ETUDIANT :

PROCÉDURE POUR UN STAGE A L'ÉTRANGER

La saisie de votre convention de stage via p-stage doit se faire sur un ordinateur, pas sur téléphone ou tablette (ne fonctionne pas).

Rappel :

- Aucun stage ne pourra débuter avant que tous les documents soient validés & signés par les différentes parties.
- Vos démarches devront être faites au minimum 4 semaines avant le début de votre stage afin de laisser le temps à la procédure.
- Si vous avez des questions, vous pouvez bien entendu nous contacter par mail ainsi que ma collègue Madame CLIQUOT Pascale :

  - conventions-stage-sen@univ-reims.fr
  - pascale.cliquot@univ-reims.fr

1) Dans un premier temps vous devez contacter votre secrétariat de département afin qu'il vous transmette l'attestation d'autorisation de stage à l'étranger, vous devrez la compléter et la signer et ensuite la transmettre à votre Responsable de Diplôme afin qu'il complète et signe également l'attestation.

2) Ensuite vous devez transmettre le document par mail à l'adresse suivante : conventions-stage-sen@univ-reims.fr et mettre en copie votre secrétaire de département obligatoirement.

3) Nous saisirons ensuite votre demande sur la plateforme, pour validation des services compétents.

4) Le service des conventions vous tiendra informé dès réception de la décision, par mail sur votre adresse étudiante ainsi que votre secrétariat.

5) Dans le cas d'un avis favorable, il vous faudra saisir votre convention via ce lien de la plateforme ESUP-Stage :
ESUP - Stage (univ-reims.fr)
Vous trouverez également la fiche de renseignement et un guide pratique sur le site de l'UFR SEN pour remplir correctement votre convention de stage.

6) Il vous faudra ensuite l'enregistrer en PDF et la faire signer par les différentes parties, les signatures sont dématérialisées afin de gagner du temps.
Dans l'ordre suivant : Étudiant, Tuteur URCA, Tuteur de l'Organisme d'Accueil, Représentant de l'Organisme d'Accueil

7) Une fois votre convention signée par toutes les parties citées ci-dessus, elle devra ensuite nous être transmise par l'intermédiaire de votre secrétaire de département, pour signature du Directeur de l'UFR.
« Cette étape peut prendre du temps, c'est pour cela que nous vous demandons d'anticiper votre demande de stage à l'étranger »
Je rappelle également que le Doyen signera la convention de stage en dernier.

8) Une fois signée par le Directeur de l'UFR, nous vous transmettrons un exemplaire par mail à vous ainsi qu'à votre secrétariat de département.
Il vous faudra transmettre la convention signée aux différentes parties restantes, c'est à-dire : à l'entreprise et à votre tuteur de stage.