

[#]

# 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](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](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](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](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](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](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](/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](/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) [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](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](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](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](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](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](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](mailto:webmaster@univ-poitiers.fr)