

L'UPVD porte à votre connaissance la procédure interne suivante en cas de recrutement de stagiaires étudiants au sein de vos services / structures.

• **AVANT LE RECRUTEMENT :**

- Pour une diffusion en interne* : vous pouvez saisir directement votre offre sur le career center Jobteaser de l'UPVD : https://upvd.jobteaser.com/fr/recruiter_account/sign_in
Le SIPE pourra vous accompagner dans l'identification des filières correspondant aux compétences recherchées et pourra vous aider à relayer l'offre à certains responsables pédagogiques et sur les réseaux.
- Pour une diffusion en externe : vous pouvez vous rapprocher du SIPE qui vous transmettra une trame pour la formalisation de votre offre de stage et vous accompagnera dans la diffusion de l'offre.
**Dans le cas où l'UPVD dispense une formation correspondante au besoin, le recrutement de stagiaires provenant de l'UPVD sera privilégié.*



• **LE RECRUTEMENT :**

Le service RH des personnels BIATSS titulaires et des personnels non titulaires et le SIPE peuvent mettre à votre disposition de la documentation et vous apporter des conseils pour les entretiens de recrutement.



• **APRES LE RECRUTEMENT**

Remplir la convention de stage :

- Déterminer le **nom du tuteur de stage** qui s'engage à être disponible durant toute la période du stage au sein de votre service / structure et s'engage à suivre le stagiaire pour lui permettre de réaliser au mieux les missions confiées.
- Préciser l'**accueil logistique** du stagiaire (bureau) et les **modalités de travail** (présentiel/distanciel, horaires, risques spécifiques...).
- Formaliser le **sujet de stage et missions confiées** à l'étudiant.
- Si le stage est supérieur à 308h : indiquer le montant de la gratification (étudiant en formation initiale uniquement).
Si le stage est inférieur à 308h : aucune gratification ne pourra être versée par l'UPVD

S'il s'agit d'un étudiant UPVD : l'étudiant devra saisir sa convention de stage sur son ENT, l'imprimer et vous la transmettre.

S'il s'agit d'un étudiant hors UPVD : la convention de stage est transmise par l'organisme de formation.

Faire signer la convention :

- L'étudiant doit vous présenter une convention en **3 exemplaires** (4 exemplaires s'il s'agit d'un étudiant de l'UPVD en formation continue/ pour les stages en laboratoires voir les spécificités plus bas)
- L'UPVD étant l'organisme d'accueil, elle signe en premier en vous référant [aux délégations de signature](#), l'organisme de formation signe en dernier.
- Vous devez faire signer : **le tuteur de l'étudiant** dans votre structure puis **le Président de l'UPVD** pour l'organisme d'accueil (**ou la personne référente de votre service/structure qui aurait délégation de signature**). Le cas échéant, la convention devra être envoyée en signature à cabinet-upvd@univ-perp.fr minimum 15 jours avant le début du stage.
- Si le stage se déroule **dans un laboratoire de recherche**, la Vice-Présidence Recherche signe pour l'organisme d'accueil (cf. spécificités plus bas)
- Aucun stage ne pourra débuter avant que la convention ne soit signée par l'ensemble des parties. L'exemplaire signé par toutes les parties et destiné à l'organisme d'accueil doit être conservé dans la structure recevant le stagiaire.

- **SI LE STAGE EST GRATIFIE**

- A l'UPVD, le stage est gratifié uniquement si sa durée **excède 308 heures** (environ 2 mois) continues ou discontinues.

Vous devez **déterminer dans la convention** le **montant total de la gratification** = nombre d'heures effectives de présence * (le taux légal horaire correspond à 15% du plafond de la sécurité sociale) * Vous pouvez utiliser le simulateur de gratification du gouvernement :

<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

- Pour les étudiants en formation continue, la gratification est interdite dans les organismes de droit public.
- **La gratification est due par mois**, vous devez donc établir **un échéancier de paiement** (soit au réel effectué, soit en lissant la gratification), le SRV s'en charge pour les stages en UR.

Attention, pour rappel, la gratification se paye en fonctionnement et non en rémunération sur les lignes budgétaires. Il faut donc créer **un seul bon de commande** en choisissant le **fournisseur STAGR** et en précisant dans le bon de commande les montants dus chaque mois. L'échéancier complète le bon de commande qui n'est à faire signer qu'une seule fois.

Il faut en revanche faire un **service fait chaque mois** pour attester de la réalisation du stage et procéder au versement de la gratification.

La structure responsable du recrutement doit s'assurer de disposer des budgets suffisants pour verser la gratification. Les structures sans budget (certains services centraux), envisageant de recruter un stagiaire sur une période et un nombre d'heures ouvrant droit à une gratification, doivent au préalable solliciter un accord de la DGS et de la VP CA et justifier de l'opportunité du stage et de sa valeur ajoutée pour la structure.

- **Absence / congés** : En dehors des congés légaux, au-delà de 2 mois de stage (soit plus de 308 heures) et dans la limite de 6 mois (soit 924 heures maximum) la convention de stage peut prévoir la possibilité de congés et autorisations d'absences au bénéfice du stagiaire mais ce n'est pas une obligation. Les congés sont alors inscrits dans la convention et ne sont pas compris dans le nombre d'heure de présence effective car non gratifiés. En cas d'absence injustifiée, si le temps de présence effectif n'est pas rattrapé le montant de la gratification sera proratisé.

**Dans les organismes publics, le montant de la gratification ne pourra être supérieur au taux légal. A défaut la convention sera requalifiée en contrat de travail de droit public.*

- **DEBUT DE STAGE**

Le 1^{er} jour de stage, le tuteur de stage s'engage à :

- Présenter le(s) stagiaire(s) à l'ensemble du service, faire le tour du bâtiment, présenter l'organisation du service et ses missions, les attendus du stage.
- Si vous souhaitez que le stagiaire bénéficie d'une adresse mail UPVD et d'accès à certains serveurs, il faut envoyer un mail à drh-heberges@univ-perp.fr avec la convention de stage et la **fiche personnel hébergé** ainsi que la photocopie de la carte vitale et de la carte d'identité. Une fois cette démarche effectuée, le service RH des personnels BIATSS titulaires et des personnels non titulaires indiquera les démarches pour le **compte informatique** et la création de **badge UPVD**.

- **PENDANT LE STAGE**

- **En cas de maladie** : le stagiaire est couvert par son assurance maladie. L'étudiant devra fournir un certificat médical mais n'aura pas droit à des indemnités ni à des congés maladie car sa gratification ne dépasse pas le taux légal. Si l'étudiant doit s'absenter la gratification sera diminuée d'autant, les heures pourront être récupérées par la suite.
- **En cas d'accident** : Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail au titre de l'art. L.412-8 du code de la sécurité sociale. L'UPVD en tant qu'organisme d'accueil devra envoyer la déclaration d'accident du travail en mentionnant l'établissement d'enseignement de l'étudiant comme employeur.
- **En cas de modification (prolongation, rupture...)** : un avenant à la convention de stage doit être rédigé et signé par l'ensemble des parties.

- **A LA FIN DU STAGE**

A l'issue du stage, l'étudiant vous demandera de signer une **attestation de fin de stage** mentionnant la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée. Vous devez également conserver ce document. Chaque année le SIPE se chargera du recensement des stagiaires recrutés.

CADRE REGLEMENTAIRE ET CONSIGNES GENERALES A RESPECTER

Le SIPE (Service de l'Insertion Professionnelle et de l'Entrepreneuriat) doit être sollicité en cas de questions relatives à la réglementation des stages. Des guides recensant les éléments clés en termes de réglementation sont également accessibles : [Guide des stages 2026](#) et [Guide de l'accueil des stagiaires dans la fonction publique de l'Etat](#)

DEFINITION JURIDIQUE DU STAGE : Les stages, tels que définis à l'article [L124-1](#) du code de l'éducation, « *correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.* »

Le stage étudiant s'inscrit dans le cadre d'un cursus de formation. Le volume pédagogique minimal du cursus de formation doit comporter **au minimum 200 heures de cours par année d'enseignement**. **Les doctorants ne peuvent donc pas réaliser de stage (sauf en cas de césure).**

➤ **MODALITES DE VERSEMENT DE LA GRATIFICATION :**

- La gratification est versée mensuellement à la fin de chaque mois et non pas en fin de stage.
- Elle est due pour chaque heure de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil.
- Elle est due dès le 1^{er} jour du 1^{er} mois de stage dès lors que le stage est de plus de 2 mois (soit au-delà de 308 heures).
- En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée de stage effectuée.
- Dès lors que la gratification ne dépasse pas 15% du plafond de la sécurité sociale, la gratification est exonérée de cotisations sociales. Cette gratification n'est donc pas considérée comme une rémunération conformément à l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale rendu applicable aux étudiants en stage dans les organismes publics par l'article [L. 412-8](#) du même code. Dans le secteur public, la gratification ne peut pas être supérieure au minimum légal.
- La gratification due par une administration, un établissement public ou tout organisme de droit public ne peut être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme d'accueil au cours de la période de stage. En d'autres termes, un stagiaire ne peut cumuler la perception d'une gratification et d'une rémunération au cours d'une même période de stage.

- **QUOTA :** « [Code de l'éducation - Art. R. 124-10](#). - Le nombre de stagiaires dont la convention de stage est en cours pendant une même semaine civile dans l'organisme d'accueil doté de la personnalité morale ne peut excéder :
- « 1° 15 % de l'effectif arrondis à l'entier supérieur pour les organismes d'accueil dont l'effectif est supérieur ou égal à vingt ;
- « 2° Trois stagiaires, pour les organismes d'accueil dont l'effectif est inférieur à vingt.

- **COUPURE ENTRE LES STAGES :** "Un délai, correspondant au 1/3 de la durée du stage précédent, doit être respecté entre 2 stages. Par exemple, après un stage de 6 mois, il est nécessaire d'attendre 2 mois avant d'accueillir un nouveau stagiaire sur le même poste. Cette obligation ne s'applique pas si le stage est interrompu à l'initiative du stagiaire."

- **RÔLE DU TUTEUR DE STAGE :** "Le tuteur est chargé de l'accueil, de l'accompagnement du stagiaire et du respect des clauses mentionnées dans la convention de stage. Les tâches confiées au tuteur peuvent être prévues dans le cadre d'un accord interne à l'organisme d'accueil. Le tuteur présente à l'étudiant stagiaire les activités qui lui sont confiées et suit les travaux réalisés. Il accompagne le stagiaire dans l'acquisition des compétences professionnelles métier. Le tuteur est en lien régulier avec l'enseignant-référent. Il doit l'alerter sur les difficultés pouvant intervenir durant le stage et redéfinir avec l'enseignant-référent les missions confiées au stagiaire." (Guide des stages DGESIP)

Pour toute demande : stage.upvd@univ-perp.fr

SPECIFICITES DE L'ACCUEIL EN LABORATOIRE

L'accueil dans une unité de recherche de l'UPVD quelle que soit la durée du stage doit respecter les étapes ci-dessous :

1° : Rédaction de la convention de stage par l'étudiant

Pour les étudiants inscrits dans une formation de l'UPVD, la saisie de la convention de stage doit se faire sur leur ENT via ESUP-Stage, en indiquant les éléments suivants :

- Organisme d'accueil : Université Perpignan Via Domitia (N°siret : 19660437500010)
- Service d'accueil : le laboratoire concerné
- Signataire pour l'organisme d'accueil : la Vice-présidence Recherche de l'UPVD

En cas de difficulté, le SRV est à la disposition des étudiants de l'UPVD concernés, pour les aider dans la saisie de l'ENT.

2° : Signature du tuteur de l'organisme d'accueil

Il s'agit de la personne qui assure l'encadrement du stagiaire au sein de l'Unité de Recherche. La convention de l'UPVD ne permet pas l'ajout d'un signataire mais le Directeur de l'unité de recherche doit signer à la main en supplément afin d'attester de son accord.

3° : Vérification de la convention par le SRV

La convention doit OBLIGATOIREMENT être transmise au SRV (stage-recherche@univ-perp.fr) pour une instruction préalable.

Si le stage fait l'objet d'une gratification, l'étudiant concerné doit fournir au SRV un **RIB** et une attestation d'**assurance responsabilité civile** à son nom. Pour les stagiaires ressortissants d'un pays hors Union européenne, Espace économique européen ou Suisse, des formalités complémentaires sont nécessaires (accord du Fonctionnaire Sécurité Défense), un délai supplémentaire de 2 mois est à prévoir.

4° : Signature de la Vice-Présidence Recherche de l'UPVD

Si le SRV considère que la convention est conforme, il transmet celle-ci au Vice-Président Recherche pour signature. Cette signature est obligatoire pour tout stage réalisé en unité de recherche à l'UPVD.

5° : Signature de l'enseignant référent

Il s'agit de la personne qui assure l'encadrement du stage au sein de la formation de l'étudiant.

6° : Signature du représentant de l'établissement de formation

Il s'agit de la personne habilitée au sein de la composante d'enseignement à signer les conventions au nom de l'établissement.

7° : Envoi d'un exemplaire signé par toutes les parties au SRV

L'imputation budgétaire doit être indiquée expressément par la personne chargée de la gestion de l'unité de recherche. **Si le stage entre dans le cadre d'un projet financé, il faut préciser dans l'objet du stage** (nom du projet et références exigées par le financeur eotp).

La procédure ci-dessus décrite est à suivre à l'identique en cas d'avenant éventuel.



Pour toute demande : stage-recherche@univ-perp.fr

SPECIFICITES DE L'ACCUEIL DE STAGIAIRES INTERNATIONAUX

Convention de stage

L'accueil d'un stagiaire international, y compris dans le cadre d'un programme d'échange ou d'une mobilité encadrée, nécessite obligatoirement la signature préalable d'une convention de stage tripartite entre l'UPVD, l'établissement d'enseignement d'origine et le stagiaire.

Cette convention doit être établie avant le début du stage et comporter l'ensemble des mentions réglementaires prévues par le droit français.

Visa et titre de séjour :

Pour les stagiaires ressortissants d'un pays hors Union européenne, Espace économique européen ou Suisse :

- **Si le stage est inférieur à 3 mois** : fournir un [visa de court séjour](#).
- **Si le stage est supérieur à 3 mois** : fournir [VLS-TS](#) (Visa de Long Séjour valant Titre de Séjour) mention « stagiaire » à demander auprès des autorités françaises (consulats) compétentes dans le pays de résidence, à valider [en ligne sur l'ANEF](#) dans les 3 mois suivants l'arrivée en France.
- **En cas de prolongation du stage** : Si le stage se poursuit au-delà de la validité du visa VLS-TS, un **titre de séjour « stagiaire »** devra être demandé auprès de la préfecture avant l'expiration du visa (à demander 1 à 2 mois avant l'expiration).

Pour les ressortissants d'Algérie, il existe deux cas de figure :

- **Si le stage est inférieur à 3 mois** : demander un visa court séjour stagiaire ressortissants algériens auprès du consulat français de votre lieu de résidence. Le titre de séjour n'est pas nécessaire.
- **Si le stage est supérieur à 3 mois** : demander un visa long séjour stagiaire (VLS stagiaire) auprès du consulat de votre lieu de résidence. Ce visa porte la lettre D et la mention "carte à solliciter dès l'arrivée en France" sur le site de l'ANEF. La demande de carte doit être réalisée au plus tôt dans les 3 mois suivant l'arrivée.

La gratification

En matière de gratification, le droit français est applicable à tout stage effectué sur le territoire national. À ce titre, la gratification devient obligatoire dès lors que la durée totale du stage, qu'elle soit continue ou discontinue, excède 308 heures.

L'attribution d'une bourse de mobilité, quelle qu'en soit l'origine ou le montant, ne se substitue en aucun cas à la gratification légale due par l'organisme d'accueil.

Service d'accueil

Lorsqu'un stage est effectué au sein d'un laboratoire, il appartient à l'unité d'accueil de veiller au respect des procédures internes, notamment :

- la transmission et la validation du formulaire d'accès à l'unité de recherche (accès locaux, équipements, sécurité)
- l'information relative aux règles de sécurité, d'hygiène et d'utilisation des infrastructures scientifiques
- l'accès FSD et HFSD pour les stages en laboratoires

Ces démarches doivent être finalisées avant l'arrivée du stagiaire.