

## 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](mailto:conventions-stage-sen@univ-reims.fr)
    - [pascale.cliquot@univ-reims.fr](mailto:pascale.cliquot@univ-reims.fr)
- 

- 1) Vous devez prendre un rendez-vous avec Madame CLIQUOT Pascale afin qu'elle puisse vous fournir l'attestation d'autorisation de stage à l'étranger.  
*(Merci de la contacter uniquement par mail ou par téléphone pour ce rendez-vous)*
- 2) Une fois votre document complété, vous devrez le transmettre à votre Responsable de Diplôme afin qu'il valide ou non, votre demande.
- 3) Si votre demande est favorable, merci de transmettre le document par mail à l'adresse suivante : [conventions-stage-sen@univ-reims.fr](mailto:conventions-stage-sen@univ-reims.fr) et de mettre en copie votre secrétaire de département obligatoirement.
- 4) Nous saisisons ensuite votre demande sur la plateforme, pour validation des services compétents
- 5) Le service des conventions vous tiendra informé dès réception de la décision, par mail sur votre adresse étudiante ainsi que votre secrétariat.
- 6) Dans le cas d'un avis favorable, il vous faudra saisir votre convention via ce lien de la plateforme P-Stage :  
<https://scolapps.univ-reims.fr/esuppstage/stylesheets/stage/welcome.xhtml>  
*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.*
- 7) 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*
- 8) 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 Président de l'URCA.  
*« 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 Président signera la convention de stage en dernier.*

**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).*

- 9) Une fois signée par le Président, 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.