

ESUP-Stage Guide de l'étudiant

Une fois votre fiche de préparation validée par votre gestionnaire stage SHS,

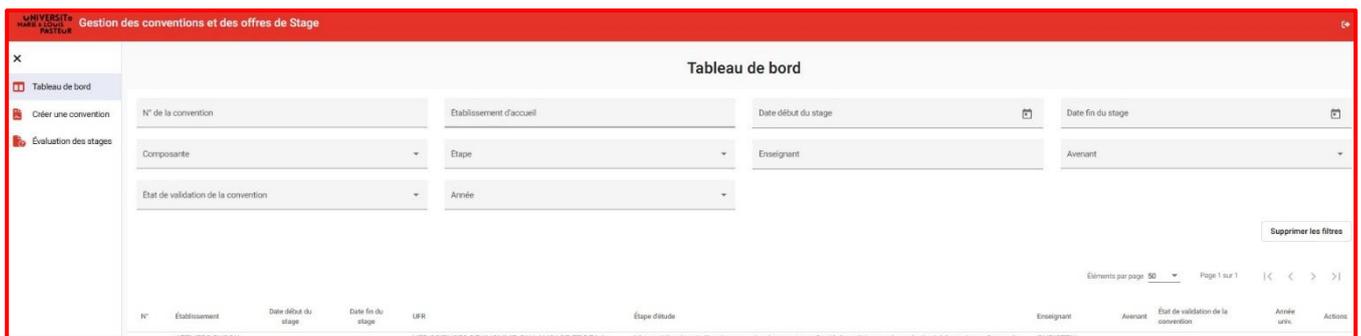
Connectez-vous sur ESUP-Stage

<https://esup-stage.univ-fcomte.fr/>

Votre identifiant et mot de passe sont ceux qui vous permettent d'accéder à votre ENT.

Cliquez sur « Tableau de bord ».

Sur cette page, vous verrez l'ensemble des conventions et des avenants que vous avez créés. Vous pouvez effectuer une recherche via plusieurs champs.



Créer une convention de stage

À présent, cliquez sur « Créer une convention ».

Pour information, vous pouvez voir la progression de la saisie de votre convention via un code couleur. Votre convention est complète dès lors que tous les onglets sont verts.



1.1. Étape 1 : « ÉTUDIANT » :

L'application étant connectée à votre ENT, elle recherche automatiquement les informations vous concernant. Vérifiez l'exactitude de ces informations. Modifiez-les si nécessaire.

Choisissez votre CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) = votre sécurité sociale, dans le menu déroulant et l'adresse s'inscrira automatiquement.

Si vous n'êtes pas affilié à la CPAM, choisissez « Autre » dans le menu déroulant puis saisissez votre caisse d'assurance dans le champ « Libellé » puis l'adresse. Par exemple la MSA si vous êtes affilié au régime agricole.

Sélectionnez le type de convention qui correspond à votre situation ainsi que la langue de la convention.

Enfin, dans la rubrique « Consignes », vous retrouverez les détails et procédures de votre composante. Lisez-les attentivement.

Cliquer sur « Valider » avant de passer à l'onglet suivant.

1.2. Étape 2 : « ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL » :

Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données. Le SIRET (14 chiffres) est le moyen préconisé. Mais, si vous désirez faire la recherche par le nom de l'établissement, saisissez-le dans « Raison Sociale ».

Ce site : <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/> vous aidera à trouver les informations nécessaires.

- **Si votre organisme d'accueil existe déjà**, sélectionnez-le avec le bouton en fin de ligne :

✓ Sélectionner

Vous obtenez alors un récapitulatif de l'établissement d'accueil. Vérifiez les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (bouton « Modifier ces informations »). Si tout est correct, passez à l'onglet « Service d'accueil ».

- **Si l'établissement n'est pas référencé dans la base**, cliquez sur le bouton « Créer un établissement d'accueil » et renseignez les informations demandées.

Créer un établissement d'accueil

Validez et passez à l'onglet « service d'accueil ».

1.3. Étape 3 : « SERVICE D'ACCUEIL » :

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

Sélectionnez un service :

Créer un nouveau service d'accueil

- **Si votre service d'accueil est déjà existant sur ESUP-Stage :**
Cliquez sur le menu déroulant intitulé « Sélectionner un service » et cliquez sur le service en question. Vérifiez que le récapitulatif qui apparaît correspond bien à votre lieu de stage. Passez à l'onglet « Tuteur professionnel ».
- **Si votre service d'accueil n'existe pas sur ESUP-Stage :**
Cliquez sur le bouton « Créer un nouveau service d'accueil » et renseignez les informations demandées. Validez et passez à l'onglet « Tuteur professionnel ».

1.4. Étape 4 : « TUTEUR PROFESSIONNEL » :

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil

Sélectionnez un tuteur existant :

Créer un nouveau tuteur

Veillez choisir votre tuteur de stage dans la liste déroulante et passez à l'onglet « Stage ». S'il n'existe pas, veuillez le créer en cliquant sur le bouton et en complétant les champs demandés. Validez et passez à l'onglet « Stage ».

1.5. Étape 5 : « STAGE » :

Modèle de la convention

Pays de la convention *
FRANCE

Description du stage

Thématique du stage *

Sujet *

Fonctions et tâches *

Compétences *

Détails

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

Nombre d'heures hebdomadaires du stage *

Durée effective du stage en nombre d'heures *

Temps de travail *

Nombre de jours de congés autorisés
ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

Commentaire sur le temps de travail

Gratification

Gratification au cours du stage ?
 Oui Non

Divers

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

Modalité de suivi du stagiaire

Confidentialité du stage / Thème du stage
 Oui Non

Nature du travail à fournir suite au stage *

Liste des avantages en nature

Renseigner toutes les informations (celles-ci figurent sur la fiche préparation). L'onglet passe en vert une fois que tout est saisi. Passez à l'onglet « Enseignant référent ».

1.6. Étape 6 : « ENSEIGNANT REFERANT » :

Vous devez maintenant renseigner votre « enseignant référent à SLHS ». Recherchez-le en saisissant son nom et prénom. Son récapitulatif apparaîtra alors. Passez à l'onglet « Signataire ».

1.7. Étape 7 : « SIGNATAIRE » :



Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil. Sélectionnez d'abord son Service dans le menu déroulant, puis le Signataire lui-même. Si le Service ou le Signataire n'existe pas, créez-le et validez. Passez à l'onglet « Récapitulatif ».

1.8. Étape 8 : « RÉCAPITULATIF » :

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention, relisez attentivement. Cliquer sur valider pour enregistrer votre convention. Une fois validée, elle se retrouvera sur votre tableau de bord.

Une alerte mail sera alors envoyée à votre référent-stage en composante pour l'informer que vous avez créé votre convention de stage. Le gestionnaire alerté pourra vérifier, contrôler, puis valider administrativement votre convention. Par retour de mail, vous êtes informé que vous pouvez dorénavant imprimer votre convention.



[EsupStage] [Validation administrative_Convention de stage n°17] - [REDACTED]

Expéditeur : dsi-web

À : mails-esupstage



Gestion des conventions et des offres de Stage

Objet : Validation administrative convention de stage n° 17

Bonjour Mme M. [REDACTED]

Nous vous informons que votre convention n° 17 pour votre stage se déroulant du 19/04/2025 au 27/04/2025 dans l'établissement LYCEE JULES HAAG a été validée administrativement.

Nous vous prions d'agréer, Mme.M. [REDACTED], l'expression de nos salutations distinguées.



Vous pourrez alors engager le circuit des signatures dans l'ordre suivant :

1. Vous
2. Le tuteur professionnel
3. Le représentant légal de l'organisme d'accueil
4. L'enseignant référent
5. Le directeur de votre UFR ou composante

Une fois les 4 premières signatures recueillies, merci de déposer votre convention dans la boîte aux lettres de la scolarité SHS, situé à Canot, 1 rue Antide Janvier, au rez-de-chaussée du bâtiment K. La convention vous sera alors envoyée par mail sur votre adresse étudiante avec la dernière signature.

Attention, un document doit être déposé pour signature finale **minimum 10 jours avant le début du stage** ou de la date de modification (si avenant).

Aucun document envoyé par mail et non déposé en boîte aux lettres ne sera accepté ni traité.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire stage SHS à l'adresse stage-shs@univ-fcomte.fr