABORATOIRE TIMC - EQUIPE T-RAIG, BÂTIMENT JEAN-ROGET, DOMAINE DE LA MERCI , 38700 LA TRONCHE	621 AV CENTRALE	SAINT-MARTIN-D'HERES	FRANCE	✓ Sélectionner
AGEIS	621 AV CENTRALE	SAINT-MARTIN-D'HERES	FRANCE	✓ Sélectionner

Par exemple pour la Banque de France:

**Raison sociale** BANQUE DE FRANCE  
**Type d'établissement** Administration  
**Statut juridique**  
**Effectif** 1000 et +  
**Numéro Siret** 57210489102050  
**Voie** 9 BOULEVARD EDOUARD REY  
**Code postal** 38000  
**Commune** GRENOBLE  
**Pays** FRANCE  
**Téléphone** 04 76 86 95 95  
**Code APE** 64.11Y (Activités de banque centrale)

Nom ↑	Voie	Commune	Pays	
CHEF DU SERVICE DU RECRUTEMENT	9 BD EDOUARD REY	GRENOBLE	FRANCE	✓ Sélectionner
ENTREPRISES	9 BD EDOUARD REY	GRENOBLE	FRANCE	✓ Sélectionner
SERVICE DES ENTREPRISES ET COTATION	9 bd edouard rey	GRENOBLE	FRANCE	✓ Sélectionner
SERVICE DES PARTICULIERS	9 bd edouard rey	GRENOBLE	FRANCE	✓ Sélectionner
SERVICE DES PARTICULIERS	9 bd edouard rey	GRENOBLE	FRANCE	✓ Sélectionner
SUCCURSALE DÉPARTEMENTALE BANQUE DE FRANCE	9 bd edouard rey	GRENOBLE	FRANCE	✓ Sélectionner

## 2. Création de votre convention de stage : onglet établissement d'accueil

Service d'accueil

Si aucun service ne correspond à votre lieu de stage, vous devrez le créer en cliquant sur : Créer un nouveau service

Créer un nouveau service

Ce service vient préciser votre lieu de stage :

- Nom du service d'accueil : répétez le nom de l'organisme s'il s'agit d'une structure sans services associés.
- Adresse du lieu de stage : l'adresse de l'organisme sera répété automatiquement mais vous pourrez le modifier pour y insérer l'adresse qui correspond au service d'accueil et à votre lieu de stage

Par exemple pour une université à l'étranger :



<b>Raison sociale</b>	Universidad del Desarrollo - UDD
<b>Type d'établissement</b>	Administration
<b>Statut juridique</b>	Administration
<b>Effectif</b>	Non renseigné
<b>Numéro Siret</b>	
<b>Voie</b>	Av Plaza 680,
<b>Code postal</b>	7610658
<b>Commune</b>	Las Condes
<b>Pays</b>	CHILI
<b>Téléphone</b>	+56 2 2327 9110
<b>Code APE</b>	85.40Y (Enseignement supérieur)

Service d'accueil

**Général**

Nom\*  
Facultad de Derecho

**Coordonnées**

Voie\*  
Av Plaza 680,

Bâtiment / Résidence / Z.I

Pays\*  
CHILI

code Postal\*  
7610658

Commune\*  
Las Condes

Téléphone  
+56 2 2327 9110

Valider

## 2. Création de votre convention de stage : onglet tuteur professionnel

Tuteur professionnel

Il correspond à votre encadrant au sein de l'organisme d'accueil!

- Rechercher sa fiche contact au sein du service
- S'il n'existe pas déjà, vous devez le créer à l'aide du bouton [Créez un nouveau tuteur](#)

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : UNIVERSITE GRENOBLE ALPES

Sélectionnez un tuteur existant :

[Créez un nouveau tuteur](#)

Pour créer le contact, remplissez les champs affichés ci-dessous.  
Vous devez disposer des informations de contact.

Tuteur professionnel

Nom*	Prénom*
Civilité	Fonction* On attend ici le titre du poste (Responsable RH, juriste, chargé de projet, etc.)
Téléphone*	Email* L'email à renseigner est <b>très important</b> car il pourra être utilisé dans le cadre de la signature de la convention de stage
Fax	

[Valider](#)

## 2. Création de votre convention de stage : onglet stage

Stage

C'est sur cet onglet que tous les éléments de la convention sont répertoriés.

Ils apparaîtront ensuite sur la convention de stage selon le modèle choisi.

Les champs avec un astérisque sont obligatoires : \*

### Description du stage

Thématique du stage\*  
Aménagement, Urbanisme, Développement local

Choisissez la thématique du stage parmi la liste proposée

Sujet\*  
Sujet

Compétences\*  
compétences

Fonctions et tâches\*  
missions du stage

Détails  
Détails non visibles sur la convention

Indiquez les missions (validées par votre tuteur professionnel et votre enseignant référent) qui vous seront confiées avec le plus de précisions possibles

Indiquez le sujet du stage en une phrase

Indiquez les compétences à acquérir ou développer pendant le stage en vous aidant du [lien communiqué](#) dans les consignes (début de convention)

## 2. Création de votre convention de stage : onglet stage

Stage

Les dates mentionnées englobent toute la période de stage.

### Dates / horaires

Date de début du stage\*



Date de fin du stage\*



Interruption au cours du stage ?

Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers

Oui  Non

Par défaut, le stage est considéré comme sans interruption et avec des horaires réguliers (exemple 35h/semaine). Ne pas modifier si vous n'avez pas le détails de vos horaires.

Date de fin du stage\*

30/09/2026

Les dates de stage se chevauchent avec d'autres conventions

EsupStage ne permet pas le cumul de plusieurs conventions sur une même période. Si vous rencontrez ce message, indiquez une date fictive et contacter votre référent en composante pour modifier la période et contourner ce blocage.

## 2. Création de votre convention de stage : onglet stage

Stage

Interruption au cours du stage ?

Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers

Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers

Oui  Non

**Calcul du nombre d'heures de stages**

**Veuillez définir au moins une période de travail**

### Ajouter des périodes d'interruptions

Nouvelle période\*

Date de début – Date de fin



Annuler

Valider

Si vous répondez « oui », indiquez la ou les périodes d'interruption de votre stage. Utilisez le calendrier ou insérez les dates au format JJ/MM/AAAA

### Calendrier du nombre d'heures de stage

Sélectionnez une nouvelle période\*

Date de début – Date de fin



Annuler

Valider

Période du 06/04/2026 au 10/04/2026 :

Nombre d'heures journalières sur cette période\*

Si vous répondez « non », indiquer une première période puis le nombre d'heure **par jour** sur cette période. Ajouter autant de période que nécessaire pour décrire les horaires.

## 2. Création de votre convention de stage : onglet stage

Stage

Nombre d'heures hebdomadaires du stage\*

35

Hebdomadaire = par semaine

Durée effective du stage en nombre d'heures\*

154

Calcul automatique mais **modifiable** de la durée de stage (**924h maximum**)!!

Temps de travail\*

Temps Plein

35h équivaut à un temps plein.

Indiquez **Temps partiel** si le stage fait moins de 35h par semaine.

Nombre de jours de congés autorisés

2 jours / mois de stage

Voir avec votre organisme les congés à mentionner

ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

Mois\*

1

Jour(s)\*

0

Heure(s)\*

0

Commentaire sur le temps de travail

Travail à distance (adresse) les vendredis.

Doit mentionner les modifications envisagées sur le temps de travail pendant la période

## 2. Création de votre convention de stage : onglet stage

Stage

Si aucune gratification, indiquez « non » et passez à la suite

### Gratification

Gratification au cours du stage ?

Oui  Non

Si le stage comporte une gratification, mentionnez le montant en euros par heure en brut.

### Montant de la gratification

Montant de la gratification\*

4.50

Type de gratification\*

Brut

par

Durée\*

heure(s)

Monnaie utilisée pour le paiement\*

euros

Modalité de versement de la gratification\*

Virement bancaire

Le montant légal minimum est 4,50€/h en 2026. Dans ce cas, le brut est égal au net car il n'y a pas de charges sociales pour l'établissement d'accueil.

Pour les stages **en France**, une gratification est obligatoire pour tout stage de plus de 308 heures dans un même organisme.

Le montant de la gratification minimum peut évoluer au 1<sup>er</sup> janvier. Renseignez-vous auprès de l'organisme d'accueil sur ce montant avant la création de la convention de stage.

Pour les stages **à l'étranger** :

- c'est la réglementation du pays d'accueil qui s'applique. Généralement, la gratification n'est pas obligatoire
- Si gratification, l'équivalent du montant en euro est demandé sur la convention pour clarifier la prise en charge de la garantie accident du travail (cf. article 6 des modèles de convention)

## 2. Création de votre convention de stage : onglet stage

Stage

### Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ?\*

Candidature spontanée

Choisir la réponse parmi le menu déroulant

Confidentialité du stage / Thème du stage

Oui  Non

Il est possible de déterminer une confidentialité du sujet de stage ici. Votre établissement d'accueil doit vous informer des contraintes applicables le cas échéant.

Nature du travail à fournir suite au stage\*

Rapport de stage

Modalité de validation du stage\*

Soutenance

Indiquez ici les modalités prévues par votre formation pour la validation de votre stage (cf. règlement des études ou vos référents en composante)

Modalité de suivi du stagiaire

1 RDV téléphonique par semaine avec l'enseignant référent

Mentionnez le suivi assuré par l'enseignant référent de votre stage

Liste des avantages en nature

Accès au restaurant d'entreprise

Mentionnez les avantages proposés par votre établissement d'accueil

Travail exceptionnel

Travail pendant la journée du 14 juillet

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

Mentionnez les horaires ou jours inhabituels de stage ainsi que les jours de travail à domicile ou dans un tiers lieu.

## 2. Création de votre convention de stage : onglet enseignant référent

Enseignant référent

L'enseignant référent est obligatoirement un enseignant membre de l'équipe pédagogique de votre formation à l'UGA

Rechercher l'enseignant référent pour le stage

<u>Étudiant</u>	<u>Étab. d'accueil</u>	<u>Service d'accueil</u>	<u>Tuteur professionnel</u>	<u>Stage</u>	<u>Enseignant référent</u>	<u>Signataire</u>
Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom						
Nom chapelle		Il vous est conseillé de chercher par NOM DE FAMILLE et de choisir dans la liste la personne qui va suivre votre stage au sein de l'équipe pédagogique			Prénom	
Nom / Prénom		Mail		Département		
Chapelle Fabienne		Fabienne.Chapelle@univ-grenoble-alpes.fr		<input type="button" value="✓ Sélectionner"/>		

Sélectionnez la bonne personne en cliquant ici

En cas de doute sur votre enseignant référent, contactez votre référent administratif en composante pour connaître l'enseignant à indiquer.

## 2. Création de votre convention de stage : onglet signataire

Signataire

Il correspond à la personne responsable légalement de l'organisme d'accueil!

Avant de le chercher ou de le sélectionner, vous devez choisir un service d'accueil (par exemple : **DIRECTION** ou **PRESIDENCE**) en lien avec la fonction de cette personne.

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

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire :

Rechercher un service

- INSTALLATION EUROPÉENNE DU RAYONNEMENT SYNCHROTRON (ESRF) - ÉQUIPE STROBE
- LABORATOIRE LCIS (LABORATOIRE DE CONCEPTION ET D'INTÉGRATION DES SYSTÈMES)
- LABORATOIRE NATIONAL DES CHAMPS MAGNÉTIQUES INTENSES (LNCMI)
- LABORATOIRE TIMC - EQUIPE TREE
- LABORATOIRE TIMC – EQUIPE T-RAIG, BÂTIMENT JEAN-ROGET, DOMAINE DE LA MERCI , 38700 LA TRONCHE

**Créer un service**

**Général**

Nom\*  
DIRECTION

**Coordonnées**

Voie\*  
Av Plaza 680,    Bâtiment / Résidence / Z.I

Pays\*  
CHILI    Code Postal\*  
7610658

Commune\*  
Las Condes    Téléphone  
+56 2 2327 9110

Annuler    **Valider**

**Veillez à bien rechercher le service avant de le créer!!**

S'il n'existe pas déjà, vous devez le créer à l'aide du bouton

**Créer un nouveau service**

## 2. Création de votre convention de stage : onglet signataire

Pour créer ensuite le contact, remplissez les champs affichés ci-dessous.

Vous devez disposer des informations de contact.

Tuteur professionnel 👤

Nom*	Prénom*
Civilité ▼	Fonction*
Téléphone*	Email*
Fax	

L'email à renseigner est **très important** car il pourra être utilisé dans le cadre de la signature de la convention de stage. En cas d'erreur, le circuit de signature prendra plus de temps.

[Valider](#)

Veillez à bien rechercher le signataire avant de le créer.

## 2. Création de votre convention de stage : onglet récapitulatif

Récapitulatif

Vous arrivez en fin de saisie de la convention. **Pensez à valider en bas de page!**

Un récapitulatif est disponible au téléchargement. Il pourra vous permettre notamment de synthétiser les informations de votre stage pour votre enseignant référent.

UGA Université Grenoble Alpes Gestion des conventions de stage de l'UGA

Création d'une convention pour TESTNOM TEST

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

Imprimer le récapitulatif

Modèle de la convention

Année universitaire	2025/2026
Langue de la convention	Stage en France (en français)

Pensez à **valider** votre convention en bas de page !!

Tant que la convention n'est pas validée, elle est en sauvegarde temporaire seulement et ne sera pas visible par vos référents en composante.

Vous avez la possibilité de modifier votre convention à tout moment tant qu'elle n'est pas encore validée par vos référents en composante.

### 3. Validation de votre convention de stage : onglet récapitulatif

Lorsque vous avez validé votre convention, vous aurez deux options en fonction du choix mis en place dans la procédure de votre formation :

Soit, vous pourrez avoir accès directement à la convention de stage en format pdf (pas de validation pédagogique nécessaire)

Imprimer la convention

Imprimer le récapitulatif

Soit, vous aurez accès à un récapitulatif au format pdf en attendant la validation pédagogique.

Imprimer la convention

Imprimer le récapitulatif

**La validation pédagogique est requise avant impression**



## 4. Annexes en complément de la convention de stage

Consignes du centre (onglet étudiant)

- **L'attestation de fin de stage** à faire signer à l'organisme d'accueil en fin de stage
- **Le formulaire Déclaration de Départ de l'Etudiant à l'Etranger (DDEE)** pour les stages à l'étranger ou en territoires d'outre-mer. (**VPN UGA** nécessaire si vous n'utilisez pas les réseaux du campus).

Vous devrez fournir à vos référents en composante une **attestation de responsabilité civile**. Elle doit vous couvrir pour la période concernée et pour la pratique du stage. Si votre stage se déroule à l'étranger, elle devra vous couvrir sur la zone géographique du lieu de stage.



## 5. Création d'un avenant à la convention de stage

**AVENANT** : Document à créer lorsque les modalités du stage sont modifiées après la signature de la convention par toutes les parties.

**CONDITION** : Pour pouvoir saisir un avenant à la convention, votre convention de stage doit être validée dans EsupStage par vos référents en composante.

Tous les signataires sont amenés à signer ce nouveau document.

**S'il s'agit d'un changement d'organisme d'accueil, il convient de créer une nouvelle convention de stage.**

La liste des motifs de l'avenant est disponible ici :

- Plusieurs cases peuvent être cochées.
- Sur chaque motif, les informations d'origine sont rappelés et la nouvelle information est demandée.
- Pour « rupture de stage », il faut indiquer la date de rupture (dernier jour de stage)
- Pour « Autre modification », un champ libre sera proposé. Vous pourrez indiquer et expliquer le cumul de plusieurs motifs si besoin.

Récapitulatif Validation **Avenants** Evaluation du stage

Création d'un nouvel avenant

Titre\*  
Modification du sujet de stage

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

Modification du sujet de stage

Sujet sds

Nouveau sujet de stage\*  
Le nouveau sujet de stage sera le langage SQL

Annuler Créer

Titre\*  
Rupture de stage

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

Rupture de stage

Date de rupture\*  
24/04/2026

## 6. Tableau de bord : Visibilité de vos conventions de stage et avenants

Un tableau de bord est mis à votre disposition

 Tableau de bord

Consultez les conventions en cours et l'état de validation de chaque convention.

UGA Université Grenoble Alpes EsupStage - Gestion des conventions de stage de l'UGA

Tableau de bord

Créer une convention

Évaluation des stages

N° de la convention

Établissement d'accueil

Date début du stage

Date fin du stage

Composante

Étape

Enseignant






Avenant

État de validation de la convention

Année 2025/2026

Supprimer les filtres

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

N° ↓	Établissement	Date début du stage	Date fin du stage	UFR	Étape d'étude	Enseignant	Avenant	État de validation de la convention	Année univ.	Actions
125793	SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE SUD-EST	04/05/2026	23/05/2026	SERVICE UNIVERSITAIRE	VET SECURITE SET		Non		2025/2026	
125775	BIBLIOTHEQUE D'ANNECY	23/03/2026	17/04/2026	SERVICE UNIVERSITAIRE	VET SECURITE SET	Chapelle Fabienne	Oui		2025/2026	
125722	UNIVERSITE GRENOBLE ALPES	22/12/2025	26/12/2025	SERVICE UNIVERSITAIRE	VET SECURITE SET	Chapelle Fabienne	Non		2025/2026	