



APPLICATION PSTAGE

GESTION DES CONVENTIONS DE STAGES ET DES OFFRES DE STAGES

Table des matières

I. INFORMATIONS PRATIQUES	3
Création, accueil :	3
Etape 1 : Recherche étudiant.....	4
Etape 2 : Recherche de l'établissement.....	6
Etape 3 : Création « service d'accueil / lieu de stage ».....	8
Etape 4 : « Maître de stage (ou tuteur professionnel) dans l'organisme d'accueil »	9
Etape 5 : « Contenu du stage ».....	10
Etape 6 : « Recherche responsable pédagogique »	11
Etape 7 : « Signataire »	12
Etape 8 : « Récapitulatif de la convention »	14
Etape 9 : « Impression ».....	15
Etape 10 : Validation de la convention	16
II. RECHERCHER, MODIFIER, SUPPRIMER LA CONVENTION ET/OU CREER UN AVENANT.....	17
Suppression d'une convention	18
Création d'un avenant	18
Récapitulatif de l'avenant	19
Modification d'un avenant.....	20
Impression d'un avenant	21
III. GESTION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL.....	21
Rechercher un établissement d'accueil	21
IV. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE	22

Tout étudiant de l'université de Bourgogne peut accéder aux différentes fonctionnalités de l'application PStage. L'accès se fait par une authentification : Identifiant et mot de passe ENT (messagerie). PStage est accessible sur l'ENT ou à l'adresse suivante : <https://pstage.u-bourgogne.fr/>

I. INFORMATIONS PRATIQUES

Tout étudiant de chaque composante peut créer sa convention de stage depuis son ENT et/ou cette adresse : <https://pstage.u-bourgogne.fr/>

Afin de renseigner la convention de stage, munissez-vous des informations suivantes :

- Votre numéro de sécurité sociale et caisse d'assurance maladie
- Coordonnées de l'établissement d'accueil, son numéro SIRET, code NAF/APE, effectif de l'entreprise, statut juridique.

Si l'organisme d'accueil ne vous a pas fourni ces renseignements, il vous est possible de les obtenir sur les sites internet suivant :

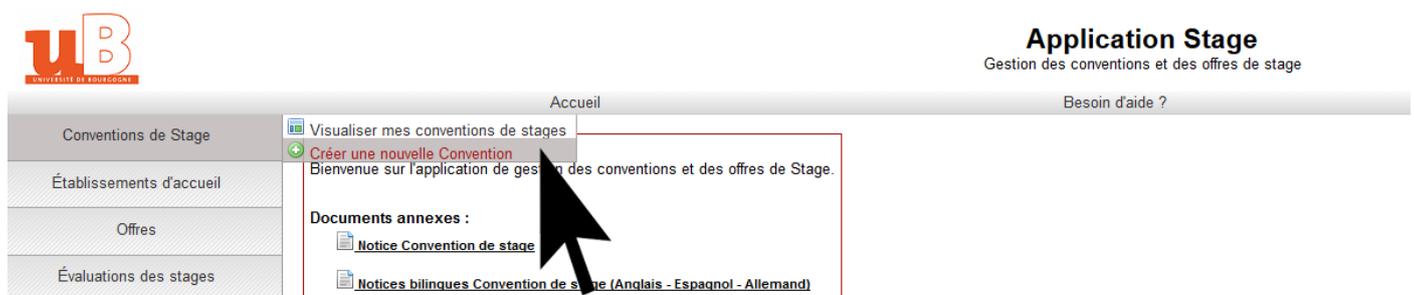
- www.manageo.fr
- www.societe.com
- www.infogreffe.com

Ou alors rechercher directement dans Google par le « nom de l'entreprise suivi de SIRET »

- Nom et coordonnées de votre tuteur professionnel dans l'établissement d'accueil
- Nom de la personne signataire de votre convention dans l'établissement d'accueil
- Thématique de votre stage, dates précises, nombre de jours de présence et d'heures, rémunération s'il y a lieu et modalité de versement.

Création, accueil :

Après l'authentification, vous arrivez sur la page d'accueil :



Cette page d'accueil propose deux grands menus :

- Un menu supérieur, avec deux items :
 - « Accueil », permettant de revenir sur cette même page.
 - « Besoin d'aide ? », pointant vers une page support.

- Un menu latéral, avec quatre items :
 - « Conventions de stage » donne accès aux fonctions de recherche, de création et de modification des conventions de stage.
 - « Etablissements d'accueil » donne accès aux fonctions de recherche et d'ajout des établissements d'accueil
 - « Offres » donne accès aux fonctions de recherche des offres de stage.
 - « Evaluation des stages »

Allez dans l'onglet « Conventions de Stage », puis « créer une nouvelle convention ».

Un écran apparaît et vous rappelle les informations dont vous avez besoin pour créer votre convention de stage. Cliquez en bas de l'écran sur « créer une nouvelle convention »

Application Stage
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Conventions de Stage Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Création d'une convention - Consignes concernant la création d'une convention de stage

Création d'une convention

Avant de renseigner la convention de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

Attention : Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque (consulter le site du ministère des affaires étrangères, rubrique "conseils aux voyageurs", n'oubliez pas de contacter votre centre de sécurité sociale avant votre départ, pour vous assurer que vous êtes bien suffisamment couvert !

Vous concernant :
 Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit ...)
 Votre caisse d'assurance maladie

Concernant l'organisme ou vous effectuez votre stage :
 Ses Coordonnées
Pour tout stage en France
 Son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
 Son code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre), l'effectif, le statut (SA, SARL...)
 Sans ces deux numéros (SIRET et NAF), il ne sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention

Vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à l'entreprise, soit sur internet via un site de référencement d'entreprises.

Concernant le tuteur professionnel :
 Son nom
 Sa fonction
 Son service de rattachement
 Un moyen de le joindre (tél, courriel, etc...)

Concernant le stage :
 La thématique et les missions principales
 Les dates précises
 La gratification

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.
 Une fois votre convention saisie, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc

Créer une nouvelle Convention

Etape 1 : Recherche étudiant

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant dans la base de données universitaire. Vérifiez l'exactitude de ces informations et modifiez-les si nécessaire.

Cochez votre affiliation sécurité sociale et caisse d'assurance maladie et cliquez sur « valider ».

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Conventions de Stage | Etudiant | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 1 - Informations étudiant

Numéro étudiant : 12345678
 Nom : DUPONT
 Prénom : JEAN
 Adresse permanente de l'étudiant * : 10 Rue de la Paix
 Code postal : 75001
 Commune : PARIS
 Pays * : FRANCE
 Téléphone : 01 23 45 67 89
 Téléphone Portable : 06 12 34 56 78
 Courriel de l'étudiant à l'université : jean.dupont@univ-paris.fr
 Courriel personnel * : jean.dupont@gmail.com

Affiliation à la sécurité sociale *
 En qualité d'ayant droit d'assuré social
 En qualité d'étudiant(e)
 Par une assurance volontaire
 Étudiant étranger

Caisse d'assurance maladie *
 SMEREB (SMEREB)
 LMDE
 Caisse Primaire d'Assurance Maladie
 Mutualité Sociale Agricole (Pour les salariés ou exploitants agricoles)
 Régime Social des Indépendants (Pour les artisans, commerçants, industriels et professions libérales)
 Régimes spéciaux (Pour les travailleurs des mines, de la S.N.C.F., de la R.A.T.P., les militaires, les marins)

Cadre du stage
 2016/2017
 Votre UFR : 911 - 912 - Sciences Économiques et Sociales
 Votre étape d'étude : L3 - Licence 3ème année (Sciences Économiques)

Valider

Confirmez les informations saisies en cliquant sur « valider » :

Application Stage
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Conventions de Stage | Etudiant | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif

Création d'une convention

Création Convention - Etape 1 - Confirmation des Informations étudiants

ⓘ Veuillez confirmer les informations saisies

Numéro étudiant : 12345678
 Nom : DUPONT
 Prénom : JEAN
 Votre UFR : 911 - 912 - Sciences Économiques et Sociales
 Votre étape d'étude : L3 - Licence 3ème année (Sciences Économiques)
 Adresse permanente de l'étudiant : 10 Rue de la Paix
 Code postal : 75001
 Commune : PARIS
 Pays : FRANCE
 Téléphone : 01 23 45 67 89
 Téléphone Portable : 06 12 34 56 78
 Courriel de l'étudiant à l'université : jean.dupont@univ-paris.fr
 Courriel personnel : jean.dupont@gmail.com
 Votre affiliation à la sécurité sociale : En qualité d'étudiant(e)
 Votre caisse d'assurance maladie : LMDE
 Centre de Gestion gérant la convention : 9 - UFR 912 - SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES

Valider

Annuler

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Deux choix s'offrent à vous avant de passer à l'étape suivante :

L'application vous proposera de lier une offre de stage avec la convention en cours de saisie.

* Si votre stage est en rapport avec une offre diffusée par l'université, il faut avoir relevé le numéro de l'offre (ou « la raison sociale » : nom de l'établissement, de l'entreprise...). Si vous ne le connaissez pas, entrer un mot clef dans le cadre de droite. L'application vous proposera les différentes offres enregistrées correspondantes.

Sélectionnez l'établissement et continuez. Vous arriverez directement à l'étape 3.

* Si votre stage n'est pas en rapport avec une offre diffusée par l'université, cliquez sur « NON » et vous arrivez à l'étape 2.

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Conventions de Stage Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Établissements d'accueil

Offres

Évaluations des stages

Création d'une convention

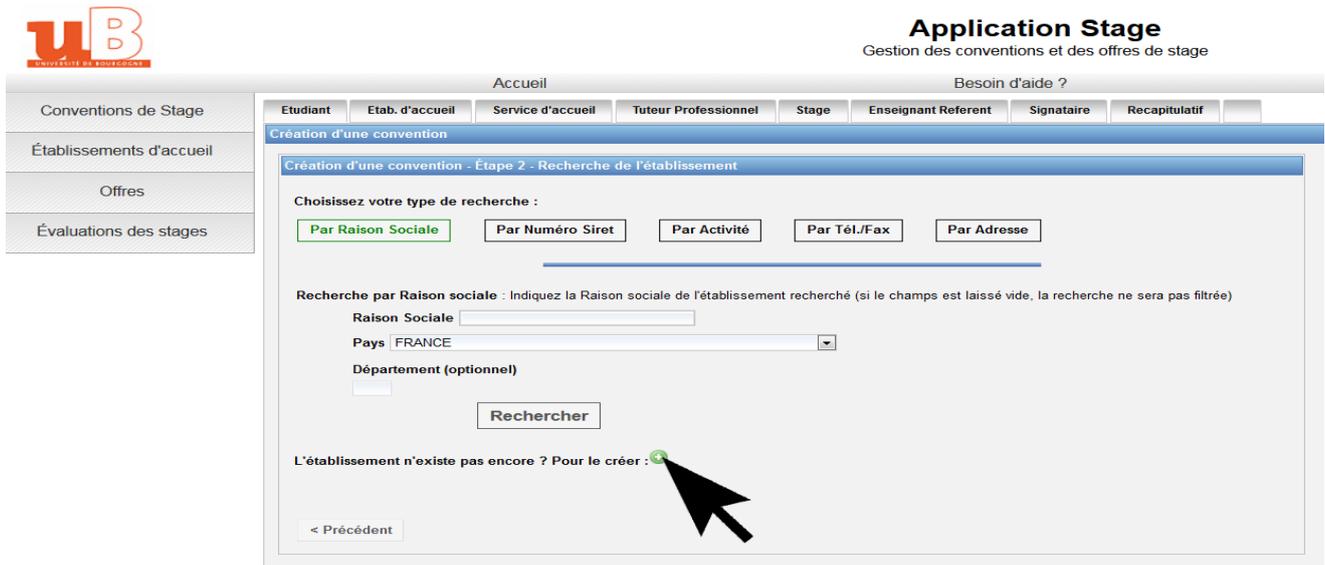
Création Convention - Etape 1 - le stage est en rapport avec une offre de stage ou d'emploi

Le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'université ?

< Précédent

Etape 2 : Recherche de l'établissement

Cette étape a pour but de définir l'établissement d'accueil dans lequel l'étudiant réalisera son stage. Vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données en indiquant la « raison sociale » et le « numéro de département ».



Application Stage
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ?

Conventions de Stage Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Établissements d'accueil

Offres

Évaluations des stages

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 2 - Recherche de l'établissement

Choisissez votre type de recherche :

Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (si le champs est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)

Raison Sociale

Pays

Département (optionnel)

L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer : 

< Précédent

S'il n'est pas référencé, vous devez utiliser le SIRET, code NAF/APE, effectif de l'entreprise, statut juridique préalablement recherché, puis créer en cliquant sur l'icône  en bas de page.

Une nouvelle page à renseigner s'ouvre.

Les champs indiqués par un * sont obligatoires.

Attention : Validez en cliquant à l'aide de la souris (n'appuyez pas sur la touche entrée)

NB : Pour les stages à l'étranger, le numéro SIRET n'est pas obligatoire.

Accueil Besoin d'aide ?

[Etudiant](#) | [Etab. d'accueil](#) | [Service d'accueil](#) | [Tuteur Professionnel](#) | [Stage](#) | [Enseignant Referent](#) | [Signataire](#) | [Recapitulatif](#)

Création d'une convention

Informations sur l'établissement

Raison sociale : FONDATION ENTREPRISE CSEPT
 Type d'établissement : Association
 Effectif : 0
 Numéro Siret : 810000000000000
 Voie : 85 avenue de l'Université
 Code postal : 21007
 Commune : CLUSES
 Pays : FRANCE
 Téléphone : 0380000000
 Adresse mail : www.csept.com

Activité

Code APE : 94.99z
 Libellé : Autre organisation fonctionnant par adhésion volontaire
 Activité principale : Autre organisation fonctionnant par adhésion volontaire

Etape 3 : Création « service d'accueil / lieu de stage »

L'application vous affiche la liste des services répertoriés pour l'établissement d'accueil

Si l'établissement d'accueil était déjà référencé dans la base, vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage et sélectionnez-le.

Il faut sélectionner également un service. Si le service n'existe pas, vous devez le créer en cliquant sur l'icône



Application Stage
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

[Etudiant](#) | [Etab. d'accueil](#) | [Service d'accueil](#) | [Tuteur Professionnel](#) | [Stage](#) | [Enseignant Referent](#) | [Signataire](#) | [Recapitulatif](#)

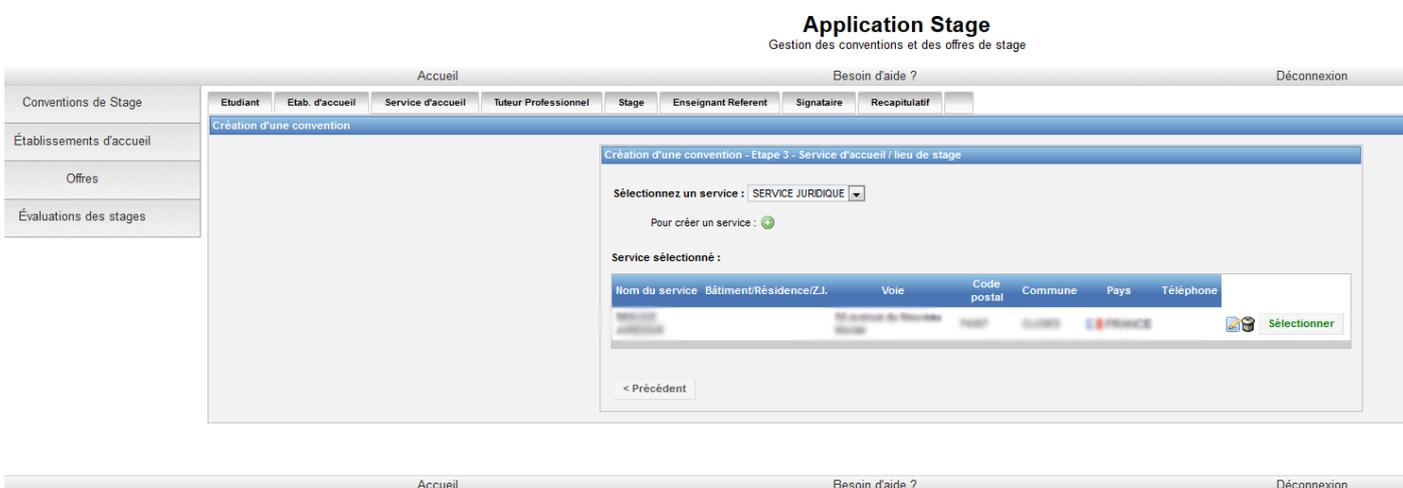
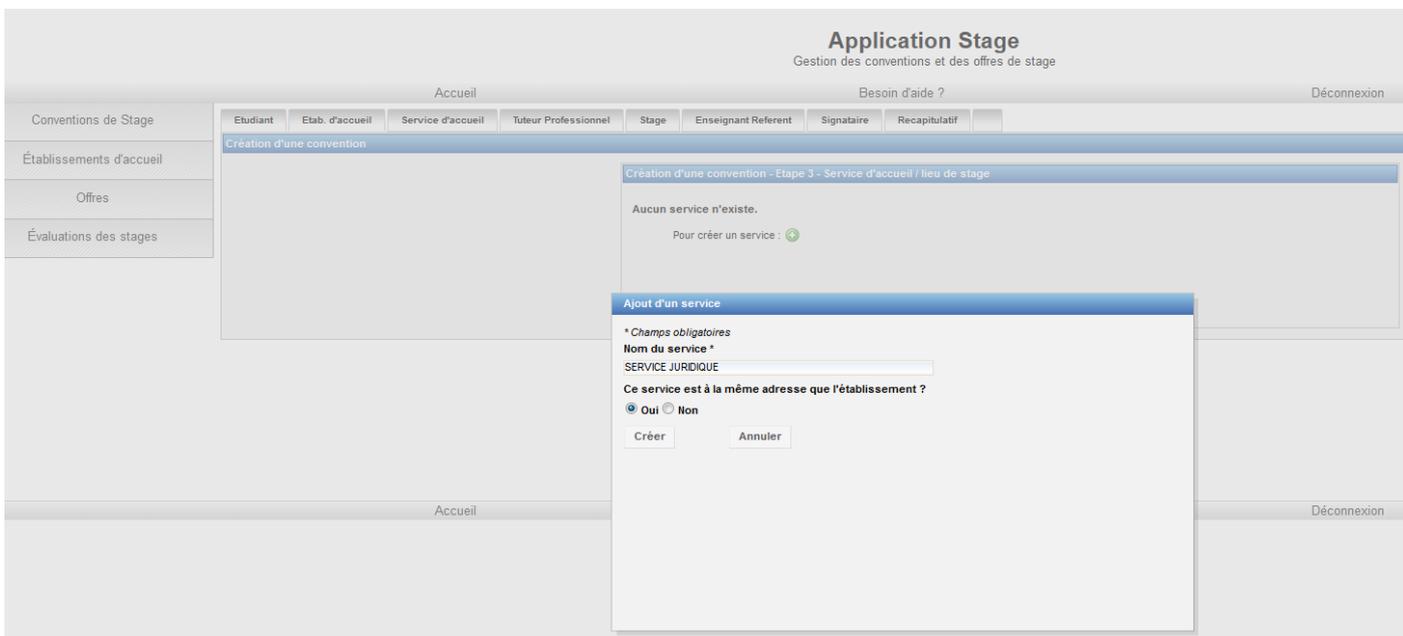
Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 3 - Service d'accueil / lieu de stage

Aucun service n'existe.

Pour créer un service :

Si l'établissement d'accueil n'était pas référencé dans la base, vous devez créer le service d'accueil et indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Cliquez sur « créer »



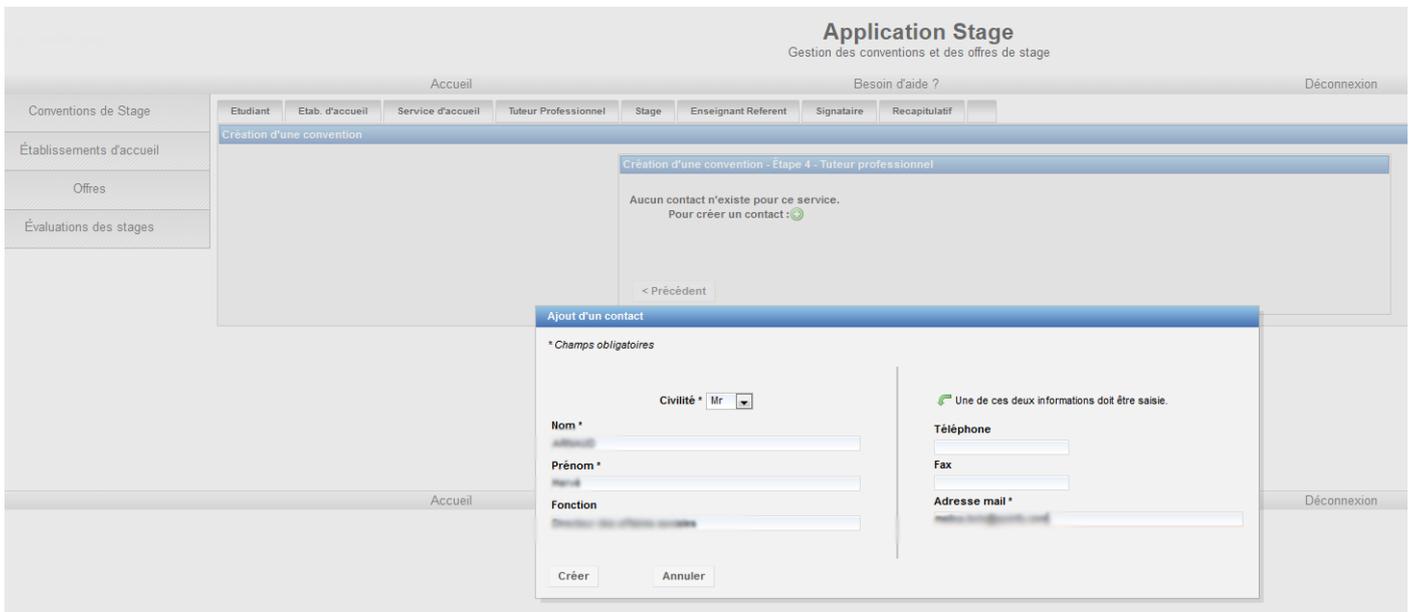
Etape 4 : « Maître de stage (ou tuteur professionnel) dans l'organisme d'accueil »

L'application vous affiche la liste des contacts répertoriés pour le service. Vous pouvez sélectionner un en passant par l'onglet « Tuteur Professionnel »

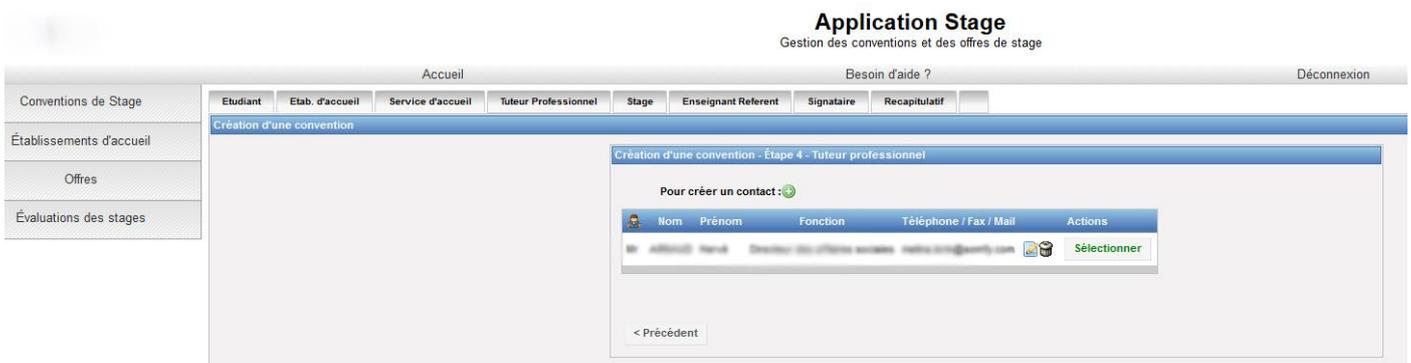
Choisissez votre tuteur dans le menu déroulant. S'il n'existe pas, vous devez créer un « contact » en cliquant sur l'icône 



Remplissez les champs obligatoires de « Ajout d'un contact » et validez en cliquant sur « créer »



Puis sélectionnez-le et continuer



Etape 5 : « Contenu du stage »

A ce niveau seront renseignées toutes les informations concernant le stage.

NB : les items précédés d'un * sont obligatoires.

Si votre stage s'effectue à l'étranger, vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention (Allemand, Anglais, Espagnol).

Application Stage

Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Convention de Stage Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Étape 5 - Contenu du stage

Modèle de convention
Français (Convention nationale, stage en FRANCE)

Contenu du stage

Type de stage * Obligatoire

Thématique du stage *

Sujet *

Fonctions et tâches *
(apparaître sur la convention)

Compétences *

Détails

Dates / horaires

Début du stage le *

Fin du stage le *

Interruption au cours du stage oui non

Durée effective du stage en heures *

Nombre de jours de travail hebdomadaires * 5

Temps de travail * Temps Plein

Nombre d'heures hebdomadaires *
(nombre d'heures par semaine au format 99.99)

Commentaire sur le temps de travail

Cliquez sur « valider », un récapitulatif s'affichera pour une seconde validation.

Application Stage

Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Convention de Stage Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

Création convention - Étape 5 - Confirmation des informations du stage

Veillez valider les informations du stage :

Type de stage	obligatoire
Thématique du stage	L27162
Sujet	Stage effectué au sein de l'équipe de direction générale
Fonctions et tâches	vente, gestion, relations avec clients, accompagnement clientèle
Compétences	management de 200 des affaires, stratégie et marketing
Détails	
Début du stage le	12/02/2017
Fin du stage le	02/02/2017
Interruption au cours du stage	Non
Durée effective du stage	100 heures
Nombre de jours de travail hebdomadaires	5
Temps de travail	Temps Plein
Commentaire sur le temps de travail	
Nombre d'heures hebdomadaires	35.00
Pourcentage de quotité travaillée	100
Nombre de jours de congés autorisés	
Gratification au cours du stage ?	Non
Origine du stage	Convention spontanée
Confidentialité du sujet/thème du stage	Non
Modalité de suivi du stagiaire par l'établissement	
Liste des avantages en nature	
Nature de travail à fournir suite au stage	Rapport de stage
Modalité de validation du stage	Aucune
Cas particulier	

Etape 6 : « Recherche responsable pédagogique »

Un moteur de recherche vous propose d'interroger la base « enseignant ».

Renseignez à présent le nom et prénom de votre responsable pédagogique ou le référent pédagogique, puis cliquez sur « Rechercher »

Application Stage

Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 6 - Recherche enseignant référent

Veillez entrer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectation

Nom

Prénom

Rechercher >

< Précédent

Après la recherche, sélectionnez puis cliquez sur « valider »

Application Stage

Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 6 - Recherche enseignant référent

Informations concernant l'enseignant sélectionné

Nom	Prénom	Type	Département	Téléphone / Fax / Mail	Campus
Mme SANDRINE ANTOINETTE SANDRINETTE				04 78 28 28 28 sandrinettes@univ-guyane.fr	UNIV - Cayenne

Valider

< Rechercher un autre enseignant

Etape 7 : « Signataire »

Le signataire est la personne qui signera la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil. Cette personne peut être différente du tuteur professionnel.

Si le signataire appartient au même service que votre tuteur professionnel ou qu'il s'agit de la même personne, sélectionnez-le dans le menu déroulant en passant par l'onglet « signataire » en haut à droite de la page et cliquez sur « Sélectionner un signataire » pour afficher les services enregistrés dans l'établissement d'accueil et les contacts rattachés

Application Stage

Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

Etape 7 - Représentant légal de l'établissement

Veillez choisir le signataire (représentant légal de l'établissement)

Sélectionner un signataire

< Précédent

Vous obtiendrez l'ajout de contact que vous remplirez : les champs obligatoires sont signalés par des *
Créez ce contact

The screenshot shows the 'Application Stage' interface. A modal window titled 'Ajout d'un contact' is open. It contains several input fields: 'CIVILITÉ *' (a dropdown menu), 'Nom *', 'Prénom *', 'Fonction', 'Téléphone', 'Fax', and 'Adresse mail *'. A green checkmark icon and the text 'Une de ces deux informations doit être saisie.' are visible next to the 'Téléphone' and 'Adresse mail *' fields. At the bottom of the modal are 'Créer' and 'Annuler' buttons.

Validez le contact « valider » :

The screenshot shows the 'Application Stage' interface. A modal window titled 'Sélection du contact' is open. It contains two dropdown menus: 'Sélectionnez un service :' and 'Sélectionnez votre contact :'. Below each dropdown is a green checkmark icon and the text 'Pour créer un service :' and 'Pour créer un contact :'. At the bottom of the modal are 'Sélectionner' and 'Annuler' buttons.

The screenshot shows the 'Application Stage' interface. The main content area displays 'Etape 7 - Représentant légal de l'établissement'. It includes a text prompt: 'Veillez choisir le signataire (représentant légal de l'établissement)'. Below this is a 'Sélectionner un signataire' button. A note states: 'Si vous ne connaissez pas actuellement le signataire professionnel de ce stage, vous pouvez passer à l'étape suivante'. A 'Contact sélectionné :' section shows details for 'M. 000 000000' with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Téléphone', and 'Fax'. A 'Modifier le contact ?' button is present. At the bottom right is a 'Valider' button. A '< Précédent' button is at the bottom left.

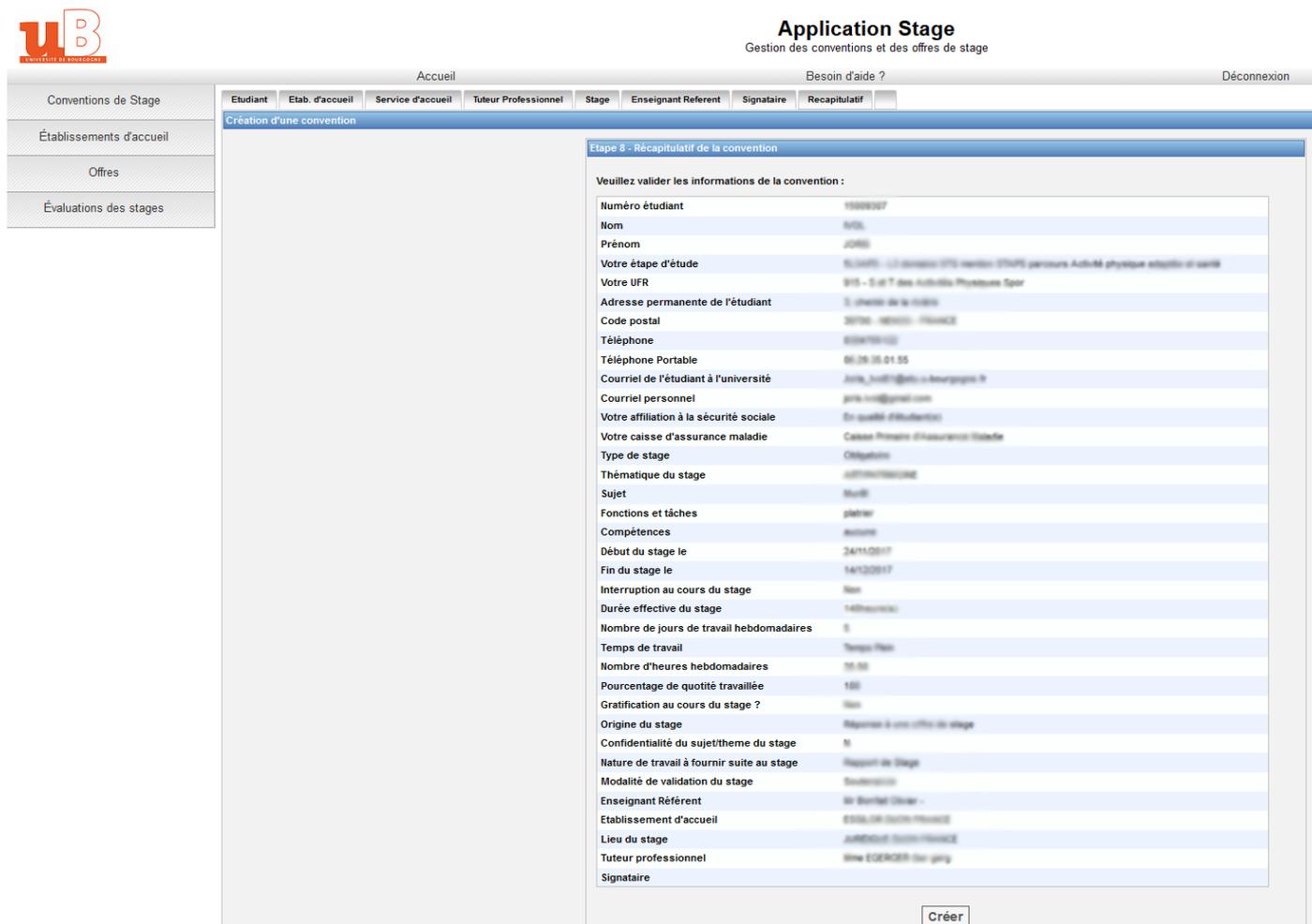
NB : A ce niveau il est possible de modifier un service, de créer un nouveau service, d'ajouter un nouveau contact... en cliquant sur précédent.
S'il n'est pas référencé, il faut le créer (nom du service, adresse, etc.), puis cliquez sur « sélectionner » et validez en cliquant sur « créer » pour passer à l'étape suivante.

Etape 8 : « Récapitulatif de la convention »

Le récapitulatif vous permet de contrôler l'ensemble des informations enregistrées.

Cet écran récapitule l'intégralité des informations concernant votre convention. Relire attentivement avant de cliquer sur « créer ».

NB : A ce stade, vous avez encore la possibilité de faire des modifications grâce au menu en haut de page



Application Stage
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil | Besoin d'aide ? | Déconnexion

Conventions de Stage | Etudiant | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif

Création d'une convention

Etape 8 - Récapitulatif de la convention

Veuillez valider les informations de la convention :

Número étudiant	1000007
Nom	JOE
Prénom	JORDI
Votre étape d'étude	6L2470 - L1 sciences STS master STAP parcours Activité physique adaptée et santé
Votre UFR	015 - S.I.T des Activités Physiques Sport
Adresse permanente de l'étudiant	3, avenue de la liberté
Code postal	20700 - MOUSTI - FRANCE
Téléphone	034759100
Téléphone Portable	06 39 35 01 55
Courriel de l'étudiant à l'université	jordi_jordi@univ-bpclermont.fr
Courriel personnel	jordi.jordi@gmail.com
Votre affiliation à la sécurité sociale	En qualité d'étudiant
Votre caisse d'assurance maladie	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Type de stage	Onsite
Thématique du stage	ACTIVITE PHYSIQUE
Sujet	Handi
Fonctions et tâches	plâtrier
Compétences	Autisme
Début du stage le	24/11/2017
Fin du stage le	14/12/2017
Interruption au cours du stage	Non
Durée effective du stage	140heures
Nombre de jours de travail hebdomadaires	5
Temps de travail	Temps Plein
Nombre d'heures hebdomadaires	35.00
Pourcentage de quotité travaillée	100
Gratification au cours du stage ?	Non
Origine du stage	Maximal à une offre de stage
Confidentialité du sujet/theme du stage	N
Nature de travail à fournir suite au stage	Rapport de stage
Modalité de validation du stage	En ligne
Enseignant Référent	Dr Bernard Clapar -
Etablissement d'accueil	ESCALON MOUSTI FRANCE
Lieu du stage	JURASSAT MOUSTI FRANCE
Tuteur professionnel	Mme COERGER Corinne
Signataire	

Créer

Votre convention est à présent créée. S'affiche alors en haut et à gauche de la page, le message :



Automatiquement, un numéro de convention lui est attribué par l'application. Ce numéro est unique pour la base de l'application. Pensez à noter le numéro de votre convention.

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Conventions de Stage Établissements d'accueil Offres Évaluations des stages

Informations de la convention 33

Récapitulatif de la convention

 **Votre convention a bien été créée.**

 Impression Récapitulatif  Impression Convention

Numéro de convention	33
Année universitaire	2016/2017
Convention validée	Non
Convention sans Avenant	0
Numéro étudiant	1234567
Nom	JEAN DUPONT
Prénom	JEAN
Votre étape d'étude	L3 (L3) - Licence Sciences Économiques et Sociales
Votre UFR	UFR Sciences Économiques et Sociales
Élément pédagogique	L3 (L3) - Licence Sciences Économiques et Sociales
Adresse permanente de l'étudiant	123456789
Code postal	99999 - 99999 - FRANCE
Téléphone	0123456789
Téléphone Portable	0123456789
Courriel de l'étudiant à l'université	jean.dupont@univ-bordeaux.fr
Courriel personnel	jean.dupont@gmail.com
Votre affiliation à la sécurité sociale	FR - 44000 - 4400000000
Votre caisse d'assurance maladie	URSS
Type de stage	Compétence
Modèle de convention	Français (Convention nationale, stage en FRANCE)
Thématique du stage	L3 (L3)
Sujet	Stage de fin de licence de Sciences Économiques et Sociales
Fonctions et tâches	stage Agent de Relations Clients, Information, accompagnement clients
Compétences	compétences du 2nd des Affaires, Français et Anglais
Détails	
Début du stage le	15/10/2016
Fin du stage le	05/01/2017
Interruption au cours du stage	Non
Durée effective du stage	100 heures
Nombre de jours de travail hebdomadaires	5
Temps de travail	Temps Plein
Commentaire sur le temps de travail	
Nombre d'heures hebdomadaires	35 h
Pourcentage de quotité travaillée	100
Nombre de jours de congés autorisés	
Gratification au cours du stage ?	Non
Origine du stage	Convention nationale

Etape 9 : « Impression »

Cette étape vous permet d'imprimer votre convention à partir d'un fichier .pdf que vous pouvez archiver ou envoyer via l'e-mail à vos tuteurs professionnel et pédagogique.

Pour imprimer la convention, allez sur l'onglet « impression » en haut de la barre bleue, puis imprimer « la convention » et/ou « l'attestation de stage ».

 **Application Stage**
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Conventions de Stage Établissements d'accueil Offres Évaluations des stages

Impression de la convention 2

Impression de la convention

Numéro de convention : 2

Nom : JEAN DUPONT

Langue d'impression de la convention : Français (Convention nationale, stage en FRANCE)

Documents à imprimer

Pour l'impression de cette convention, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante.

-  **Convention type :**
-  **Attestation à fournir à la fin du stage :**

Ou bien visualisez la convention de stage et cliquez sur « impression Convention ».



NB : La convention de stage doit être imprimée en 3 exemplaires.

Etape 10 : Validation de la convention

Si votre convention n'est pas validée, vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les éléments de votre choix (établissement d'accueil, tuteur, etc.).

La validation de la convention est une étape réalisée par le/la référent(e) de l'application Pstage, ou le bureau des stages de la composante, ou le secrétariat de la filière, ...

Connectez-vous avec vos identifiants,

Cliquez sur « conventions de stage », puis sur « Rechercher une convention »

Recherchez la convention de stage de l'étudiant par le numéro de la convention, ou par son nom, ... allez dans l'onglet « validation », puis cliquez sur « validation pédagogique de la convention »

Application Stage TEST
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Centres de Gestion
Conventions de Stage
Établissements d'accueil
Offres
Évaluations des stages

Validation de la convention 44

Validation pédagogique de la convention

La convention est considérée comme **validée pédagogiquement** lorsque le projet de stage saisi par l'étudiant a été vérifié, l'autorisant ainsi à l'imprimer.

Rappel :

Étudiant :	FRÉDÉRIC MARTEL
Début du stage le	20/02/2017
Fin du stage le	20/02/2017
Sujet	Lecture
Fonctions et tâches	Stage
Modalité de validation du stage	Séquentiel
Etablissement d'accueil	ESL DE SUISSE-FRANCE
Lieu du stage	COMMUNAUTÉ SUISSE-FRANCE

Cette convention n'est pas encore validée pédagogiquement.

⚠ Attention : La convention ne peut plus être modifiée par l'étudiant une fois validée pédagogiquement.

Validation pédagogique de la convention

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Application Stage TEST
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Centres de Gestion
Conventions de Stage
Établissements d'accueil
Offres
Évaluations des stages

Validation de la convention 44

Validation pédagogique de la convention

La convention est considérée comme **validée pédagogiquement** lorsque le projet de stage saisi par l'étudiant a été vérifié, l'autorisant ainsi à l'imprimer.

Rappel :

Étudiant :	FRÉDÉRIC MARTEL
Début du stage le	20/02/2017
Fin du stage le	20/02/2017
Sujet	Lecture
Fonctions et tâches	Stage
Modalité de validation du stage	Séquentiel
Etablissement d'accueil	ESL DE SUISSE-FRANCE
Lieu du stage	COMMUNAUTÉ SUISSE-FRANCE

✓ Cette convention est validée pédagogiquement

Annuler la vérification

Validation de la convention

La validation d'une convention s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier

Numéro de convention : 44. FRÉDÉRIC MARTEL

Cette convention n'est pas encore validée.

⚠ Attention : Une convention validée ne pourra être modifiée que par un avenant.

Valider la convention

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Confirmer la vérification de cette convention ?

Oui Non

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Centres de Gestion | **Etudiant** | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant | Commentaire | Evaluation du Stage

Validation de la convention 44

Validation de la convention

La validation d'une convention s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier

Numéro de convention : 44. FASSEUR MARINE

✓ Cette convention est validée

[Annuler la validation](#)

La validation de la convention ouvre accès à l'édition des avenants

II. RECHERCHER, MODIFIER, SUPPRIMER LA CONVENTION ET/OU CREER UN AVENANT

Pour retrouver votre convention, la visualiser, la modifier ou créer un avenant, allez sur l'onglet « Conventions de stage » puis « visualiser mes conventions de stages »



Accueil

Conventions de Stage | **Visualiser mes conventions de stages** | Créer une nouvelle Convention

Établissements d'accueil



Application Stage TEST
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Centres de Gestion | **Conventions de Stage** | Établissements d'accueil | Offres | Évaluations des stages

Recherche de conventions

Mode de recherche : Recherche simple | Recherche avancée | Ré-initialiser le formulaire

Limites maximales de résultats : Recherche 200 | Export 3500

⚠ Un trop grand nombre de résultats générera une requête trop lourde que le serveur pourrait ne pas réussir à compléter. Si tel est le cas, nous vous conseillons d'affiner vos critères de recherche afin d'obtenir un nombre moindre de conventions.

Année universitaire : 2017/2018

Numéro de convention

Numéro d'étudiant

Nom de l'étudiant

Prénom de l'étudiant

[Rechercher](#) [Export Excel](#)

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Une fois la liste retrouvée, cliquez sur action « récapitulatif » afin de visualiser la convention



Application Stage TEST
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Centres de Gestion | **Conventions de Stage** | Établissements d'accueil | Offres | Évaluations des stages

Recherche de conventions

Rechercher une convention | Créer une nouvelle Convention | Validation en masse des conventions

ID	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Année Univ.	Avenant	Actions
44	FASSEUR MARINE	UNIVERSITÉ DE BORDEAUX	2017/2018	SCIENCE DE L'INFORMATION	1	Non	2017/2018	Non	Récapitulatif

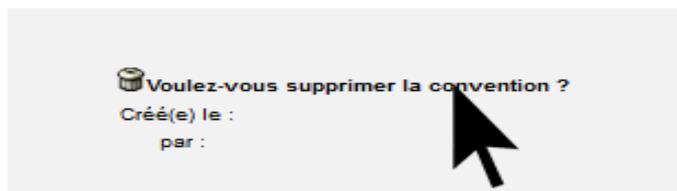
[Impression en masse](#)

< Nouvelle recherche

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Suppression d'une convention

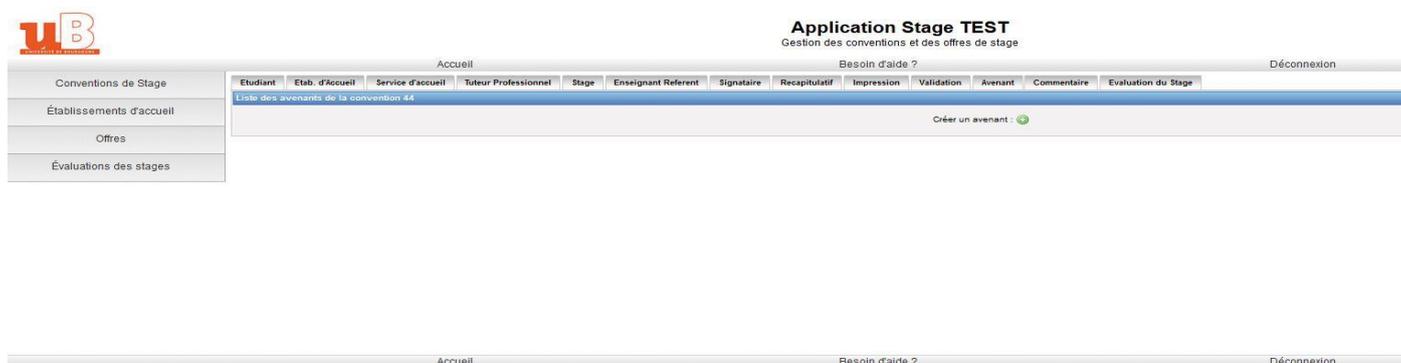
Pour supprimer une convention de stage (non validée), cliquez sur « récapitulatif » puis cliquez en bas de la page « voulez-vous supprimer la convention ? »



Si votre convention est validée, vous devez créer un avenant pour toute modification.

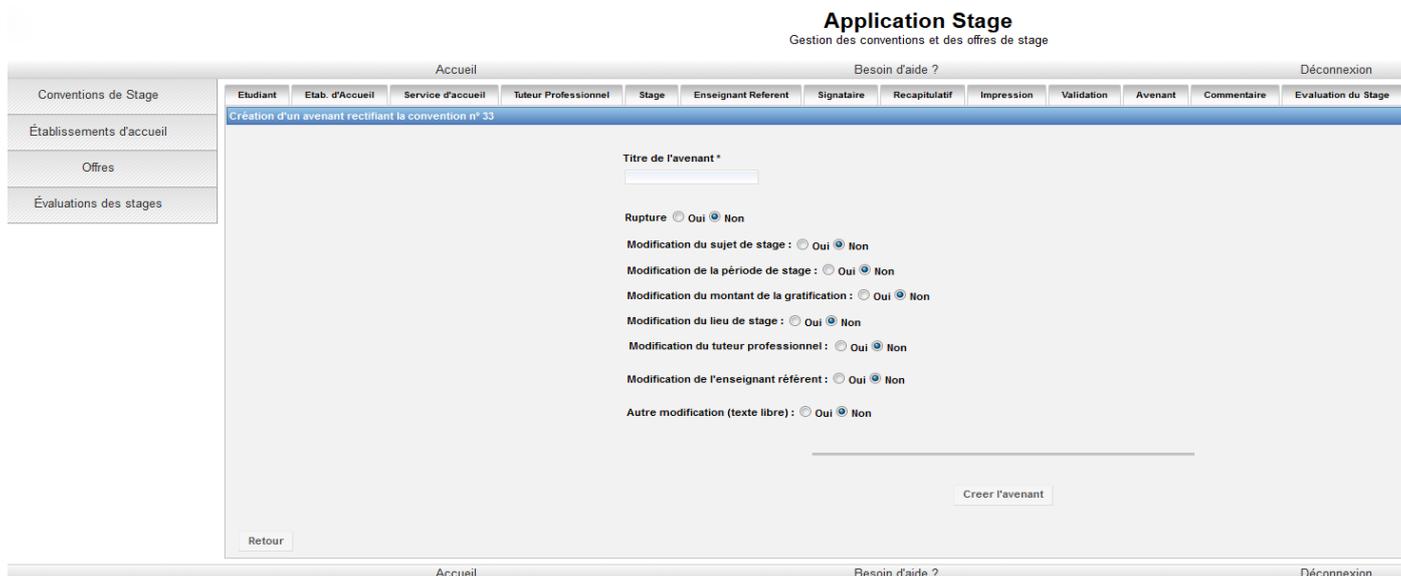
Création d'un avenant

La création d'un avenant passe par l'onglet « Avenant » en haut à droite. Créez un avenant en cliquant sur l'icône 



Renseignez la page « création d'un avenant rectifiant la convention n°... ». Validez la création en cliquant sur « créer l'avenant ».

NB : les items précédés d'un * sont obligatoires.



Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Offres

Évaluations des stages

Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant | Commentaire | Evaluation du Stage

Récapitulatif de l'avenant rectifiant la convention n° 44

Titre de l'avenant : Reconduction

Nouvelle période de stage :

Période de stage initiale : Du 01/09/2017 au 30/09/2017

Nouvelle période de stage : Du 01/09/2017 au 30/09/2018

Confirmer et enregistrer l'avenant

Retour

Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Offres

Évaluations des stages

Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant | Commentaire | Evaluation du Stage

Rechercher un établissement d'accueil

Numéro	Titre de l'avenant	Type de la modification	Validation	Actions
8	Reconduction	- Période du stage	Non	

Rappel : un avenant validé ne peut être supprimé

Créer un avenant : 

Récapitulatif de l'avenant

Après avoir créé l'avenant, vérifiez les informations sur le récapitulatif et confirmez l'enregistrement de l'avenant.

Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Offres

Évaluations des stages

Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant | Commentaire | Evaluation du Stage

Détail de l'avenant n° 8

Titre de l'avenant : Reconduction

Motif de la modification :

Type de la modification : - Période du stage

Nouvelle période de stage :

Période de stage initiale : Du 01/09/2017 au 30/09/2017

Nouvelle période de stage : Du 01/09/2017 au 30/09/2018

Pour l'impression de cet avenant, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante.

Retour

Modification d'un avenant

Cliquez sur le menu « avenant » puis remplissez le champ « motif de la modification ».
La validation et la modification se feront par le référent ou l'administration comme pour la convention.

Tant que l'avenant n'est pas validé, vous avez la possibilité de le modifier. Cliquez sur « modifier »

The screenshot shows the 'Application Stage TEST' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Besoin d'aide?', and 'Déconnexion'. The main menu on the left has 'Centres de Gestion' and 'Conventions de Stage'. The 'Avenant' menu item is highlighted. The main content area displays the 'Titre de l'avenant : Reconduction' form. The form includes fields for 'Motif de la modification' and 'Type de la modification : - Période du stage'. It also shows the 'Nouvelle période de stage' with 'Période de stage initiale : Du 01/12/2017 au 22/12/2017' and 'Nouvelle période de stage : Du 25/12/2017 au 22/01/2018'. At the bottom, there are buttons for 'Modifier', 'Valider', 'Imprimer', and 'Retour'.

The screenshot shows the 'Application Stage TEST' interface for 'Modification de l'avenant n°8'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Besoin d'aide?', and 'Déconnexion'. The main menu on the left has 'Centres de Gestion' and 'Conventions de Stage'. The main content area displays the 'Modification de l'avenant n°8' form. The form includes fields for 'Titre de l'avenant *' (Reconduction), 'Rupture' (Oui/Non), 'Modification du sujet de stage' (Oui/Non), 'Modification de la période de stage' (Oui/Non), 'Période de stage initiale : Du 01/12/2017 au 22/12/2017', 'Nouvelle date de début du stage : 25/12/2017', 'Nouvelle date de fin du stage : 22/01/2018', 'Interruption au cours du stage' (Oui/Non), 'Modification du montant de la gratification' (Oui/Non), 'Modification du lieu de stage' (Oui/Non), 'Modification du tuteur professionnel' (Oui/Non), 'Modification de l'enseignant référent' (Oui/Non), and 'Autre modification (texte libre)' (Oui/Non). At the bottom, there is a 'Modifier l'avenant' button with a black arrow pointing to it.

Validation finale de l'avenant

The screenshot shows the 'Validation de l'avenant n°8' dialog box. The text inside reads: 'La validation d'un avenant s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la version papier. Attention : un avenant validé ne pourra plus être modifié.' Below the text, there is a question: 'Voulez-vous valider cet avenant ?' and two buttons: 'Oui' and 'Non'.

Attention, si vous changez de lieu de stage, vous devez aussi modifier le tuteur professionnel (vérifier s'il est référencé, sinon, le créer : **Confère « Etape 6 »**).

Impression d'un avenant

Comme pour la convention, l'avenant peut être exporté au format .pdf pour impression, archivage ou envoi par mail

Cliquez sur la loupe ou alors cliquez sur « imprimer » pour imprimer l'avenant.

Application Stage TEST
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil | Besoin d'aide ? | Déconnexion

Convention de Stage | Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant | Commentaire | Evaluation du Stage

Établissements d'accueil | Rechercher un établissement d'accueil

Offres

Évaluations des stages

Titre de l'avenant : Reconduction

Motif de la modification : | Type de la modification : - Période du stage

Nouvelle période de stage :
Période de stage initiale : Du 01/12/2017 au 22/12/2017
Nouvelle période de stage : Du 25/12/2017 au 23/01/2018

Pour l'impression de cet avenant, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante.

Imprimer

NB : L'avenant doit être imprimé en 3 exemplaires tout comme la convention.

A la création de l'avenant vous obtiendrez un numéro. Ce numéro vous permettra de faire la recherche de votre avenant pour une impression.

De même il doit être validé après signature.

Cliquez sur « Validation », ainsi, il ne pourra plus être modifié.

logo-header.png

Application Stage
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil | Besoin d'aide ? | Déconnexion

Convention de Stage | Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant | Commentaire | Evaluation du Stage

Liste des avenants de la convention 33

Numéro	Titre de l'avenant	Type de la modification	Validation	Actions
5	rupture convention	Rupture : 27/12/2016	Non	 

Rappel : un avenant validé ne peut être supprimé

Créer un avenant : 

III. GESTION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL

Rechercher un établissement d'accueil

L'application permet de retrouver les informations concernant les établissements pour lesquels une convention a été créée.

Allez dans l'onglet « établissements d'accueil » puis « rechercher un établissement d'accueil ».

Vous avez la possibilité de faire une recherche par son nom (ou une partie de son nom) et éventuellement en ajoutant le numéro de département pour restreindre la recherche, par sa raison sociale, par SIRET, par activité, par adresse...

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher le résultat.

IV. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE

- Vous recherchez une offre dans un établissement précis :

Allez dans l'onglet « établissements d'accueil » puis « rechercher un établissement d'accueil ». Vous avez accès à toutes les offres d'une entreprise.

The screenshot shows the 'Application Stage TEST' interface. On the left is a navigation menu with 'Conventions de Stage', 'Établissements d'accueil', 'Offres', and 'Évaluations des stages'. The main area is titled 'Recherche d'établissements'. It includes a search type selector (highlighted on 'Par Raison Sociale'), a search criteria form with fields for 'Raison Sociale', 'Pays', and a 'Rechercher' button. Below the form, it states '31 établissements correspondent à votre recherche :'. A table lists these establishments with columns for Moderation, Raison sociale, Numéro Siret, Voie, Code postal, Commune, Pays, and Actions. The table contains 31 rows of data, including entries like 'AERO CLUB', 'ADUITS AVOCAT', 'ALLIANCE FRANÇAISE DE CALGARY', etc.

- Vous recherchez une offre selon plusieurs critères :

Allez dans « offres » puis « rechercher une offre »

The screenshot shows the 'Application Stage TEST' interface for searching offers. The navigation menu on the left has 'Offres' selected. The main area is titled 'Recherche d'offres'. It features a search form with the following fields: 'Numéro de l'offre', 'Rechercher une offre' (with a magnifying glass icon and a black arrow pointing to it), 'Année universitaire' (dropdown), 'Type d'offre / Contrat' (dropdown), 'Commune', 'Code postal' (with a note: 'Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un " " : 54,55,57.'), 'Pays' (dropdown), 'Domaine de l'offre' (dropdown), and 'Mots-clés' (with an example: 'exemple : Raison sociale, numero siret, activite principale, reference de l'offre, competences, observations, avantages, description'). At the bottom of the form are buttons for 'Recherche >', 'Recherche Avancée', and 'Ré-initialiser le formulaire'. The footer of the page contains 'Accueil' and 'Besoin d'aide ?'.

Conventions de Stage
Établissements d'accueil
Offres
Évaluations des stages

Recherche d'établissements

Choisissez votre type de recherche :

Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (si le champs est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)

Raison Sociale

Pays FRANCE ▼

Département (optionnel)