



# L'étudiant stagiaire

## Guide 2026-2027

[www.univ-orleans.fr/sciences-techniques/](http://www.univ-orleans.fr/sciences-techniques/)



UFR  
Sciences  
& Techniques



ATHENA  
EUROPEAN UNIVERSITY



# Votre stage : un tremplin vers l'emploi !

Effectuer un stage est une étape essentielle de votre parcours de formation.

Cette expérience peut s'avérer être souvent le point de départ de votre vie professionnelle !



Mettre en pratique  
ses connaissances

Affiner son projet professionnel,  
constituer le CV et le réseau facilitant  
votre accès à l'emploi

Acquérir de nouvelles  
compétences et méthodes  
de travail

Comprendre le fonctionnement  
et les problématiques d'un  
secteur d'activité et/ou d'un  
organisme

Ce guide est destiné à vous accompagner dans vos démarches administratives. Il comporte des informations d'ordre méthodologiques, pratiques et juridiques.

**Lisez-le attentivement** et n'hésitez pas à revenir vers [le secrétariat de département](#) pour toutes questions !



# SOMMAIRE

- La réglementation en vigueur
- Chercher un stage
- La convention de stage : préparation, saisie et circuit de signature
- Effectuer un stage à l'étranger
- Valoriser votre stage





# ■ La réglementation en vigueur

## La durée du stage

En référence à l'article L124-18 du code de l'éducation, la durée du stage doit être appréciée en tenant compte de la présence effective de l'étudiant-stagiaire dans la structure d'accueil.

**Aucun stage ne peut excéder 6 mois, renouvellement(s) compris.**

Le décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages fixe les formations pour lesquelles il peut être dérogé à cette durée pour une période de deux ans à partir de la date de promulgation de la loi (VI de l'article 1 de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014).

Il n'y a pas de durée minimum mais souvent celle-ci est fixée par la formation suivie.

L'article D124-6 du code de l'éducation fixe les règles de décompte de la durée du stage, à savoir :

- 7 heures consécutives ou non = 1 journée
- 22 jours consécutifs ou non = 1 mois
- soit : 2 mois = 308h / 6 mois = 924h

## Protection sociale

La protection sociale de l'étudiant-stagiaire est conditionnée selon les organismes :

- En cas d'arrêt maladie durant le stage, l'étudiant-stagiaire est toujours couvert par sa sécurité sociale.
- En cas d'accident de travail pendant le stage, l'étudiant-stagiaire sera couvert uniquement si la convention de stage a été validée et signée par au moins trois parties (établissement d'enseignement, organisme d'accueil et étudiant).



# ■ La réglementation en vigueur

## Les activités confiées au stagiaire

Les activités confiées à l'étudiant-stagiaire ne peuvent correspondre dans leur intégralité à une mission confiée à un salarié.

**« Aucune convention de stage ne peut être conclue pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'organisme d'accueil, pour occuper un emploi saisonnier ou pour remplacer un salarié ou agent en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ».**

L'activité du stage doit être l'objet d'une évaluation de la part de l'enseignant-référent (art. D124.1 du code de l'éducation).

## La convention de stage et l'avenant

En référence à l'article D124-5 du code de l'éducation, tout stage doit donner lieu à la signature d'une convention tripartite entre l'étudiant-stagiaire, l'organisme d'accueil (entreprises, secteur public, associations) et son établissement d'enseignement.

**Chaque partie doit être en possession d'un exemplaire signé avant la date de début du stage.**

La convention de stage doit comporter obligatoirement un certain nombre d'éléments réglementaires, administratifs et juridiques. L'enseignant-référent et le tuteur de stage doivent être clairement identifiés dans la convention puisqu'ils assurent conjointement le suivi du stage.

**Toute modification substantielle de l'organisation du stage dans le temps et l'espace entraîne obligatoirement la réalisation d'un avenant à la convention.** De même, si le stage est interrompu avant son terme, sans atteindre la durée prévue dans la convention, un avenant doit être signé par les trois parties.

Aucune rature, aucune modification, aucun effacement ne peut être apporté à la convention.



# ■ La réglementation en vigueur

## La gratification du stagiaire

La gratification est régie par l'article L124-6 du Code de l'éducation. Elle est obligatoire lorsque la présence effective de l'étudiant-stagiaire ans l'organisme d'accueil **est supérieure à 44 jours**, sur la base de 7 heures par jour (**ou supérieure à 308 heure**). Les éventuels jours de congés et les autorisations d'absence autorisés par l'entreprise doivent être comptabilisés dans cette durée.

Le montant horaire de la gratification **est fixé à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale** correspondant à un minimum de 4,50 € net par heure soit 693 € pour un mois de stage complet (taux horaire en vigueur en 2026).

Elle est exonérée de cotisations dans la limite de ce taux par heure de stage effectuée (on parle de franchise de cotisations). Le montant de la gratification n'est pas imposable sur le revenu s'il est inférieur à celui d'un smic annuel (art.81 bis du code général des impôts).

En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification doit être proratisée en fonction de la durée de stage effectué.

**La gratification est facultative pour les stages de moins de 2 mois.  
Vous pouvez cependant négocier avec l'organisme d'accueil de votre stage : souvent les étudiants n'osent pas le faire mais cela peut aussi valoriser vos compétences.**

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32131>





## ■ Chercher un stage

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi.

Avant de candidater vous devez **penser votre projet professionnel**, en ciblant les organismes susceptibles de pouvoir accueillir des stagiaires issus de votre formation ou d'une formation équivalente.

Ensuite, viendra l'heure de rédiger une lettre de motivation et un curriculum vitae, les outils indispensables à toutes candidatures.



### Organisez votre recherche

- Clarifier les objectifs du stage, la durée et les dates à proposer aux organismes
- Se renseigner auprès de son enseignant responsable des stages
- Consulter les fiches stages indiquant les lieux de stages et les missions proposées aux stagiaires



# ■ Chercher un stage

## Qui contacter ?

Une fois le projet de stage précisé, vous devez trouver un organisme d'accueil qui correspond à votre projet.

- **Les équipes pédagogiques sont à votre disposition** pour vous accompagner dans votre recherche : les enseignants de votre formation ont bien souvent des contacts dans les entreprises et organismes accueillant des stagiaires et pourront vous aider à entrer en contact avec le milieu professionnel.
- Les rapports d'expérience rédigés par les anciens étudiants ayant précédemment effectué un stage sont très utiles pour repérer les organismes d'accueil proposant des stages de qualité.
- **Le service Communication, Partenariat, International (CoPI)** diffuse régulièrement les offres de stages transmises par les entreprises et recense les organismes susceptibles d'offrir une expérience professionnelle en lien avec la formation.
- Vous devez consulter régulièrement **la plateforme pédagogique Célène**, ainsi que votre Espace Numérique de Travail sur le site de l'université : [www.univ-orleans.fr](http://www.univ-orleans.fr)
- D'autres organismes non liés à la pédagogie peuvent également proposer des offres de stage : CROUS, CRIJ, les associations étudiantes.

N'hésitez pas à consulter les sites dédiés :

[www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)

[www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr)

<https://www.facebook.com/Association.AFIJ>

[www.handi-u.fr](http://www.handi-u.fr) (pour les étudiants en situation de handicap)

[www.place-emploi-public.gouv.fr](http://www.place-emploi-public.gouv.fr)





## ■ La convention de stage



C'est un document contractuel déterminant pour votre stage

Elle fixe les engagements respectifs de l'étudiant-stagiaire, de l'établissement d'enseignement et de l'organisme d'accueil

Elle définit le cadre de réalisation de votre stage

Elle appelle les droits et obligations en tant que stagiaire

Tout ce qui relève de la mission et de l'organisation pratique du stage (horaires...) fait l'objet d'une concertation en amont de sa signature. Ce sont les dispositions de cette convention qui seront vérifiées en cas de problème.

**La convention de stage doit impérativement être signée par les 5 parties avant le début du stage.**



## ■ La convention de stage

En amont de la saisie de la convention de stage par le secrétariat de département, un **formulaire de pré-saisie** vous sera transmis par les équipes pédagogiques ou le secrétariat de département et disponible sur le site internet de l'UFR-ST dans la rubrique [Etudiant > Stages > Les démarches à suivre](#)



<https://www.univ-orleans.fr/fr/sciences-techniques/etudiant/stages/les-demarches-suivre>

✓ Préparer les informations à fournir via le formulaire de pré-saisie :

- Informations personnelles de l'étudiant :

**Afin de bien identifier chaque étudiant et assurer le suivi du stage, les informations personnelles et relatives au cursus sont indispensables (adresse, cursus suivi, nombre d'ECTS, affiliation à l'assurance maladie).**

› Pour un stage en France, une attestation d'affiliation à la sécurité sociale étudiante française ou carte européenne d'assurance maladie sera nécessaire.

› Pour un stage à l'étranger, contacter le service des relations internationales  
[international.st@univ-orleans.fr](mailto:international.st@univ-orleans.fr)



# ■ La convention de stage

✓ Préparer les informations à fournir via le formulaire de pré-saisie :

- L'établissement d'accueil :

- › Les coordonnées postales, numéro de téléphone, email
- › Pour un stage en France : son numéro de SIRET (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres) et code APE

- Le service d'accueil :

Il se peut que votre lieu d'accueil soit différent du lieu d'implantation de la direction de l'établissement d'accueil. Dans ce cas, il faut préciser le nom du service dans lequel sera effectué le stage et ses coordonnées si elles sont différentes du lieu d'implantation.

Si vous êtes amené à vous déplacer au cours de votre stage, chaque déplacement doit donner lieu à un ordre de mission et à un avenant signé par les trois parties.

- Le tuteur professionnel :

Au sein de l'organisme d'accueil, l'étudiant est accompagné et encadré par un maître de stage. Ce maître de stage assurera le lien entre l'étudiant et le référent pédagogique, ses coordonnées doivent également figurer sur la convention : nom, prénom, fonction, email et numéro de téléphone (portable de préférence).



# ■ La convention de stage

✓ Préparer les informations à fournir via le formulaire de pré-saisie :

- Le stage :

Pour être validé, le stage doit être consacré à **un sujet majeur**. Il est également important de détailler les missions qui vous seront confiées.

**Les dates ainsi que la durée totale du stage sont des données obligatoires pour l'établissement d'une convention.**

La durée du stage s'entend de façon calendaire, à savoir la durée entre le premier et le dernier jour de stage, indépendamment de la quotité de travail (temps plein ou partiel).

Nous vous rappelons que, dans le cadre d'un stage à temps complet, la durée hebdomadaire maximale ne peut dépasser 35h en France. L'étudiant-stagiaire est invité à préciser ses absences et congés sur la convention. S'il est impossible de les prévoir en amont, le stagiaire devra établir un avenant afin de modifier les termes de sa convention.

- **Description du stage :**

- › Le sujet
- › les fonctions et tâches
- › Les compétences à développer et/ou à acquérir pendant le stage

- **Dates / Horaires :**

- › la date de début et de fin
- › les dates d'interruption éventuelles au cours du stage
- › le nombre d'heures par semaine
- › la durée effective du stage
- › temps complet ou partiel
- › nombre de jours de congés autorisés ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage
- › commentaire éventuel sur le temps de travail



# ■ La convention de stage

✓ Préparer les informations à fournir via le formulaire de pré-saisie :

- Le stage (suite) :

- **La gratification :**

Tout stage de deux mois et plus, (un mois de stage étant comptabilisé à partir de 22 jours de présence effective de l'étudiant-stagiaire), prévoit une gratification pour l'étudiant-stagiaire.

Il faudra préciser si le montant est en net ou en brut, par mois ou par heure et la modalité de versement.

- **Divers :**

- › Comment le stage a-t-il été trouvé ?
- › Confidentialité du stage
- › Nature du travail à fournir suite au stage
- › Modalité de validation du stage
- › Listes des avantages en nature :

Le remboursement des frais de repas ne doit pas être compris dans la gratification mensuelle : ces indemnités doivent être payées en plus. Vous devez avoir accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant dans les mêmes conditions que les salariés.

L'employeur est dans l'obligation de rembourser une part des frais de transport engagés pour effectuer le stage, dans les mêmes conditions que pour les salariés.

- › Travail exceptionnel (Présence la nuit, le dimanche ou un jour férié, cas particuliers)



# ■ La convention de stage

✓ Préparer les informations à fournir via le formulaire de pré-saisie :

- L'enseignant référent:

Chaque stagiaire est suivi par un enseignant, référent pédagogique, au sein de l'UFR Sciences et Techniques. Ce référent doit impérativement être identifié avec ses coordonnées professionnelles : nom, prénom, fonction, email et numéro de téléphone (portable de préférence). Il s'agit de la personne avec qui vous avez validé votre projet de stage en lien avec le responsable de formation et/ou de stage et qui vous suivra durant votre stage

- Le signataire :

En fonction de la taille de l'organisme d'accueil, la convention peut être signée par un représentant administratif et par un tuteur. La personne nommée « représentant administratif » doit occuper une fonction d'encadrement au sein de la direction ou de la présidence de l'organisme. La fonction du représentant administratif doit être précisée. Dans le cadre d'une petite structure d'accueil, le représentant administratif peut également être le tuteur de stage.

Le signataire de la convention dans l'organisme d'accueil doit être identifié avec ses coordonnées professionnelles : nom, prénom, fonction, email et numéro de téléphone (portable de préférence).



# ■ La convention de stage

## Formulaire de pré-saisie

Renvoyez votre formulaire de pré-saisie rempli et validé au secrétariat de département qui se chargera de saisir votre convention :

**Les informations avec un \* sur le formulaire sont obligatoires pour la saisie de la convention.**



| Département     | Coordonnées                             |
|-----------------|-----------------------------------------|
| Biologie        | secretariat-bio.st@univ-orleans.fr      |
| Chimie          | secretariat-chimie.st@univ-orleans.fr   |
| Physique        | secretariat-physique.st@univ-orleans.fr |
| Mathématiques   | secretariat-maths.st@univ-orleans.fr    |
| Informatique    | secretariat-info.st@univ-orleans.fr     |
| STAPS           | secretariat-staps.st@univ-orleans.fr    |
| Antenne BOURGES | valerie.schmitt@univ-orleans.fr         |

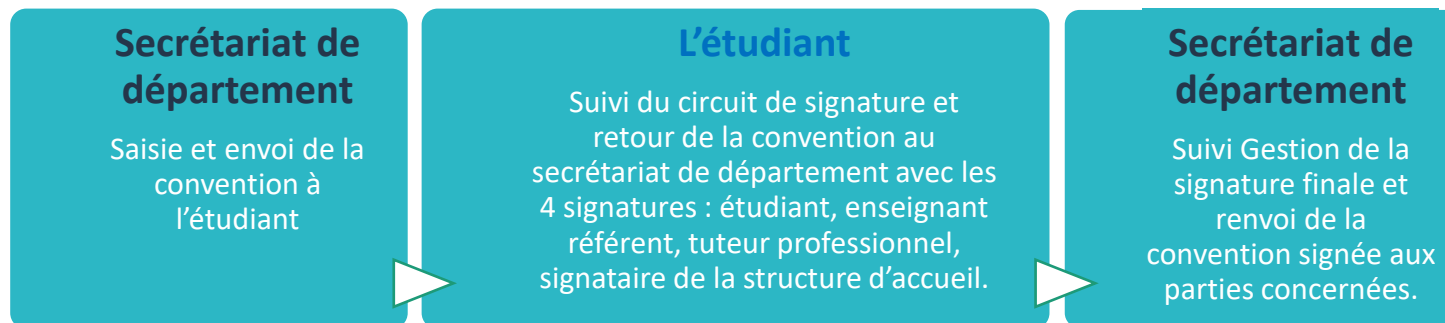
# ■ La convention de stage



## Circuit de signature :

**Une fois que le secrétariat de département aura saisi votre convention,** elle vous sera envoyée par mail, vous la daterez, la signerez et vous vous chargerez de la faire signer à l'enseignant référent (sauf pour le département informatique), à votre tuteur professionnel et au signataire de la structure (sauf pour les conventions dans les laboratoires CNRS).

La convention avec les 4 signatures sera à retourner auprès du secrétariat de département pour signature finale de la direction de l'UFR-ST.



**Pour les conventions CNRS,** vous la daterez et la signerez et vous vous chargerez de la faire signer à l'enseignant référent, à votre tuteur professionnel et la retourner auprès du secrétariat de département pour signature finale de la direction de l'UFR-ST avant l'envoi au CNRS.

**La convention de stage doit impérativement être signée par les 5 parties avant le début du stage.**



# Effectuer un stage à l'étranger

Un stage à l'étranger : c'est possible en sciences et techniques !

Au-delà de l'expérience professionnelle que permet d'acquérir la période de stage, une mobilité à l'étranger est un atout supplémentaire pour votre CV.

Au-delà des compétences linguistiques, découvrir une nouvelle culture et faire preuve de curiosité, d'ouverture d'esprit et d'adaptabilité à un nouvel environnement sont des qualités très recherchées par les recruteurs.

**Une expérience à l'étranger est une chance pour vous d'acquérir ces savoir-être.**

**Pour les stages à l'étranger votre interlocuteur est le service CoPI et non le secrétariat de département !**  
**[international.st@univ-orleans.fr](mailto:international.st@univ-orleans.fr)**



# Effectuer un stage à l'étranger

Quelles sont les étapes à suivre pour réaliser votre stage à l'étranger ?



**1. Présentez votre projet à l'équipe pédagogique :** Prenez contact avec le responsable de formation puis le référent relations internationales de votre département afin de leur présenter votre projet de stage à l'étranger. Ils pourront vous conseiller sur les entreprises ou organismes ayant accueillis des stagiaires dans tel ou tel pays.

**2. Préparez votre candidature pour un stage :** Après avoir échangé avec l'équipe pédagogique vous pouvez cibler les entreprises, laboratoires ou organismes susceptibles de vous accueillir en stage et envoyez votre candidature : lettre de motivation, CV, voire prise de contact téléphonique. N'hésitez pas à relancer régulièrement par mail ou téléphone, cela traduira votre motivation !

**3. Contactez-nous pour les démarches administratives :**

**Le service CoPI** vous accompagne pour l'ensemble des démarches administratives concernant votre mobilité de stage à l'étranger. Que vous partiez en Europe ou dans un pays Hors Europe, vous pourrez bénéficier d'aides financières du programme ERASMUS + stage ou de la Région Centre Val de Loire. [international.st@univ-orleans.fr](mailto:international.st@univ-orleans.fr)



# ■ Valoriser son stage

## L'évaluation

Outre l'évaluation au sens scolaire (la « note » de stage), il est important pour vous de faire votre bilan de stage pour exploiter au mieux cette expérience en termes de :

- Rencontres, contacts, réseaux à entretenir
- Tâches, missions, activités, responsabilités confiées
- Savoir-faire acquis, compétences développées
- Qualités personnelles/relationnelles dont il a fallu faire preuve lors du stage
- Pistes ouvertes par le stage, perspectives, opportunités découvertes

Une attestation de stage vierge sera fournie en même temps que votre convention qui est à remplir par l'établissement d'accueil mentionnant la durée du stage et le montant de la gratification éventuel.

L'attestation de stage est indispensable si vous décidez de demander une ouverture de droits pour votre future retraite. En effet, il est désormais possible pour les étudiants-stagiaires qui ont effectué un stage de plus de deux mois d'obtenir des trimestres de retraite (deux au maximum) en contrepartie d'une cotisation forfaitaire.

Pour bénéficier de ce dispositif vous devez vous adresser à la caisse compétente dans les deux ans qui suivront la fin de votre stage et fournir l'attestation de stage.

Vous devez transmettre aux services des stages une fiche d'évaluation dans laquelle vous évaluez la qualité de l'accueil dont vous avez bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans l'évaluation du stage ou dans les modalités d'obtention du diplôme (art. L124-4 du code de l'éducation).

## Le rapport de stage

Votre stage fait l'objet d'une restitution de votre part : celle-ci peut prendre la forme d'un rapport, d'une présentation devant un jury ou encore d'un mémoire, par exemple.

C'est l'établissement d'enseignement qui définit les modalités de la restitution dans le cadre de l'organisation du cursus des formations. La restitution va donner lieu à une évaluation de la part de l'établissement d'enseignement et, éventuellement si cela est prévu, à attribution de crédits européens.



# ■ Valoriser son stage

## Entretenez de bonnes relations avec l'entreprise

Le stage est aussi l'occasion de confirmer et d'infirmer votre orientation : Pendant cette période n'hésitez pas à échanger avec vos « collègues » sur leur parcours et sur votre projet professionnel. Il est essentiel de quitter votre lieu de stage en restant en bon terme avec les personnes avec qui vous avez travaillé. N'hésitez pas à laisser vos coordonnées et donnez régulièrement de vos nouvelles, gardez le contact avec votre tuteur. Si l'entreprise a des projets de recrutement, elle pensera d'autant plus facilement à vous.



## Valorisez votre stage sur votre CV

Votre stage ne doit pas se résumer à quelques lignes de plus sur votre CV mais doit refléter votre expérience : les compétences qui vous ont été utiles pour remplir la ou les missions que vous a confiées l'entreprise et en quoi elles sont liées à votre cursus.

L'idée est que cette expérience professionnelle puisse vous permettre d'être opérationnel lors d'un futur recrutement.

**Le stage est une réelle opportunité dans le cadre d'un cursus : une "petite" expérience qui peut parfaitement se révéler décisive lors d'une recherche d'emploi.**



[www.univ-orleans.fr/fr/sciences-techniques](http://www.univ-orleans.fr/fr/sciences-techniques)



Conception :

Université d'Orléans – UFR Sciences et Techniques – Service CoPI – Septembre 2025

Crédits photos : Freepik design