

[#]

Procédure pour obtenir une convention de stage

LA PROCÉDURE EN 10 ÉTAPES

A respecter pour obtenir une convention de stage.

Attention :

- **les délais d'obtention** d'une convention sont en moyenne de deux semaines (hors période de vacances).
- **veuillez vérifier les contacts** [/stages-704271.kjsp] [/stages-704271.kjsp] dont vous avez besoin pour la procédure.

1/ L'étudiant renseigne sa convention sur la [plateforme AreXis](#) [

/saisie-de-la-convention-de-stage-1331191.kjsp?RH=1348823568784].

Stage en France

- [Fiche d'info à obtenir avant saisie sur AreXis](#) [PDF - 150 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/fiche-aide-arexis-fr_1505824349111-pdf?INLINE=FALSE] (en français)

- Aide à l'utilisation d'AreXis : [Télécharger](#) [PDF - 150 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/fiche-aide-arexis-fr_1505744086299-pdf?INLINE=FALSE]

- [Se connecter à AreXis](#) [https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis_ied]

Stage à l'étranger (your internship abroad)

- [Information required prior to entering an internship request on AreXis](#) [PDF - 252 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/assessment-of-intern-by-host-organization-up-sfa-_1505747111525-pdf?INLINE=FALSE]
(in English)

- How to use AreXis (english help document) : [download](#) [PDF - 76 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/fiche-aide-arexis-en_1505744144841-pdf?INLINE=FALSE]

- [Connection to AreXis](#) [https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis_ied]

- [Fiche annexe à la convention à remplir pour les stages à l'étranger](#) [PDF - 92 Ko] [

/images/medias/fichier/annexe-convention-sept-2015-fiche-stage-etranger-a_1442223546341-pdf?INLINE=FALSE]

- [Annexe au guide stage à l'étranger](#) [PDF - 125 Ko] [

/images/medias/fichier/guide-stages-etranger-annexe-h_1442223573411-pdf?INLINE=FALSE], pour information

2/ L'enseignant responsable du stage valide pédagogiquement la convention.

3/ Le bureau des stages vérifie que tous les champs sont correctement renseignés et **valide administrativement la convention.**

4/ La convention est éditée en format numérique par le secrétariat de l'Unité de Formation ou par le bureau des stages.

5/ La convention est imprimée par le secrétariat de l'Unité de Formation ou par le bureau des stages puis elle est transmise à l'étudiant.

6/ L'étudiant signe la convention papier et **va recueillir la signature de l'enseignant référent** qui lui a été désigné.

7/ L'étudiant transmet la convention à l'entreprise pour signature.

8/ L'étudiant remet deux exemplaires de la convention signée par toutes les parties au secrétariat d'Unité de Formation ou au bureau des stages : stages.sfa@univ-poitiers.fr [mailto:stages.sfa@univ-poitiers.fr]

9/ Au moment du stage, l'étudiant remet à l'entreprise une fiche d'évaluation de son stage. L'entreprise d'accueil pourra l'adresser (**au format Pdf**) par voie électronique à l'enseignant référent et au bureau des stages ;

10/ A la fin du stage, l'étudiant remet :

- **son rapport** (en suivant le calendrier et la procédure définis par le responsable des stages de sa formation) accompagné d'une fiche PEC d'analyse de stage à compléter en ligne [

http://www.pec-univ.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SG?PROC=SAISIE_FARSTAGE_FRONT&ACTION=AJOUTER&SAISIE_FRONT=TI] ou en téléchargeant ce fichier [DOC - 29 Ko] [[/images/medias/fichier/fiche-pec-stage_1431527031030-doc?INLINE=FALSE](#)] à son enseignant référent.

- sa fiche d'évaluation de la structure d'accueil [PDF - 873 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/evaluation-organisme-accueil_1505744241019-pdf?INLINE=FALSE] à son enseignant référent et au bureau des stages par mail (**au format Pdf**) pour numérisation et archivage ;

- sa fiche d'évaluation renseignée par l'entreprise [PDF - 854 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/evaluation-stagiaire_1505744284364-pdf?INLINE=FALSE] (version anglaise [PDF - 517 Ko] [[/images/medias/fichier/assessment-of-intern-by-host-organization-up-sfa-_1431957970772-pdf?INLINE=FALSE](#)]) à son enseignant référent et au bureau des stages par mail (**au format Pdf**) pour numérisation et archivage.

Pour les stages non obligatoires, le stagiaire remettra à son responsable de formation :

- Rapport et évaluation pour un stage non-obligatoire de moins de 2 mois [PDF - 537 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/rapport-stage-volontaire-moins-2-mois_1505745136772-pdf?INLINE=FALSE] [

- Rédaction d'un rapport pour un stage non-obligatoire de 2 à 3 mois [PDF - 128 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/guide-rapport-stage-volontaire-2-3-mois_1505745161481-pdf?INLINE=FALSE] [

- Rédaction d'un rapport pour un stage non-obligatoire de 4 à 6 mois [PDF - 129 Ko] [

http://sfa.univ-poitiers.fr/images/medias/fichier/guide-rapport-stage-volontaire-4-6-mois_1505745196213-pdf?INLINE=FALSE]

Université de Poitiers - 15, rue de l'Hôtel Dieu - TSA 71117 - 86073 POITIERS Cedex 9 - France - Tél : (33) (0)5 49 45 30 00 - Fax : (33) (0)5 49 45 30 50 - webmaster@univ-poitiers.fr