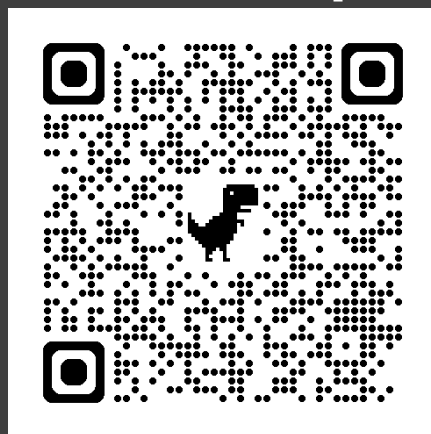




Accéder au formulaire :

Demande de stage — année universitaire 2026-2027

Guide pratique pour les étudiants



INSPÉ

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

Avant de commencer votre demande de stage en ligne

- 1 Préparer**
Les informations et documents nécessaires
- 2 Saisir**
Compléter et déposer le formulaire en ligne
- 3 Télécharger et faire valider**
Télécharger le PDF et le faire viser et signer par tous les intervenants requis
- 4 Finaliser**
Téléverser le PDF signé et valider à nouveau le dossier

 **Le délai de 15 jours commence uniquement après le téléversement du PDF signé.**



ATTENTION !

Le premier dépôt du formulaire ne signifie pas que votre dossier est complet.



Votre dossier devient complet **uniquement après le téléversement de la demande de stage** au format PDF, dûment visée et signée par l'ensemble des intervenants requis.





La demande de stage et la convention de stage sont deux documents différents, à ne surtout pas confondre !



1

DEMANDE DE STAGE

À faire en amont et le plus tôt possible



- ✓ Vous la saisissez en ligne
via le formulaire sur demarches-numeriques.



- ✓ Vous fournissez les informations et pièces nécessaires
organisme d'accueil, tuteur, dates, missions, etc.
ainsi que les pièces justificatives demandées.



- ✓ Elle permet l'instruction de votre demande
Le pôle stages vérifie la conformité de votre projet
de stage et sa faisabilité.



- ✓ Le délai d'instruction de 15 jours
commence uniquement à compter du téléversement
de votre demande visée et signée.



2

CONVENTION DE STAGE

Après acceptation de votre demande



- ✓ Elle est établie par le pôle stages
après acceptation de votre demande.



- ✓ Elle est signée par l'ensemble des parties
vous, organisme d'accueil, tuteur,
puis par la direction de l'INSPE.



- ✓ Elle est ensuite transmise officiellement
par le pôle stages à l'ensemble des destinataires
concernés.



- ✓ Elle officialise et formalise votre stage
C'est le document juridique qui encadre
votre stage.



- ✓ Le stage ne peut commencer qu'après
sa signature par la direction de l'INSPE et sa
transmission officielle à tous les destinataires.



1. Demande de stage

Saisie, pièces justificatives
et instruction

...

2. Convention de stage

Établissement, signature
et transmission officielle



En résumé : faire une demande de stage ne signifie pas que vous disposez déjà d'une convention de stage.
Ce sont deux étapes distinctes et successives !

1. Les informations à préparer avant la saisie



VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

- Numéro étudiant
- Date de naissance
- Adresse pour l'année universitaire
- Numéro de téléphone portable
- Adresse e-mail universitaire



VOTRE FORMATION

- Niveau d'études (L1, L2, L3, M1, M2, T0)
- Parcours
- Discipline (si concerné)
- Semestre concerné
- Type de stage (obligatoire ou facultatif)
- Régime d'assiduité



VOTRE ORGANISME D'ACCUEIL

- Nom de l'organisme ou établissement d'accueil
- Adresse complète
- Secteur d'activité
- Service / classe / unité d'accueil



LES PERSONNES À CONTACTER

- Représentant de l'organisme d'accueil
Fonction, téléphone, e-mail professionnel
- Maître ou tuteur de stage
(si différent du représentant)
Fonction/grade, téléphone, e-mail professionnel



👉 **Préparez ces informations avant de commencer votre saisie : certains champs obligatoires doivent être renseignés pour pouvoir poursuivre votre demande.**

2. Les informations relatives à votre stage



DATES ET ORGANISATION DU STAGE

- Type de stage : **massé ou filé**
- Date(s) du stage
- Présence éventuelle le samedi et/ou le dimanche
- Présence éventuelle les jours fériés



JOURS ET HORAIRES DE PRÉSENCE

- Jours de présence
- Horaires prévus pour chaque jour
- Nombre d'heures de stage par semaine
- **Planning prévisionnel** à joindre lorsque les horaires ne sont pas fixes



CONTENU DU STAGE

Selon votre situation, préparez :

- Sujet / intitulé du stage
- Missions confiées
- Objectifs du stage
- Compétences à acquérir ou à développer



GRATIFICATION ET AVANTAGES

Le cas échéant, préparez les informations communiquées par l'organisme d'accueil concernant :

- **La gratification** : montant ou mode de calcul, devise et modalités de versement
- **Les éventuels avantages** accordés au stagiaire : repas, transport, hébergement, véhicule de service, etc.



👉 Si vos jours ou horaires de présence varient pendant la durée du stage, préparez votre planning prévisionnel avant de commencer la saisie.

3. Les pièces justificatives à préparer



ASSURANCE

Selon votre situation :



- **Stage en Polynésie française :**
attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant toute la période du stage



- **Stage à l'étranger :**
attestation d'assurance complémentaire couvrant notamment les frais médicaux, la responsabilité civile et le rapatriement depuis le pays d'accueil



PLANNING DE PRÉSENCE

Si votre situation le nécessite :

- Planning prévisionnel des jours et horaires de présence
- Notamment lorsque les horaires sont variables



AUTRES DOCUMENTS

Selon votre situation :

- Tout document nécessaire à l'instruction de votre demande
- Documents demandés en complément par le pôle stages, le cas échéant



Le PDF de votre demande de stage n'est pas à fournir au moment de la première saisie.

Il sera généré après le premier dépôt de votre formulaire.

Vous devrez ensuite le **télécharger**, le faire viser et signer par l'ensemble des intervenants requis, puis **le téléverser dans votre dossier en ligne** pour finaliser votre demande.



Les pièces justificatives demandées s'adaptent automatiquement aux informations renseignées dans votre formulaire.

4. Les validations de votre demande de stage



APRÈS AVOIR SAISI VOTRE DEMANDE

Vous avez complété et déposé votre demande en ligne.
Téléchargez ensuite votre demande au format PDF
et faites-la valider et signer par les intervenants requis.



1



**ORGANISME
D'ACCUEIL /
ÉTABLISSEMENT**



Représentant de l'organisme
d'accueil ou de l'établissement



Validation de l'accueil
en stage et signature
de la demande.

2



**DDEC
(SI NÉCESSAIRE)**



Si le stage est effectué dans
un établissement
d'enseignement privé.



Validation de la demande
(visa et signature).

3



**CIRCONSCRIPTION
(SI NÉCESSAIRE)**



Si le stage est effectué dans
une école du premier degré.



Validation de la demande
(visa et signature).

4



**RESPONSABLE
PÉDAGOGIQUE**



Responsable pédagogique
de votre formation



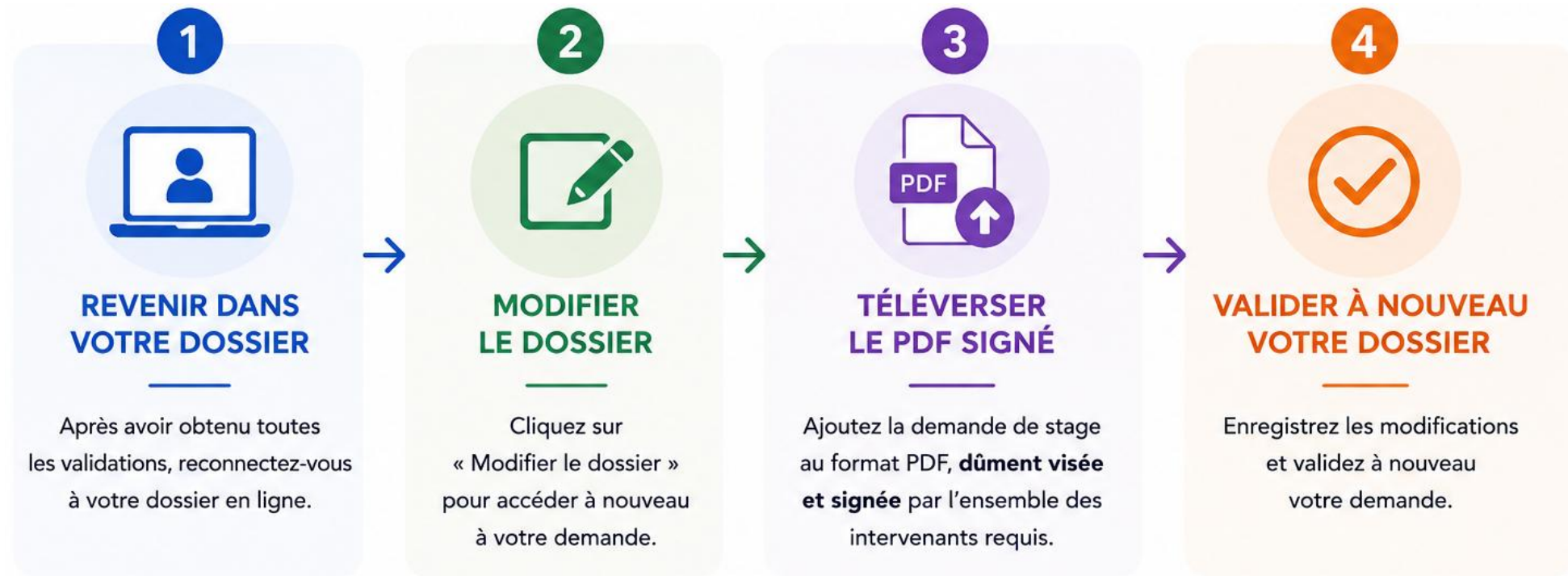
Validation de la demande
de stage.



Une fois toutes les validations obtenues, **revenez dans votre dossier en ligne**
pour téléverser le PDF signé.



5. Finaliser votre demande



Votre dossier n'est considéré comme complet qu'après le téléversement de la demande de stage signée.



Le délai minimal d'instruction de 15 jours commence uniquement à compter de cette étape.



Vous pourrez ensuite **suivre l'avancement** de votre demande directement depuis votre dossier en ligne.

Après le dépôt de votre dossier



Votre dossier est désormais complet.

Le pôle stages peut procéder à l'instruction de votre demande.



Suivez l'avancement de votre demande

Vous pouvez à tout moment consulter votre dossier en ligne et suivre l'avancement de son instruction.



Après acceptation de votre demande

Votre convention de stage sera établie et transmise par courriel sur votre adresse électronique universitaire, pour signature selon la procédure en vigueur.



ATTENTION — Ne commencez pas votre stage avant la finalisation officielle de la convention



1 Après réception de la convention, vous devez la faire signer par l'ensemble des parties concernées.

2 Vous retournez ensuite la convention au pôle stages.

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

4 Le pôle stages transmet officiellement la convention signée à l'ensemble des destinataires concernés.



Le stage ne peut débuter qu'après cet envoi officiel.



Pensez à consulter régulièrement votre dossier en ligne et votre adresse électronique universitaire.



Rappel : la convention de stage intervient après l'instruction et l'acceptation de votre demande de stage.



Les points à vérifier avant de déposer votre demande



Prenez quelques minutes pour vous assurer que votre **dossier est complet** !



AVANT LE PREMIER DÉPÔT

☐

Mes informations personnelles et universitaires sont exactes

☐

Mon parcours et mon semestre sont corrects

☐

Les informations concernant mon organisme d'accueil sont complètes

☐

Les coordonnées du représentant et du tuteur sont exactes

☐

Les dates, jours et horaires du stage sont renseignés

☐

Le contenu du stage est suffisamment détaillé

☐

Les informations relatives à la gratification et aux avantages sont renseignées, le cas échéant

☐

Les pièces justificatives nécessaires sont prêtes



APRÈS LE PREMIER DÉPÔT

☐

J'ai téléchargé ma demande au format PDF

☐

J'ai fait valider et signer le PDF par les intervenants requis

☐

J'ai téléversé le PDF signé dans mon dossier

☐

J'ai validé à nouveau mon dossier



RAPPEL : le premier dépôt ne suffit pas.

Votre dossier est considéré comme complet uniquement après le téléversement de la demande de stage dûment visée et signée.





Besoin d'aide ?

Votre **responsable pédagogique** ou le **pôle stages de l'INSPE** sont à votre disposition pour vous accompagner.



Adresse électronique

stages-inspe@upf.pf



Téléphone

(+689) 40 86 64 70



Privilégiez le courriel !

Pensez à préciser votre **parcours de formation** dans votre message ou dans votre signature afin de vous répondre plus rapidement.



Avant de nous contacter, pensez à **consulter votre dossier en ligne** et les éventuels messages de l'administration.



Accéder à la démarche en ligne :

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

Ou **scannez le code QR** pour accéder directement au formulaire de demande de stage.

