

DEMANDE DE STAGE EN LIGNE

Pas à pas sur Démarches-Numériques

Suivez les étapes pour saisir, déposer et finaliser votre demande de stage.



Avant de commencer
Consultez le *Guide pratique pour les étudiants — Demande de stage*, afin de préparer les informations et documents nécessaires.

Accéder au formulaire :



Année universitaire 2026-2027



**Institut national
supérieur du professorat
et de l'éducation
de la Polynésie française**

AVANT DE COMMENCER VOTRE SAISIE

Quelques points essentiels à connaître avant de démarrer votre demande de stage en ligne.



PRÉPAREZ VOS INFORMATIONS

Munissez-vous des informations nécessaires concernant :

- votre formation ;
- votre organisme d'accueil ;
- les personnes à contacter ;
- votre stage : dates, horaires, missions, etc.



Consultez le **Guide pratique** pour connaître l'ensemble des informations à préparer.



PRÉPAREZ VOS DOCUMENTS

Selon votre situation, prévoyez :

- votre attestation d'assurance ;
- votre planning prévisionnel, si nécessaire ;
- les autres documents demandés, le cas échéant.



Le PDF de la demande de stage sera généré **après votre premier dépôt**.



PRÉVOYEZ LE TEMPS NÉCESSAIRE

La saisie en ligne n'est que la première étape.

Après le premier dépôt :



Télécharger la demande



Faire viser et signer



Téléverser le PDF signé



Valider à nouveau



NE DÉPOSEZ PAS VOTRE DEMANDE À LA DERNIÈRE MINUTE !

Le délai minimal d'instruction de 15 jours commence uniquement lorsque votre dossier est complet, après le téléversement du PDF signé.

1- ACCÉDER À LA DÉMARCHÉ

Rendez-vous sur le lien communiqué par l'INSPE pour accéder au formulaire de demande de stage.

- 1 Vérifiez que vous êtes sur la bonne démarche.

- 2 Prenez connaissance des informations présentées avant de commencer.

- Quel est l'objet de la démarche ?
- À qui s'adresse la démarche ?
- Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

- 3 Cliquez sur « Commencer la démarche ».

ACCÉDEZ DIRECTEMENT
À LA DÉMARCHÉ



CLIQUEZ SUR LE LIEN
POUR COMMENCER



<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/formulaire-de-demande-de-stage-inspe-de-la-polynes>

OU



SCANNEZ LE QR CODE



pour accéder directement
au formulaire de demande
de stage.



La démarche présente les principales étapes de votre demande ainsi que les documents susceptibles d'être demandés.



Vous devez être connecté à votre compte

demarche.numerique.gouv.fr pour commencer votre démarche.

Vous pourrez également reprendre une demande en cours dans [Mes dossiers](#).

2- SE CONNECTER À DÉMARCHES-NUMERIQUES

Pour accéder au formulaire et enregistrer votre demande, vous devez vous connecter à Démarches-Numeriques.

1 VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE

- Cliquez sur « J'ai déjà un compte »
Puis renseignez votre adresse électronique
et votre mot de passe.

1. Page « Commencer la démarche »

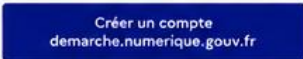
Commencer la démarche

Vous êtes un particulier ?

 S'identifier avec FranceConnect
[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Se connecter avec son compte
demarche.numerique.gouv.fr

 Créer un compte
demarche.numerique.gouv.fr

 J'ai déjà un compte

2. Page de connexion

Création de compte sur
demarche.numerique.gouv.fr

Vous êtes un particulier ?

 S'identifier avec FranceConnect
[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Se créer un compte avec une adresse
électronique

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *

Exemple : adresse@mail.com

Mot de passe *

☐ Afficher

2 VOUS N'AVEZ PAS ENCORE DE COMPTE

- Cliquez sur « Créer un compte demarche.numerique.gouv.fr »
Renseignez votre adresse électronique
et créez votre mot de passe.

1. Page « Commencer la démarche »

Commencer la démarche

Vous êtes un particulier ?

 S'identifier avec FranceConnect
[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Se connecter avec son compte
demarche.numerique.gouv.fr

 Créer un compte
demarche.numerique.gouv.fr

 J'ai déjà un compte

2. Page de création de compte

Création de compte sur
demarche.numerique.gouv.fr

Vous êtes un particulier ?

 S'identifier avec FranceConnect
[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Se créer un compte avec une adresse
électronique

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *

Exemple : adresse@mail.com

Mot de passe *

☐ Afficher

 Inscrivez un mot de passe.
Pour un mot de passe sécurisé, évitez d'utiliser
des mots courants ou des informations personnelles.



**VOUS POUVEZ ÉGALEMENT
VOUS CONNECTER AVEC FRANCECONNECT**
si vous disposez d'une identité numérique compatible.

Exemple de page
FranceConnect

Connexion en cours sur demarche.numerique.gouv.fr

Choisissez un compte pour vous connecter :

 impots.gouv.fr	 Ameli.fr	 L'Identité Numérique La Poste
 MSA	 France Identité	 TrustMe



Quel que soit le mode
de connexion choisi,
vous pourrez accéder
à votre espace et
commencer votre
demande de stage.



Une fois connecté, vous êtes automatiquement redirigé vers la page de la démarche (voir étape suivante).

3- COMMENCER VOTRE DOSSIER

Une fois connecté(e), cliquez sur « Commencer la démarche » pour débiter votre demande de stage.

1

**Sélectionnez
« Pour vous ».**

La demande de stage
est faite pour vous-même.

2

**Renseignez
votre identité.**

Saisissez votre civilité,
votre prénom et votre nom.

3

**Cliquez sur
« Continuer ».**



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

demarche.numerique.gouv.fr

prenom.nom@etudiant.upf.pf

USAGER

Aide

FR

Formulaire de demande de stage INSPE de la Polynésie française

Les champs suivis d'un astérisque (★) sont obligatoires.

Ce dossier est ★

☒ Pour vous



☐ Pour une autre personne



Votre identité

Civilité ★

☐ Madame ☐ Monsieur

Prénom ★

Nom ★

Retour

Continuer



BON À SAVOIR

Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment.
Retrouvez votre dossier dans l'onglet « **Mes dossiers** » et reprenez-le ultérieurement.

5

4 - RENSEIGNER VOS INFORMATIONS PERSONNELLES ET DE CONTACT

Complétez les informations demandées au fil du formulaire. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1 Renseignez vos informations personnelles



1. Vos informations personnelles et de contact

Numéro d'étudiant *

Le champ ne peut contenir que des chiffres.
Vous devez renseigner exactement 8 caractères.

Date de naissance *

Format attendu : JJ/MM/AAAA.

Votre adresse géographique précise pour l'année universitaire *

Si votre adresse n'apparaît pas dans les suggestions, sélectionnez « Je ne trouve pas mon adresse dans les suggestions » et saisissez-la manuellement.

☐ Je ne trouve pas mon adresse dans les suggestions

[Retour](#)

[Continuer](#)

1

Renseignez vos informations personnelles et de contact.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

2 Indiquez votre situation de stage

Votre stage

Le stage se déroule-t-il : *

☒ En Polynésie française

☐ À l'étranger

i Si vous partez à l'étranger, vous devrez compléter les informations demandées pour votre pays d'accueil à l'étape suivante.

Compagnie d'assurance incluant la responsabilité civile *

L'assurance doit couvrir l'ensemble de la période de stage et être valable en Polynésie française.

Numéro de contrat responsabilité civile *

2

Sélectionnez le lieu de stage (Polynésie française ou à l'étranger).

Renseignez ensuite les informations demandées.

3 Indiquez votre assurance

Votre assurance en responsabilité civile est-elle une assurance scolaire valable pour toute l'année universitaire ? *

☒ Oui ☐ Non

OUI



Vous disposez d'une assurance scolaire, vous n'avez pas de dates de validité à renseigner.

NON

Renseignez les dates de validité de votre assurance.

Date de début de validité de l'assurance *

Format attendu : JJ/MM/AAAA.

Date de fin de validité de l'assurance *

Format attendu : JJ/MM/AAAA.

4 Ajoutez votre attestation d'assurance

Attestation d'assurance en responsabilité civile *

Taille maximale par fichier : 200 Mo. Plusieurs fichiers possibles.



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— ou —

[Choisir des fichiers](#)

4 Déposez votre attestation d'assurance en glissant votre fichier ou en cliquant sur « Choisir des fichiers ».

Formats acceptés :
PDF, JPG, PNG...

5 Une fois toutes les informations saisies et l'attestation d'assurance ajoutée

Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment.

Retrouvez votre dossier dans l'onglet « Mes dossiers » et reprenez-le ultérieurement.



5 - INDiquer VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Sélectionnez votre niveau d'étude et renseignez les informations correspondant à votre parcours.

1 Sélectionnez votre niveau d'étude.

Niveau d'étude *

Sélectionnez votre niveau d'étude ▼

- Licence 1 (L1)
- Licence 2 (L2)
- Licence 3 (L3)
- Master 1re année (M1)
- Master 2e année (M2)
- T0 stagiaire

Choisissez
le niveau correspondant
à votre formation
actuelle.

2 Parcours de formation

Le parcours proposé dépend du niveau d'étude sélectionné.

L1 / L2 / L3	M1	M2	T0 stagiaire
Parcours * Professorat des écoles ▼ → Professorat des écoles	Parcours * Sélectionnez votre parcours ▼ - MEE 1D (Professorat des écoles) - MEE 2D - MEE CPE - MEEF4 PIF - MSC → MEE 1D / MEE 2D / MEE CPE / MEEF4 PIF-MS C	Parcours * Sélectionnez votre parcours ▼ - MEE 1D (Professorat des écoles) - MEE 2D - MEE CPE - MEEF1 Professorat des écoles - MEEF2 Mathématiques (Second degré) - MEEF3 CPE - MEEF4 PIF - ACPEP → MEE 1D / MEE 2D / MEE CPE / MEEF1 PE / MEEF2 MATHS / MEEF3 CPE / MEEF4 PIF-ACPEP	Parcours * Sélectionnez un ou plusieurs parcours ▼ - PAMT 1D - PATP 1D - PAMT 2D - PATP 2D → PAMT/PATP 1D ou 2D (choix multiple)

3 Spécialité / discipline

Spécialité / Discipline *

→ Ce champ apparaît uniquement pour le parcours MEE 2D (en M1 ou M2).

Sélectionnez votre discipline ▼

- EPS
- Histoire-Géographie
- Lettres
- Physique-chimie
- Tahitien

4 Type de stage et régime d'assiduité

Type de stage *

- ☒ Stage obligatoire : prévu dans votre parcours de formation et participant à la validation de votre cursus
- ☐ Stage facultatif : réalisé à votre initiative et non requis pour la validation de votre cursus.

Si vous choisissez « Stage obligatoire »

Régime d'assiduité *

- ☒ Étudiant.e assidu.e
- ☐ Étudiant.e dispensé.e d'assiduité



La dispense d'assiduité doit avoir été accordée par la scolarité avant le dépôt de la demande.



BON À SAVOIR

Vous pouvez interrompre votre saisie à tout moment.
Retrouvez votre dossier dans l'onglet « Mes dossiers » et reprenez-le ultérieurement.

6 - RENSEIGNER L'ORGANISME D'ACCUEIL

Indiquez les informations relatives à l'organisme ou à l'établissement dans lequel vous effectuerez votre stage.

1 Stage en Polynésie française

L'organisme d'accueil est-il un établissement scolaire ? *

OUI

NON



Établissement scolaire

Recherchez et sélectionnez votre établissement dans l'Annuaire de l'Éducation nationale.

Établissement *

Commencez à saisir



La sélection dans l'annuaire renseigne automatiquement les informations de l'établissement.



Organisme non scolaire

Renseignez manuellement les informations suivantes.

Nom de l'organisme d'accueil *

Secteur d'activité *

Adresse géographique précise *

Commencez à saisir



☐ Je ne trouve pas mon adresse dans les suggestions

Service / Classe d'accueil où sera affecté l'étudiant.e *

2 Stage à l'étranger



Renseignez les informations relatives à l'organisme d'accueil.

Nom de l'organisme d'accueil *

Secteur d'activité *

Adresse géographique précise *

Commencez à saisir



☐ Je ne trouve pas mon adresse dans les suggestions

Service / Classe d'accueil où sera affecté l'étudiant.e *



Dans tous les cas, le service / classe d'accueil doit impérativement être renseigné.



BON À SAVOIR

Le service / classe d'accueil correspond à l'unité, la classe ou le service dans lequel vous serez accueilli(e) pendant votre stage (ex. : classe de CE2, service des ressources humaines, médiathèque, laboratoire...).

7 - RENSEIGNER LE REPRESENTANT ET LE MAÎTRE OU TUTEUR DE STAGE

Indiquez les coordonnées de la ou des personnes qui vous encadreront pendant votre stage.



Représentant.e de l'organisme d'accueil – Direction

Fonction *

Ex. : Directeur, Responsable de service, Gérant, ...

Civilité *

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM *

Prénom *



Numéro de téléphone *



Stage en Polynésie française



Stage à l'étranger

Numéro local
8 chiffres

Ex. : 87 23 45 67

Numéro international
avec indicatif du pays
(chiffres et caractères)

Ex. : +33 1 23 45 67 89



Courriel professionnel *

Ex. : prenom.nom@organisme.fr



Informations importantes

- Utilisez de préférence une adresse électronique professionnelle.
- Vérifiez attentivement les numéros de téléphone saisis.
Ils seront utilisés pour vous contacter en cas de besoin.

Le représentant de l'organisme d'accueil est-il également votre maître ou tuteur de stage ? *



OUI



Les informations saisies ci-contre
sont reprises automatiquement
pour le maître ou tuteur de stage.



NON



Vous devez renseigner les coordonnées
du maître ou tuteur de stage
dans la section ci-dessous.



2

Maître ou tuteur de stage

À renseigner uniquement s'il diffère du représentant

Fonction / Grade *

Ex. : Professeur des écoles, Enseignant, Maître de stage, Tuteur, ...

Civilité *

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM *

Prénom *



Stage en Polynésie française



Stage à l'étranger

Numéro local
8 chiffres

Ex. : 87 23 45 67

Numéro international
avec indicatif du pays
(chiffres et caractères)

Ex. : +33 1 23 45 67 89



Courriel professionnel *

Ex. : prenom.nom@organisme.fr



BON À SAVOIR

Ces informations sont essentielles pour l'établissement de votre convention de stage
et pour rester en contact avec votre organisme d'accueil tout au long de votre stage.



8 - INDIQUER LES MODALITÉS DE VOTRE STAGE

Précisez le déroulement de votre stage : semestre, type, période, jours et horaires.

1 Semestre universitaire

Le semestre proposé dépend de votre niveau d'études.

Niveau d'études	Semestres proposés
L1	S1 ou S2
L2	S3 ou S4
L3	S5 ou S6
M1	S7 ou S8
M2	S9 ou S10
T0 stagiaire	S11 ou S12

Sélectionnez votre semestre *

☐ 1 ☐ 2

 Le semestre correspond à celui de votre formation auquel se rattache ce stage.

2 Type de stage

Choisissez le type de stage que vous allez effectuer.

☒ **Stage massé**
De manière continue sur une période déterminée.

☐ **Stage filé**
De manière discontinue sur une période plus longue.

Période du stage massé *

Date de début *

jj/mm/aaaa 

Date de fin *

jj/mm/aaaa 

Période du stage filé *

Date du premier jour du stage filé *

jj/mm/aaaa 

Date du dernier jour du stage filé *

jj/mm/aaaa 

3 Organisation de votre présence



Présence le samedi et/ou dimanche ? *

☒ Oui ☐ Non



Présence un ou plusieurs jours fériés ? *

☒ Oui ☐ Non



Jours et horaires fixes pendant toute la durée du stage ? *

☒ Oui ☐ Non

4 Si stage massé ET horaires fixes

Renseignez vos horaires de présence (Ex : 7h00 – 11h00 / 12h00 – 15h00).
Si aucune présence n'est prévue ce jour-là, indiquez « - ».

Lundi *

Ex. : 7h00 – 11h00 /
12h00 – 15h00

Mardi *

Ex. : 7h00 – 11h00 /
12h00 – 15h00

Mercredi *

-

Jeudi *

Ex. : 7h00 – 11h00 /
12h00 – 15h00

Vendredi *

Ex. : 7h00 – 11h00 /
12h00 – 15h00



Si présence le week-end

Samedi

Ex. : 7h00 – 11h00

Dimanche

Ex. : 7h00 – 11h00



Si présence un ou plusieurs jours fériés

Date(s) et horaires de présence pour le(s) jour(s) férié(s) *

Ex. : 15/08/2026 : 7h00 – 11h00



Nombre d'heures de stage par semaine *

Ex. : 35 h

5 Si stage filé OU horaires non fixes



Joignez votre planning de présence

Le planning de présence est obligatoire lorsque :
• le stage est filé, ou
• les horaires de présence ne sont pas fixes.



Faites glisser et déposez vos fichiers ici
— ou —

[Choisir des fichiers](#)



Modèle disponible
[Télécharger le modèle](#)



Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.
Fichier XLSX – 9,78 ko (max. 5 Mo)



BON À SAVOIR

Le stage doit respecter le volume horaire prévu par votre formation et le cadre défini dans l'annexe de votre parcours de formation. En cas de doute, rapprochez-vous de votre gestionnaire de formation.



9 – PRÉSENTER VOTRE STAGE

Décrivez le contenu de votre stage en lien avec votre formation.



À COMPLÉTER AVEC VOTRE ORGANISME D'ACCUEIL

Les informations demandées dans cette rubrique doivent être **définies avec votre organisme d'accueil** avant de déposer votre demande de stage.



Cette rubrique s'affiche si vous êtes concerné.e par l'une des situations suivantes :

- ✓ Stage obligatoire en L2 – semestre 3
- ✓ Parcours MEEF4 PIF (M1 ou M2)
- ✓ T0 stagiaire
- ✓ Stage facultatif



À RENSEIGNER

• Sujet du stage *

0 / 4000

• Missions du stage *

0 / 4000

• Objectifs à atteindre *

0 / 4000

• Compétences à acquérir / développer *

0 / 4000



Soyez précis et concret : ces informations permettront à l'INSPE et à votre organisme d'accueil de valider la pertinence de votre stage au regard de votre parcours de formation.



BON À SAVOIR

Cette présentation du stage sera reprise dans la convention et servira de référence tout au long du stage.



10 – GRATIFICATION ET AVANTAGES

Indiquez si votre stage donne lieu à une gratification et les avantages accordés.



1. LA GRATIFICATION : PRINCIPES

La question « Le stage donne-t-il lieu au versement d'une gratification ? » apparaît pour :

- stage facultatif ;
- MEEF4 PIF - MSC ;
- MEEF4 PIF - ACPEP ;
- T0 stagiaire.



Si vous répondez **NON**,
passez directement à la partie
« Avantages accordés au stagiaire ».



2. AVANTAGES ACCORDÉS AU STAGIAIRE

Indiquez si votre organisme d'accueil accorde des avantages au stagiaire.

- Oui → précisez les avantages accordés.
Exemples : repas, prise en charge des frais de transport, hébergement, véhicule de service, etc.
- Non → passez à la partie « Observations complémentaires » (non obligatoires) ou à la validation de la demande de stage.



3. OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES

Champ libre pour toute information complémentaire susceptible de faciliter l'instruction de votre demande de stage.



SI VOUS RÉPONDEZ OUI : DÉTAILS DE LA GRATIFICATION

1

COMMENT LA GRATIFICATION EST-ELLE CALCULÉE ?



- **Montant horaire**
→ Précisez le montant de la gratification par heure de stage
- **Montant forfaitaire**
→ Précisez le montant de la gratification
- **Autre**
→ Précisez les modalités de calcul

2

DEVISE



- XPF
 - EUR
 - USD
 - AUD
 - Autre
 - NZD
 - JPY
 - GBP
 - CHF
- Précisez la devise

3

MODALITÉS DE VERSEMENT



- Mensuellement
- En une seule fois à l'issue du stage
- Selon les heures effectuées
- Autre
→ Précisez les modalités



MODE DE VERSEMENT

- Virement bancaire
- Chèque
- Espèces
- Autre
→ Précisez le mode de versement

5

LIGNE BUDGÉTAIRE POUR LE VERSEMENT DE LA GRATIFICATION (FACULTATIF)

Indiquez la ligne budgétaire sur laquelle sera imputé le versement de la gratification du stagiaire.



Les rubriques s'affichent uniquement si vous avez répondu « Oui » à la question 1 (versement d'une gratification).



Vérifiez attentivement toutes les informations saisies avant de déposer votre demande de stage.



11 – VALIDATION DE LA DEMANDE DE STAGE

Cette étape finalise votre demande et les validations sont à faire sur le PDF après le téléchargement.

1 RÉPONDRE AUX QUESTIONS

Ces réponses permettent d'afficher les blocs de validation correspondants dans le PDF.



Établissement d'enseignement privé ?

☐ Oui

☐ Non



Si Oui :
validation de la DDEC



École du premier degré ?

☐ Oui

☐ Non



Si Oui :
validation de l'IEN de
circonscription



Ces deux questions sont affichées uniquement si
l'organisme d'accueil est déclaré comme établissement
scolaire.

2 DÉSIGNER LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Sélectionnez le responsable pédagogique / enseignant
de l'EC stage du parcours validant la demande de stage.

Sélectionnez



La validation du responsable pédagogique
sera à réaliser sur le PDF après téléchargement.

3 ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cochez la case ci-dessous pour attester l'exactitude
des informations fournies.



Je certifie exacts les renseignements portés dans
cette demande et m'engage à signaler toute
modification au pôle stages.



IMPORTANT

Après téléchargement du PDF, les validations requises devront être complétées,
datées et signées. Aucune action n'est requise en ligne pour ces validations.



Télécharger le PDF

après avoir terminé le formulaire



BON À SAVOIR

Votre demande doit être entièrement validée et signée par toutes les parties concernées
sur le PDF (en version numérique ou manuscrite) avant d'être téléversée sur votre dossier
après reconnexion à la plateforme.



CIRCUIT DE VALIDATION SUR LE PDF APRÈS TÉLÉCHARGEMENT

2 validations sont toujours obligatoires.

Des validations complémentaires s'ajoutent selon votre situation.

1 Validation de l'organisme d'accueil / établissement

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

Observations :

Date :

Nom et qualité du signataire :

Signature et cachet :

- Avis favorable / défavorable
- Observations
- Date
- Nom et qualité du signataire
- Signature et cachet

+ mention éventuelle :
validation différente sur le
PDF (ex. stage à l'étranger)

2 Si établissement privé : validation de la DDEC

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

Observations :

Date :

Signature et cachet :

- Avis favorable / défavorable
- Observations
- Date
- Signature et cachet

Ce bloc n'apparaît que si vous
avez répondu Oui à « établissement
privé ».

2 Si école du 1er degré : validation de l'IEN de circonscription

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

Observations :

Date :

Signature et cachet :

- Avis favorable / défavorable
- Observations
- Date
- Signature et cachet

Ce bloc n'apparaît que si vous
avez répondu Oui à « école du
premier degré ».

3 Validation du responsable pédagogique / enseignant

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

Observations :

Date :

Signature :

- Avis favorable / défavorable
- Observations
- Date
- Signature

12 – APRÈS LE DÉPÔT DU DOSSIER

Après avoir cliqué sur « Déposer le dossier », deux situations sont possibles.

1 DES ERREURS SONT SIGNALÉES

Le formulaire contient des informations manquantes ou incorrectes.



Votre dossier contient 1 champ en erreur

Corrigez-le pour poursuivre :

- Attestation d'assurance en responsabilité civile doit être rempli



Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification.

Vous pouvez fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.



Consultez les messages d'erreur.



Corrigez les informations demandées.



Cliquez à nouveau sur « **Déposer le dossier** » après avoir corrigé les erreurs.

2 AUCUNE ERREUR : DÉPÔT ENREGISTRÉ

Un message de confirmation s'affiche.

Vous accédez à la page suivante où vous pouvez télécharger votre demande de stage au format PDF.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

demarche.numerique.gouv.fr

prenom.nom@etudiant.upf.pf

USAGER ▾



Merci !

Votre dossier a bien été déposé sur la démarche

« Formulaire de demande de stage INSPE de la Polynésie française ».

Vous avez désormais accès à la page suivante pour télécharger votre demande de stage au format PDF.

Mes dossiers

Dossier n°33142530

En cours >

Dernière modification : 14/08/2026



Télécharger mon dossier (PDF)

Accéder au dossier



À SAVOIR

Le téléchargement du PDF ne signifie pas que votre demande est terminée.

Vous devez faire viser et signer la demande par l'ensemble des intervenants requis, puis la téléverser sur votre dossier en ligne.



La suite de la procédure est détaillée à l'étape suivante.

13 – TELECHARGER, VALIDER ET TELEVERSER LE PDF DANS VOTRE DOSSIER

Après avoir téléchargé votre demande de stage, suivez les étapes ci-dessous pour la faire viser, la téléverser et finaliser votre dossier.

1



TÉLÉCHARGER LA DEMANDE DE STAGE EN PDF

Vous accédez à la page suivante.

Cliquez sur le bouton pour télécharger votre demande de stage au format PDF.

2



FAIRE VISER ET SIGNER LA DEMANDE PAR L'ENSEMBLE DES INTERVENANTS REQUIS

Faites compléter toutes les validations requises sur le document PDF, par voie numérique ou manuscrite.

Les validations doivent avoir été obtenues avant le téléversement.

3



REVENIR SUR LE DOSSIER EN LIGNE

Reconnectez-vous à la plateforme et ouvrez votre dossier.

4



« MODIFIER LE DOSSIER »

Cliquez sur le bouton « Modifier le dossier » pour rouvrir votre formulaire.

5



PJ : TÉLÉVERSER LA DEMANDE DE STAGE SIGNÉE ET VALIDÉE

Dans la partie PJ, téléversez le PDF complet signé et validé par toutes les parties.

6



VALIDER À NOUVEAU LE DOSSIER

Cliquez sur « Déposer le dossier » pour finaliser le dépôt de votre demande.



IMPORTANT

Le pôle stages instruit votre dossier après réception du PDF signé et validé.

Assurez-vous d'avoir obtenu toutes les validations requises avant le téléversement.



Merci !

Votre dossier a bien été déposé sur la démarche

« Formulaire de demande de stage INSPE de la Polynésie française ».

Vous avez désormais accès à la page suivante pour télécharger votre demande de stage au format PDF.



Télécharger mon dossier (PDF)

Accéder au dossier

Déposer un autre dossier

Mes dossiers

Dossier n°33142530 En cours >

Dernière modification : 14/08/2026

Mes dossiers

Dossier n°33142530 En cours >

Dernière modification : 14/08/2026



Modifier le dossier

PJ : Téléverser le document signé et validé *

Glissez et déposez votre fichier ici
ou

Sélectionner un fichier



Formats acceptés : PDF uniquement
Taille maximale : 200 Mo

Déposer le dossier →



Votre dossier ne sera considéré comme complet qu'après le téléversement de la demande de stage dûment visée et signée.



Le délai minimal d'instruction de 15 jours débute à compter de la réception d'un dossier complet.

14 – SUIVRE VOTRE DOSSIER

Après avoir déposé votre dossier complet, vous pouvez suivre son avancement en ligne.



VOTRE ESPACE PERSONNEL

Depuis votre espace « Mes dossiers », vous pouvez :

- ✓ consulter l'état d'avancement de votre dossier, déposé, en cours d'instruction, accepté, refusé, réexaminé ou classé sans suite ;
- ✓ télécharger votre dossier au format PDF ;
- ✓ modifier votre dossier tant qu'il n'est pas passé en instruction ;
- ✓ consulter les messages et les demandes de complément du pôle stages.



À SAVOIR

Dès que votre dossier passe en instruction, vous ne pouvez plus le modifier.

1. PAGE DE SUIVI GÉNÉRAL

Formulaire de demande de stage INSPE de la Polynésie française DÉPOSÉ

Dossier n° 33142530 - Déposé le 14 août 2026 à 21:51

↓ Télécharger mon dossier (PDF)

Inviter une personne à modifier ce dossier

Modifier le dossier

Suivi de votre dossier

Votre dossier

Messagerie administration

ÉTAT D'AVANCEMENT DU DOSSIER



Déposé
14/08/2026



En cours
d'instruction



Accepté



Refusé



Réexamen
du dossier



Classé
sans suite



Les délais d'instruction dépendent du volume de demandes reçues.

Le délai minimal d'instruction de 15 jours débute uniquement à compter de la réception d'un dossier complet.

2. PAGE DE VOTRE DOSSIER COMPLET

Consultez l'ensemble des informations que vous avez saisies lors de votre demande.

Suivi de votre dossier

Votre dossier

Messagerie administration

Historique du dossier

- Déposé le 14 août 2026 à 21:51

Sauf mention contraire, les champs ont été saisis à la date du dépôt du dossier.

Identité du demandeur

Modifier l'identité

Email : prenom.nom@etudiant.upf.pf
Civilité : Mme
Prénom : Prénom
Nom : NOM

Sections du formulaire

1. Vos informations personnelles et de contact

Numéro d'étudiant : 12345678
Date de naissance : 01 janvier 2000



3. MESSAGERIE ADMINISTRATION

La messagerie vous permet d'échanger avec le pôle stages.

Vous y recevez les informations sur l'instruction de votre dossier et les éventuelles demandes de complément.

Suivi de votre dossier

Votre dossier

Messagerie administration

Aujourd'hui



Email automatique

21:51

[Votre dossier n° 33142530 a bien été déposé (Formulaire de demande de stage INSPE de la Polynésie...)]

Bonjour,

Votre dossier n° 33142530 a bien été déposé.

À partir de cette étape, votre dossier va être instruit par le pôle stages.

Vous serez informé par message dès qu'une action sera nécessaire de votre part.



IMPORTANT

Restez attentif.ve aux messages envoyés via la messagerie de la plateforme. Ils peuvent contenir des demandes de complément ou des informations importantes sur l'avancement de votre dossier.



Anticipez votre demande : déposez-la dès que possible pour respecter les délais.

15 – APRES L'ACCEPTATION DE VOTRE DEMANDE



ATTENTION : L'ACCEPTATION DE VOTRE DEMANDE NE SIGNIFIE PAS QUE VOUS POUVEZ COMMENCER VOTRE STAGE !

L'acceptation de votre demande sur Démarches numériques marque la fin de la procédure de demande de stage. Une seconde étape est nécessaire : **le circuit de la convention de stage.**



À SAVOIR

À partir de l'acceptation de votre demande de stage, la procédure de convention se poursuit par courriel avec le pôle stages.

DÉMARCHES NUMÉRIQUES



Vous déposez votre demande, vous la faites signer et vous la téléversez.



ACCEPTATION DE LA DEMANDE



Votre demande de stage est acceptée par le pôle stages.



La suite de la procédure se poursuit par courriel avec le pôle stages.

LE CIRCUIT DE LA CONVENTION DE STAGE



1 LA CONVENTION EST ÉTABLIE

Le pôle stages établit votre convention de stage et vous la transmet par courriel sur votre [adresse électronique universitaire](#), selon la procédure en vigueur.



2 VOUS D'YEZ FAIRE SIGNER LA CONVENTION

Vous devez faire signer la convention par l'ensemble des parties concernées.



3 VOUS RETOURNEZ LA CONVENTION AU PÔLE STAGES

Une fois les signatures recueillies, vous transmettez la convention signée au pôle stages.



4 LE PÔLE STAGES FINALISE LA CONVENTION

Le pôle stages se charge de faire signer la convention par le directeur de l'INSPE.



5 LA CONVENTION EST OFFICIELLEMENT TRANSMISE

La convention signée est ensuite envoyée officiellement à l'ensemble des destinataires concernés.



VOTRE STAGE PEUT ALORS DÉBUTER !

Votre convention de stage doit être établie et signée avant le début du stage.



RAPPEL IMPORTANT

Ne commencez jamais votre stage avant la finalisation officielle de la convention et son envoi par le pôle stages.



Anticipez votre demande de stage et consultez régulièrement votre messagerie sur votre adresse électronique universitaire.



Le délai minimal d'instruction de 15 jours débute uniquement de la réception d'un dossier complet.

16 – VOTRE STAGE : L'ESSENTIEL À RETENIR !

Un parcours en plusieurs étapes... pour un stage réussi !



LES 5 POINTS À RETENIR



1 Je complète toutes les rubriques du formulaire.



2 Je vérifie les informations saisies.



3 Je dépose ma demande et télécharge le PDF.



4 Je fais signer le PDF par toutes les personnes concernées, puis je le téléverse.



5 J'attends la validation du pôle stages et la finalisation de ma convention.



Anticipez votre demande :

Le délai d'instruction court à partir de la réception du dossier complet.



UNE QUESTION ?

Pour toute question, contacter votre responsable pédagogique ou le pôle stage de l'INSPE.



stages-inspe@upf.pf



40 866 470



INSPE de la Polynésie française
- Pôle Stages



VOS 3 RÉFLEXES CLÉS

1



ANTICIPEZ

Déposez votre demande suffisamment tôt et vérifiez que votre dossier est complet.

2



SUIVEZ VOTRE DOSSIER

Consultez régulièrement votre dossier sur **Démarches numériques** et votre messagerie universitaire.

3



ATTENDEZ LA CONVENTION FINALISÉE

L'acceptation de votre demande ne signifie pas que vous pouvez commencer votre stage.

Le stage débute uniquement après la finalisation officielle et la transmission de la convention de stage.



PRÊT À COMMENCER ?

Accédez directement à la demande de stage :



Accéder au formulaire de demande de stage

OU



Scannez le QR code

— Bonne préparation et bon stage ! —