PROCÉDURES GLOBALES

La procédure globale est commune à toutes les formations.

Mode d'emploi

Votre démarche se déroulera par voie électronique impérativement dans l'ordre suivant :

1. Remplir le formulaire d'aide à la saisie avec votre tuteur => Saisie de votre convention sur PStage
2. Envoi de votre n° de convention à stages.dsp@uvsq.fr pour vérification et édition => A réception de la convention conforme, signature de la convention par vos soins
3. Transmission de la convention à votre organisme et votre tuteur par vos soins pour signature => Transmission de la convention signée à stages.dsp@uvsq.fr

4. Gestion des signatures de la faculté par le bureau des stages jusqu'à finalisation => Début du stage une fois la convention finalisée et signée par toutes les parties

Délai de procédure

La convention devra nous être transmise conforme et signée : 15 jours avant le début d'un stage en France et 30 jours avant le début du stage l'étranger sans quoi nous ne pourrons vous assurer la signature de votre convention à temps pour le début de votre stage.

Obligation de finalisation de la procédure avant le début du stage

La convention de stage doit obligatoirement être finalisée avant le début de votre stage, quitte à reporter ce début si vous n'étiez pas dans les temps.

=> Sans finalisation dans les règles, votre stage ne pourrait être considéré comme valide. L'étudiant serait dans l'illégalité et se mettrait volontairement en danger.

Etape 1 : Téléchargez et envoyez le formulaire d'aide à la saisie à votre organisme d'accueil

Formulaire d'aide à la saisie (FR)
Formulaire d'aide à la saisie bilingue

Ce formulaire vous permet d'obtenir auprès de votre organisme des informations obligatoires pour créer votre convention de stage. Ce document a simplement vocation à vous aider à créer votre convention et n'a donc aucune valeur juridique.

Etape 2 : Créez votre convention de stage

> voir toutes les informations (procédure commune à toutes les formations)

Etape 3 : Signatures de la convention

Vous devez procéder au circuit des signatures :

1. L’étudiant
2. Le représentant de l’organisme d’accueil
3. Le tuteur de l’organisme d’accueil

Dérogation: Il peut arriver que les organismes d'état (Police Nationale, Préfecture, Armée, Tribunal) imposent leurs conventions et exigent d'être les derniers signataires. Dans ces cas là uniquement, le tuteur et le responsable de la faculté pourront signer la convention en premier via le bureau des stages.Néanmoins, il faudra quand même saisir une convention de stage sur PSTAGE avec les mêmes informations et y reporter le numéro généré sur la convention hors UVSQ.

Etape 4 : Transmission de votre convention pour signature interne à la faculté

Le bureau des stages se chargera de :

1. L’enseignant-référent
2. La responsable administrative / le Doyen de la faculté

Pour cela, merci d'envoyer votre convention :

- avec toutes les signatures demandées figurant sur la dernière page de la convention
- sous format PDF de 3Mo max
- en un seul exemplaire et en un seul fichier lisible et complet avec toutes les pages
- à stages.dsp@uvsq.fr

Si vous ne respectez pas ces conditions, votre convention sera rejetée et vous perdrez du temps sur le circuit de signature.

Vous recevrez une première notification de mise en signature, puis une nouvelle notification à chaque signature et enfin une dernière notification contenant votre convention de stage signée et finalisée.

- Mail de notification : Adobe Sign <echosign@echosign.com>
- Objet : Le document est signé et classé

Vous devrez enfin transmettre votre convention signée à votre entreprise.

Etape 5 : Finalisation de la procédure

Nous vous rappelons à nouveau que la convention de stage doit obligatoirement être finalisée avant le début de votre stage, quitte à reporter ce début si vous n'étiez pas dans les temps.
Sans finalisation dans les règles, votre stage ne pourrait être considéré comme valide.