

Procédure conventions de stage dont l'établissement d'accueil est UPN pour les étudiants en licence-master

NB : Cette procédure ne concerne pas les doctorants : *Pour les doctorants : s'adresser au pôle valorisation de la recherche (DRED): valo-convention@liste.parisnanterre.fr*

1- Elaborer la convention de stage

Pour les étudiants UPN :

- consulter la page du [service scuiop-ip](#)
- utiliser la plateforme dédiée : <https://convention-stage.parisnanterre.fr/>
- contact : stages@liste.parisnanterre.fr

Pour les étudiants hors UPN : contacter le bureau de stage de leur université

2- Signature de la convention de stage par UPN.

Le futur stagiaire transmet la convention de stage pour signature à son **référént UPN**.

Le référént UPN contacte la **DRH 2** ([service des BIATSS](#)) pôle **Bureau des Recrutements et Missions collectives transversales-** (Florent Poyer) qui instruit la convention et organise le circuit de signature.

3- Paiement du stagiaire

La DRH 2 renvoie la convention signée au référént UPN/composante qui établit une facture. La facture est envoyée par la composante à la DFC pour paiement des indemnités de stage. Les indemnités de stage pour les établissements publics ne doivent pas dépasser 3,90 euros par heure. Elles sont obligatoires au-delà de 2 mois de stage.

Contact : service « dépenses missions » depenses@liste.parisnanterre.fr

NB : un simulateur de calcul de la gratification des stagiaires est en libre accès sur le site du service public : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

4- Obtenir des identifiants UPN

Le référént UPN envoie au pôle **Gestion des agents non titulaires –DRH 2** (voir contact en fonction du nom de famille stagiaire) un mail de demande de création de compte numérique avec les documents et informations suivants :

- Pièce d'identité
- Attestation de sécurité sociale
- Adresse, téléphone et mail personnel