



Bureau d'Aide  
à l'Insertion Professionnelle

**TON CONSEILLER  
STAGE-EMPLOI  
À L'UNIVERSITÉ**



**SAISIR  
SA CONVENTION  
DE STAGE**

**TUTO  
ESUP-STAGE**

# PRÉAMBULE

La convention de stage est un document contractuel indispensable pour effectuer un stage. Elle comporte des dispositions obligatoires, fait l'objet d'une concertation entre les parties (stagiaire, établissement d'enseignement et organisme d'accueil) en amont de sa signature.

La convention est signée par chacune des 3 parties et comporte 5 signatures :

- vous-même,
- l'établissement d'enseignement supérieur (la direction et l'enseignant référent)
- Le lieu du stage (la direction et le/la tuteur.trice professionnel.le).

Chaque partie peut s'y référer à tout moment et chaque élément de cette convention sera vérifié en cas de problème.

La convention de stage doit être remplie avec précision et signée par l'ensemble des parties et ce, impérativement avant le début du stage afin d'être couvert en cas d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Attention, cette notice reprend les étapes pour éditer votre convention.

Pour connaître les étapes qui suivent l'édition de la convention, contactez la·le gestionnaire de stage de votre composante/département.

# ÉLÉMENTS TECHNIQUES

Utilisation recommandée du navigateur **Mozilla Firefox**

Connexion à l'application « **Gérer mes stages** » via l'ENT



# AVANT DE DÉMARRER, MUNISSEZ-VOUS DES INFORMATIONS SUIVANTES

- vos coordonnées personnelles
- les informations sur le stage : type de stage, dates, contenu, thème du stage, gratification...
- les coordonnées de l'établissement d'accueil : nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF... et du service d'accueil
- les coordonnées du/de la tuteur.trice professionnel.le du stage (mail et numéro de téléphone)
- le nom de votre tuteur.trice pédagogique relevant de votre formation
- les coordonnées du signataire (directeur de l'organisme d'accueil) du stage (mail et numéro de téléphone)

La pré-convention (document facultatif) disponible sur la page d'accueil de l'application peut vous aider à rassembler ces informations.

# ACCUEIL



Tableau de bord



Créer une convention ●

Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de Stage.

Sur la page d'accueil vous retrouvez dans la colonne de gauche :

- Le tableau de bord
- L'onglet de création de convention

# TABLEAU DE BORD

Sous l'onglet Tableau de bord, vous verrez l'ensemble des conventions que vous avez créées. Vous pouvez effectuer une recherche via plusieurs items (numéro de convention, établissement d'accueil, enseignant ... )

×

- Tableau de bord
- Créer une convention

### Tableau de bord

Supprimer les filtres

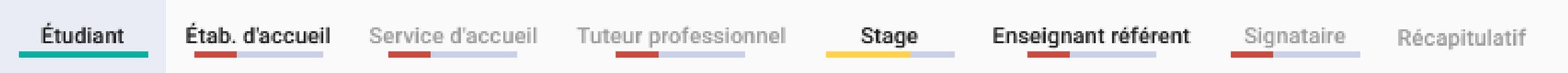
Éléments par page 50 Page 1 sur 1 |< < > >|

N° ↓	Établissement	Date début du stage	Date fin du stage	UFR	Étape d'étude	Enseignant	Avenant	validation pédagogique	validation administrative	Année univ.	Actions
61934	APEI OUEST 44	01/06/2023	08/06/2023	UFR3S - Faculté Pharmacie	Diplôme de formation approfondie en sciences pharmaceutiques 4année	Carine D	Non	Oui	Non	2022/2023	
61932	UNIVERSITE DE LILLE	24/05/2023	31/05/2023	UFR3S - Faculté Pharmacie	Diplôme de formation approfondie en sciences pharmaceutiques 4année	Camille M	Non	Non	Non	2022/2023	
61931	ECOLE PRIMAIRE SAINT EXUPERY	18/03/2024	17/09/2024	UFR3S - Faculté Pharmacie	Diplôme de formation approfondie en sciences pharmaceutiques 4année	Carine D	Non	Non	Non	2022/2023	

# CRÉER UNE CONVENTION

Vous pouvez voir la progression de la complétude de votre convention via un code couleur.

Quand tous les onglets sont verts, votre convention est complète !



Étudiant    Étab. d'accueil    Service d'accueil    Tuteur professionnel    Stage    Enseignant référent    Signataire    Récapitulatif

Étape 1 : Étudiant

Étape 2 : Établissement d'accueil

Étape 3 : Service d'accueil/lieu de stage

Étape 4 : Tuteur professionnel

Étape 5 : Contenu du stage (dates de stage, gratification...)

Étape 6 : Enseignant référent (tuteur.trice pédagogique)

Étape 7 : Signataire de la convention dans l'entreprise

Étape 8 : Récapitulatif et validation de la convention

# ÉTAPE 1 : ÉTUDIANT

Gestion de la convention n°61934

←

**Étudiant** | Étab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant référent | Signataire | Récapitulatif

Cadre du stage

**Étudiant**

<b>N° étudiant</b>	41...
<b>Nom</b>	NOM
<b>Prénom</b>	Prénom
<b>Mail institutionnel</b>	Mail étudiant

★ Vérifiez les coordonnées

Adresse

Code postal

Commune

Deux

Téléphone

Téléphone portable

Mail personnel

Choisissez le cadre du stage

Vos coordonnées sont fournies automatiquement et vous devez les vérifier

# ÉTAPE 1 : ÉTUDIANT

Gestion de la convention n°61934

←

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Cadre du stage

Étudiant

Choisissez le cadre du stage

<b>Année inscription</b>	2022/2023
<b>Formation</b>	4DPEDA - UFR3S - Faculté Pharmacie
Type de convention	FORMATION INITIALE
Langue de la convention	Français (stage en France)

**Consignes**

Consigne du centre  
[documentation\\_extraction\\_CEREQ\\_2020-2021.pdf](#)

Consigne du centre  
[140x148\\_depliant\\_2\\_volets\\_BAIP-sem2.pdf](#)

Choisissez le modèle de convention traduit dans la langue du pays d'accueil (*en anglais pour toute autre langue n'apparaissant pas dans le menu déroulant*)

Vous pouvez retrouver ici les consignes et procédures stage de votre formation/composante

# ÉTAPE 1 : ÉTUDIANT

Gestion de la convention n°61934

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Cadre du stage

Étudiant

Choisissez votre CPAM en fonction de la région, puis son adresse dans le menu déroulant

Si vous n'êtes pas affilié.e à la CPAM, choisissez le champ libre pour saisir votre caisse d'assurance dans le champ « Libellé »

## Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Région CPAM \*  
Autre

Libellé CPAM \*  
CNSA

## Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Région CPAM \*

Libellé CPAM

Adresse CPAM \*

N'oubliez pas de cliquer sur « Valider » avant de passer à l'onglet suivant.

Tant que votre convention n'est pas validée par votre composante, vous pouvez supprimer la convention.

Supprimer

Valider

# ÉTAPE 2 : ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Étudiant **Étab. d'accueil** Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale	<b>Numéro SIRET</b>	Activité	Pays
Commune	Type d'organisme	Forme juridique	

Créer un établissement d'accueil

Recherchez l'établissement d'accueil dans lequel vous effectuerez le stage par **SIRET (14 chiffres)**.

**Pas de SIRET à saisir pour les stages à l'étranger**, vous allez directement dans « Pays » et recherchez le pays dans la liste déroulante.

**Pour les associations en France sans SIRET**, seul le B.A.I.P. peut créer l'établissement.

Si l'établissement trouvé présente des informations différentes (nom, adresse, etc.)

**ne modifiez JAMAIS**

les données de l'établissement en question.

Vérifiez sur votre moteur de recherche internet les différentes écritures possibles (nom officiel, mais parfois aussi des acronymes ou nom d'usage...) et/ou vérifiez les informations de la structure auprès de votre tuteur pro.

# ÉTAPE 1 : CRÉER UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Étudiant **Étab. d'accueil** Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale Numéro SIRET Activité Pays

Commune Type d'organisme Forme juridique

[Créer un établissement d'accueil](#) [Supprimer les filtres](#)

Éléments par page 50 Page 1 sur 1

Raison sociale ↑ Numéro SIRET Activité Pays

Aucun établissement trouvé

Si l'établissement d'accueil n'apparaît pas dans la base, créez-le !  
**Ne créez l'établissement que si nécessaire.**

Attention aussi aux entités filles d'un établissement mère : une composante ou un laboratoire de ULille n'est pas un établissement d'accueil à part entière mais un service de l'établissement « Université de Lille ». Autre exemple : pour un site de production d'une entreprise industrielle, le site sera un service de l'entreprise.

# ÉTAPE 2 : CRÉER UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Avant de créer l'établissement, vous devez connaître à l'avance les éléments suivants :

- La raison sociale (nom de l'établissement)
- Le SIRET (14 chiffres)
- Effectif (nombre de salariés dans l'établissement)
- Le type d'établissement et pour les entreprises privées, le type de statut juridique,
- Le code APE (4 chiffres et une lettre)
- L'adresse complète
- Le numéro de téléphone

Vous pouvez vous aider de sites comme :

- <http://avis-situation-sirene.insee.fr>
- <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>
- [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr)
- [www.societe.com](http://www.societe.com)
- [www.verif.com](http://www.verif.com)

Note : Toutes les structures en France (y compris les DROM-COM) ont un code APE et numéro SIRET.

Avertissement : **pas de code APE et numéro Siret à saisir pour les stages à l'étranger.**

Vous devez aller directement dans « Pays » et rechercher le pays dans la liste déroulante.

# ÉTAPE 2 : CRÉER UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Note : Toutes les structures en France (y compris les DROM-COM) ont un code NAF et numéro SIRET.

Avertissement: **pas de code NAF et numéro SIRET à saisir pour les stages à l'étranger.**

Vous devez aller directement dans « Pays » et rechercher le pays dans la liste déroulante.

Raison sociale = **nom de l'entreprise (siège social)**

## Général

Raison sociale \*

Numéro Siret

Effectif \*

Type d'établissement

Statut juridique \*

Code INSEE à demander à votre établissement d'accueil ou consultable sur des sites de référencement d'entreprises. Correspond à l'identifiant géographique de l'établissement. (format : 14 chiffres consécutifs sans espace - ex: 12345678912345)

Numéro SIRET = 14 chiffres

## Activité

Une de ces deux informations doit être renseignée.

Code APE

Code APE

Activité principale

Code à demander directement à votre établissement d'accueil ou consultable sur un site de référencement d'entreprises. Composé de quatre chiffres et une lettre (ex: 01.10Z) faisant référence à la nomenclature d'activité françaises (NAF).

Le code APE ou l'activité principale doit être renseigné

Code APE/NAF = 4 chiffres et 1 lettre représentant le secteur d'activité (ex : 69.10Z)

Pour trouver le numéro d'un secteur vous pouvez consulter le site suivant: <http://avis-situation-sirene.insee.fr>

Si vous ne trouvez pas le code APE, vous pouvez renseigner l'activité principale dans le champ à droite du Code APE.

# ÉTAPE 2 : CRÉER UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

## Coordonnées

Voie \*

Code postal \*

Bâtiment / Résidence / Z.I

Commune \*

Libellé Cedex ou Localité de destination

Pays \* ▼

Adresse mail

Téléphone \*

Sous cette forme adresse@domain.fr

Site internet

Fax

Sous cette forme http://siteinternet.fr/...

Renseignez les coordonnées fournies par votre établissement d'accueil.

Les \* sont les champs obligatoires

Puis cliquez sur « valider ».

Valider

# ÉTAPE 3 : SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE

Étudiant   Étab. d'accueil   **Service d'accueil**   Tuteur professionnel   Stage   Enseignant référent   Signataire   Récapitulatif

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : APEI OUEST 44

Sélectionnez un service :

**Créer un nouveau service d'accueil**

Service d'accueil

Dans le cas d'un établissement d'accueil présent dans la base, sélectionnez parmi les services déjà préremplis.

Si le service n'existe pas dans la base, ou en cas de création d'un organisme d'accueil, vous devez créer le service.

# ÉTAPE 3 : SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE

Étudiant   Étab. d'accueil   **Service d'accueil**   Tuteur professionnel   Stage   Enseignant référent   Signataire   Récapitulatif

Choix du service dans lequel le stage sera effectué - Établissement d'accueil : APEI OUEST 44

Service d'accueil

**Général**

Nom \*

**Coordonnées**

Voie \*

Bâtiment / Résidence / Z.I.

Commune \*

Pays \*

Téléphone

Vous devez obligatoirement saisir un nom de service (ex : DRH, direction financière, service import/export...).

# ÉTAPE 4 : TUTEUR PROFESSIONNEL

Le tuteur professionnel est le maître de stage dans l'entreprise.

Étudiant   Étab. d'accueil   Service d'accueil   **Tuteur professionnel**   Stage   Enseignant référent   Signataire   Récapitulatif

Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : UNIVERSITE DE LILLE

Sélectionnez un tuteur existant :

Créez un nouveau tuteur

Tuteur professionnel

Nom *	Prénom *
Civilité	Fonction *
Téléphone *	Email *
Fax	

Valider

Sélectionnez un.e tuteur.trice existant.e. Si votre tuteur professionnel n'est pas dans la base de données, créez-le.

Les \* sont les champs obligatoires. Puis cliquez sur « Valider ».

# ÉTAPE 5 : CONTENU DU STAGE

Étudiant   Étab. d'accueil   Service d'accueil   Tuteur professionnel   **Stage**   Enseignant référent   Signataire   Récapitulatif

---

**Modèle de la convention**

Langue de la convention \*  
Anglais (stage étranger) ▼

Pays de la convention \* ▼

**Description du stage**

Thématique du stage \* ▼

Sujet \* 

Compétences \* 

Fonctions et tâches \* 

Détails 

Dans les menus déroulants, sélectionnez un choix dans la liste.

Pour les stages à l'étranger, choisissez le modèle de convention traduit dans la langue du pays d'accueil.

*(en anglais pour toute autre langue n'apparaissant pas dans le menu déroulant)*

Détaillez le sujet, les missions et compétences de stage. Ces éléments apparaîtront sur votre convention de stage et devront être approuvés par votre enseignant référent (tuteur.trice pédagogique).

# ÉTAPE 5 : CONTENU DU STAGE

## Dates / horaires

Date de début du stage \*   Date de fin du stage \*  

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers ?  
 Oui  Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \*  Nombre de jours de congés autorisés   
ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

Durée effective du stage en nombre d'heures \*

Temps de travail \*  Commentaire sur le temps de travail

Nombre total d'heures

Indiquez les dates de stage *en respectant le délai de 15 jours minimum pour la France et 30 jours pour l'étranger (pour le traitement de votre convention)* à compter de la date de création. Si votre stage est interrompu, vous pouvez indiquer les dates.

Détaillez les journées et horaires dans « *commentaire sur le temps de travail* » ou tout autre motif, si nécessaire.

## Gratification

Gratification au cours du stage ?

Oui  Non

Dans le cadre d'un stage de + de 308h, la gratification minimale est de **4,35€ par heure**, au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Dans ce cas, il n'y a pas de différence entre net et brut.

Par contre, au-dessus de 4,35€ par heure, des cotisations sont payées par votre organisme d'accueil, donc dans ce cas il y a une différence entre net et brut. Merci pour votre vigilance sur ce point, et en cas de doute, n'hésitez pas à solliciter votre organisme d'accueil.

Si vous percevez une gratification, indiquez **le montant de préférence en heure et en net.**

*Gratification réglementaire: 4,35€ net / heure au 1<sup>er</sup> janvier 2024*

## Montant de la gratification

Montant de la gratificatio...  Type de gr...  par  Durée \*

Monnaie utilisée pour le paiement \*  Modalité de versement de la gratification \*

**En France tout stage de plus de 308 heures est obligatoirement gratifié.**

# ÉTAPE 5 : CONTENU DU STAGE

Dans la convention vous devez indiquer la durée totale du stage en nombre d'heures de travail effectif.

Voici le mode de calcul pour un temps plein :

7 heures = 1 jour

154 heures = 22 jours = 1 mois

924 heures = 6 mois de stage

Avez-vous des horaires de travail réguliers

Oui  Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \*

35.5

Nombre de jours de congés autorisés

ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

Durée effective du stage en nombre d'heures \*

142

0 mois 20 jour(s) 0 heure(s)

Temps de travail \*

Temps Plein

Commentaire sur le temps de travail

**NE PRENEZ PAS EN COMPTE LE CALCUL AUTOMATIQUE EN MOIS/JOURS/HEURES.**  
Cette fonctionnalité n'est pas encore aboutie et n'apparaîtra pas sur la convention papier.

# ÉTAPE 5 : CONTENU DU STAGE

## Dates / horaires

Date de début du stage \*

03/06/2024



Date de fin du stage \*

28/06/2024



Interruption au cours du stage ?

Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers

Oui  Non

Calcul du nombre d'heures de stages

Durée effective du stage en nombre d'heures \*

105



Temps de travail \*

Temps Partiel



Commentaire sur le temps de travail

Du 03/06 au 7/06 : 17h30 effectives ^

Du 9/06 au 14/06 : 17h30 effectives v

Du 24/06 au 28/06 : 35h effectives //

Dans le cas où vous avez des heures irrégulières, **NE CLIQUEZ PAS SUR « Calcul du nombre d'heures de stages »**

Cette fonctionnalité n'est pas encore aboutie et n'apparaîtra pas sur la convention papier

Renseignez directement le nombre total d'heures effectives ici

Renseignez les particularités dans le champ « Commentaire sur le temps de travail »

# ÉTAPE 5 : CONTENU DU STAGE

## Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ? * Réponse à une offre de stage	Modalité de suivi du stagiaire
Confidentialité du stage / Thème du stage <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Liste des avantages en nature
Nature du travail à fournir suite au stage *	Travail exceptionnel
Modalité de validation du stage *	<small>Si le stagiaire doit télétravailler, être présent la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser</small>

Dans les menus déroulants, sélectionnez un choix dans la liste.

Les \* sont les champs obligatoires.

Détaillez si nécessaire.

# ÉTAPE 6 : ENSEIGNANT RÉFÉRENT

Étudiant   Étab. d'accueil   Service d'accueil   Tuteur professionnel   Stage   **Enseignant référent**   Signataire   Réca

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Nom  
dubois

Prénom

La recherche est limitée à 10 enseignants. Veuillez affiner la recherche si l'enseignant n'apparaît pas.

Nom / Prénom	Mail	Département	
Dubois	dubois@univ-lille.fr	-	✓ Sélectionner
Dubois	.dubois@univ-lille.fr	-	✓ Sélectionner
Dubois	.dubois@univ-lille.fr	-	✓ Sélectionner

Entrez le nom de votre enseignant référent et une liste vous sera automatiquement proposée.  
Cliquez ensuite sur « Sélectionner ».

## ATTENTION

Tout stage doit être approuvé par un.e tuteur.trice pédagogique : iel dépend de votre année d'étude.

Une fois votre convention créée, l'enseignant.e référent.e recevra un mail automatique et pourra visualiser les conventions dont iel est tuteur.trice.

# ÉTAPE 7 : SIGNATAIRE

Étudiant   Étab. d'accueil   Service d'accueil   Tuteur professionnel   Stage   Enseignant référent   **Signataire**   Récapitulatif

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:

Créer un nouveau service

Sélectionnez le service du signataire:

BAIP

Créer un nouveau service

Service sélectionné

Nom du service	Voie	Code postal	Bâtiment	City	Pays	phone	Actions
BAIP	42 rue Paul Duez	59000		LILLE	FRANCE		

Sélectionnez un signataire existant :

Créer un nouveau signataire

Si le signataire n'est pas dans la base de données (avec mail obligatoire), créez-le, puis cliquez sur « valider ».

Signataire

Nom \*

Prénom \*

Civilité

Fonction \*

Téléphone \*

Email \*

Fax

Le signataire est le représentant légal de l'établissement d'accueil (directeur.trice, gérant.e, chef.fe d'entreprise...) habilité à signer la convention de stage (iel peut être différent de votre tuteur.trice professionnel.le).

## ATTENTION

Le signataire doit être rattaché à un service de l'entreprise.

Si ce service n'existe pas, créez-le.

# ÉTAPE 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

- ❖ Vous accédez au récapitulatif des éléments de votre convention.
- ❖ Cliquez sur « Valider » en bas de la page [pour enregistrer](#) la création de votre convention de stage.
- ❖ **Suivant votre formation d'origine**, plusieurs cas de figure existent :
  - ❖ Vous pouvez imprimer directement la convention
  - ❖ La.le gestionnaire de votre composante vous envoie, après vérification, le pdf de votre convention par mail
  - ❖ La.le gestionnaire de votre composante imprime, après vérification, la convention et vous remet les exemplaires.
- ❖ Dans tous les cas, la convention doit être imprimée :
  - en **3 exemplaires** pour les stages en France
  - en **4 exemplaires** pour les stages à l'étranger
- ❖ Signez **tous les exemplaires** et faites-les signer par votre tuteur.trice professionnel.le, le responsable de l'organisme d'accueil et votre enseignant.e, puis respectez la procédure correspondant à votre formation d'origine.

# Information complémentaire

< **Étudiant** Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif >

Téléphone  
07 83 22 09 10

Téléphone portable  
07 83 22 09 10

Mail personnel \*  
u.couliou24@gmail.com

FORMATION INITIALE

Langue de la convention \*  
Anglais (stage étranger)

**Consignes**

Tant que votre convention n'est pas validée par votre composante, vous pouvez supprimer la convention.

**Supprimer** **Valider**

# AVENANT

Une fois votre convention **validée**, vous avez la possibilité par la suite de créer des avenants pour différents motifs tels qu'une interruption de stage, un changement de date, d'horaires, de lieu ou de montant de la gratification, etc.

Récapitulatif Validation **Avenants**

---

Création d'un nouvel avenant ^

Titre \*

**Sélectionnez un ou plusieurs motifs de création de l'avenant :**

- Rupture de stage
- Modification du sujet de stage
- Modification de la période de stage
- Modification du montant de la gratification
- Modification du lieu de stage
- Modification du tuteur professionnel
- Modification de l'enseignant référent
- Autre modification

**Annuler** Créer

# MOTIFS DE REFUS DE LA CONVENTION

Aucune convention ne sera acceptée pour les motifs suivants !

- ❖ Stage se déroulant pendant les périodes d'enseignement et les périodes d'examens (sauf en cas de redoublement et d'unités validées)
- ❖ Période de stage ne respectant pas le bornage universitaire
- ❖ Stage dont la durée excède 6 mois effectifs (ou 924 heures) dans une même structure
- ❖ Stage se déroulant à l'étranger en zone rouge ou orange
- ❖ Convention modifiée de manière manuscrite
- ❖ Articles rayés
- ❖ Signature(s) manquante(s)



Bureau d'Aide  
à l'Insertion Professionnelle

**TON CONSEILLER  
STAGE-EMPLOI  
À L'UNIVERSITÉ**

# NOUS CONTACTER



Campus Cité scientifique  
Bâtiment SUP – 1er étage, Avenue Paul Langevin,  
59650 Villeneuve d'Ascq

[baipstage-campus-citescientifique@univ-lille.fr](mailto:baipstage-campus-citescientifique@univ-lille.fr)



Campus Moulins-Lille  
Bâtiment C, RDC, entre les amphis A et B,  
1 place Déliot,  
59024 Lille

[baipstage-campus-moulinslille@univ-lille.fr](mailto:baipstage-campus-moulinslille@univ-lille.fr)



Campus Pont-de-Bois  
Maison de l'étudiant, Niveau forum +1,  
Rue du Barreau,  
59650 Villeneuve d'Ascq

[baipstage-campus-pontdebois@univ-lille.fr](mailto:baipstage-campus-pontdebois@univ-lille.fr)

**TUTO  
ESUP-STAGE**