Application Pstage

Utilisateurs étudiants

Gestion des conventions de stage

1. Page d'accueil	2
2. Convention de stage	3
2.1. Visualiser mes conventions de stage	3
2.2. Créer une nouvelle convention	3
2.2.1 « Etape 1 : Etudiant »	5
2.2.2 « Etape 2 : Recherche de l'établissement »	6
2.2.3 « Etape 3 : Service d'accueil / lieu de stage »	8
2.2.4 « Etape 4 : Tuteur professionnel »	8
2.2.5 « Etape 5 : Contenu du stage »	9
2.2.6 « Etape 6 : Recherche Enseignant-Référent»	10
2.2.7 « Etape 7 : Signataire »	11
2.2.8 « Etape 8 : Récapitulatif de la convention »	12
2.2.9 « Etape 9 : Impression »	13
2.2.10 Validation de la convention	13
2.3. Créer un avenant	14
3. Visualiser les fiches d'évaluation	15
4. Rechercher un établissement d'accueil	16
5. Rechercher une offre (stage, alternance, emploi)	17
FOIRE AUX QUESTIONS	18

L'application Pstage est accessible sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT)¹ par le menu « *Orientation et Insertion professionnelle*», sous-onglet « *Stages, apprentissage, emplois* ».

1. Page d'accueil

La page d'accueil propose deux ensembles de menus.

UP		Application Stage Gestion des conventions et des offres de stage	
EM_	Accueil	Besoin ďalde ?	Déconnexion
Conventions de Stage			
Établissements d'accueil	Bienvenue sur l'application de gestion des conventions et des offres de Stage.		
Offres	Documents annexes : Image: Notice Convention de stage		
Évaluations des stages	Notices bilingues Convention de stage (Anglais - Espagnol - Allemand)		
	,		

- Un menu supérieur, avec 3 items :
 - « Accueil », permettant de revenir sur cette même page.
 - « Besoin d'aide ? », pointant vers une page support.
 - o « Déconnexion », pour déconnecter votre session.
- Un menu latéral, avec quatre items :
 - « Conventions de Stage », donnant accès aux fonctions de visualisation et création de vos conventions de stage.

Besoin d'aide ?

- « Établissements d'accueil », donnant accès à la fonction de recherche des établissements d'accueil.
- « Offres», donnant accès à la fonction de recherche d'offres.
- « Évaluations des stages », donnant accès à la fonction de visualisation de vos fiches d'évaluation.

Déconnexion

¹ ent.u-pem.fr

Celui-ci permet, à partir d'un navigateur, d'accéder aux services mis à disposition, depuis n'importe quel lieu et à n'importe quel moment. Il suffit de disposer d'un équipement connecté à l'internet (depuis son domicile, depuis le réseau de l'université ou depuis tout autre point d'accès).

Pour accéder à l'ENT, vous devez être régulièrement inscrit en qualité d'étudiant ou bien faire partie du personnel de l'établissement, et disposer d'un identifiant et du mot de passe associé.

Attention : l'application Pstage est fermée de minuit à 7h du matin, les week-ends et pendant les fermetures officielles de l'Université (congés de Noël et d'été).

2. Convention de stage

UP		Application Stage Gestion des conventions et des offres de stage	
EM_	Accueil	Besoin d'aide ?	Déconnexia
Conventions de Stage	Visualiser mes conventions de stages Créer une nouvelle Convention Historynu our Convention Historynu our Conventionation de acetien des conventions et des affres de Stage		
Établissements d'accueil	Dienvenue sui rappication de gestion des conventions et des onres de Stage.		
Offres	Documents annexes :		
Évaluations des stages	Notices bilingues Convention de stage (Anglais - Espagnol - Allemand)		

2.1. Visualiser mes conventions de stage

Cette page vous permet de consulter les conventions que vous avez déjà enregistrées. Afin d'éviter de créer plusieurs conventions sur une même structure, et avant toute nouvelle saisie, je vous invite à vérifier si des informations ne sont pas déjà renseignées dans cette partie. Vous pouvez ainsi agir sur vos conventions de stage en cours de rédaction.

Besoin d'aide ?

2.2. Créer une nouvelle convention

L'application accompagne l'utilisateur dans la rédaction de la nouvelle convention de stage.

Il est impératif avant de commencer d'avoir avec soi les informations suivantes :

- sa qualité d'assuré social et sa caisse d'assurance maladie,
- les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF), à moins qu'il ne soit déjà dans la base de donnée « établissement d'accueil »,

- les coordonnées du contact en entreprise (nom, fonction, service de rattachement, moyen de le joindre),

- les informations sur le stage (thème du stage, dates, gratification).

Déconnexion

Creation 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. <u>Concernant le tuteur professionnel ;</u> 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 pout tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc
Créer une nouvelle Convention

Les formulaires se remplissent dans l'ordre suivant et sont relatifs :

- Etape 1 : à l'étudiant,
- Etape 2 : à l'établissement d'accueil,
- Etape 3 : au service d'accueil / lieu de stage,
- Etape 4 : au tuteur professionnel,
- Etape 5 : au contenu du stage,
- Etape 6 : au responsable pédagogique,
- Etape 7 : au signataire.
- Etape 8 : propose le récapitulatif de l'ensemble des données saisies. La création de la convention est confirmée à ce niveau.

Une fois créée, il est possible de circuler dans les différentes étapes de la convention en utilisant le menu supérieur. Trois nouvelles étapes sont alors accessibles :

- Etape 9: validation (/!\ qui est effectuée par votre formation à votre demande),
- Etape 10 : impression
- Etape 11 : (après validation) : gestion des avenants.
- Etape 12 : Evaluation du stage

Une fois validée, la convention ne peut plus être modifiée par vos soins. Contactez votre formation pour toute modification.

2.2.1 « Etape 1 : Etudiant »

Les données relatives à l'étudiant sont automatiquement extraites d'Apogée.

and a and convention - clape 1 - in	ormetors coosin	
Numéro étudiant		
Nom		
Prénom LOUIS		
Adresse permanente de l'étudiant		
Code postal	77360	
Commune	VAIRES-SUR-MARNE	
Pays *	FRANCE	
Téléphone	7	
Téléphone Portable		
Courriel de l'étudiant à l'université	lbeaun01@etud.u-pem.fr	
Courriel personnel *		
Affiliation à la sécurité sociale *	Caisse d'assurance maladie *	
En qualté d'ayant droit d'assuré	Caisse Primaire d'Assurance Maladie	
social	Mutualité Sociale Agricole (Pour les salariés ou exploitants agricoles)	
 En qualité d'étudiant(e) Par une assurance volontaire 	Régime Social des Indépendants (Pour les artisans, commerçants, industriels et professions libérales)	
C étudiant étranger	Régimes spéciaux (Pour les travailleurs des mines, de la S.N.C.F., de la R.A.T.P., les militaires, les marins)	
adre du stage		l
Votre UFR 915 - UFR DE STA Votre étape d'étude 1SP2 - L2 SCENC	APS CHAMPS CES ET TECHNIQUES DES ACTIV PHYSIQUES ET SPORTIVES	
	Valider	

Les informations relatives à l'affiliation sécurité sociale se renseignent à ce niveau.

Cliquez sur « Valider » pour afficher le récapitulatif de cette première étape :



Cliquez une nouvelle fois sur « Valider ».

2.2.2 « Etape 2 : Recherche de l'établissement »

Cette étape vise à définir l'établissement d'accueil dans lequel l'étudiant réalisera son stage.

Vous devez, au préalable, rechercher l'établissement d'accueil dans la base de données et vérifier si votre établissement n'est pas déjà présent et enregistré dans Pstage.

diant	Etab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur Profes	ssionnel	Stage E	Enseignant Referer	nt Signataire	e Recapitulati
tion d'une	convention							
éation d'u	ne convention - Ét	ape 2 - Recherche	de l'établisseme	ent				
hoisisse	votre type de rec	herche :						
Par Rais	on Sociale	Par Numéro Siret	Par Act	ivité	Par Tél./Fax	Par Adre	esse	
							-	
Recherche	par Raison socia	le : Indiquez la Rais	on sociale de l'é	tablissement	t recherché (s	i le champs est la	issé vide, la rech	erche ne sera pas
iltrée)								
UPEM								
Départem	ent (optionnel)							
Recher	her							
látablisco	mont playista pas	oncoro 2 Pour lo or						
etablisse	ment n'existe pas	encore : Fourie ci	eer.					
							-	
Moderatio	n Raison sociale	Numero Siret	Voie	Code postal	(Commune	Pays	Actions
Validé	UPEM	19932056500013	5 bd descartes	77454	MARNE LA	VALLEE CEDEX	2 FRANCE	Q
Précéde	nt							

Il est possible de le rechercher en indiquant le nom de l'établissement, et éventuellement en ajoutant le numéro de département pour restreindre la recherche.

Il est aussi possible de faire la recherche à partir du numéro Siret (plus précis), ou encore par sa raison sociale, son activité, son numéro de téléphone ou son adresse (très précis).

Cliquez sur « *Rechercher* » pour lancer la rechercher, puis dans la liste de réponses sur l'icône Q pour sélectionner l'établissement voulu.

Si l'établissement n'est pas présent dans la base, il vous sera alors proposé de le créer via l'icône : ③

Création d'un établissement

Le formulaire de création d'un établissement nécessite d'obtenir au préalable de la saisie certaines informations obligatoires :

- Raison sociale,
- Numéro Siret (pour les établissements localisés en France),
- Effectif,
- Type d'établissement,
- Code APE (ou activité principale),
- Adresse postale,
- Numéro de téléphone.

D'autres informations sont facultatives :

- Groupe (maison mère),
- Adresse courriel,
- Adresse du site Internet,
- Numéro de fax

-	1 vulliel	o de lux.					
udiant	Etab. d'accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Enseignant Referent	Signataire	Recapitulatif
ition d'un	e convention						
éation d'	une convention - É	tane 2 . Recherche de	e l'établissement				
Champs	obligatoires						
Raison s	sociale *			Numéro S	iret		
				0			
Groupe				(14 chiffree	consécutifs sans esnace	Ex : 12345678	8912345)
				Tuno d'étai	blissementt		,
Effectif *				iype d'eta			
	-				•		
Code AP	E * (Sous cette form	ne 01.10Z)					
n		1					
1	Une de œs deux i	nformations doit être re	enseignée.				
Activité p	principale *						
В	I 🗄 🗄 🦀	2	F				
_							
			h	6			
dresse :							
Voie *				ode postal '	•		
Râtiment	t/Résidence/7 I		c	ommune *			
Junior							
Libelle C	euex ou Localite o	ue destination		ays	_		
				FRANC	E		
Adresse	e mail (Sous cette fo	orme adresse@domain	.fr) Te	éléphone *			
Site Into	met (Sous cette for	me http://siteinterrot.f	w/) F	ax			
one me	amer (bous berte for	me nup.//sitemte/het.t	<i></i> ,				
< Précé	édent Crée	r					

Cliquez sur « *Créer* » pour valider la saisie : la fiche de l'établissement apparaît. Une fois votre établissement sélectionné, cliquez sur « *Sélectionner et continuer* » après avoir vérifié les informations.

Si vous remarquez des informations erronées, contactez le Pôle Insertion professionnelle du SIO-IP (<u>insertion.professionnelle@u-pem.fr</u>) pour indiquer les modifications à apporter. Notez que vous ne pouvez éditer que la fiche d'un établissement que vous aurez vous-même enregistré.

nformations s	ur l'établissement	
	Raison sociale	UPEM
	Type d'établissement	Administration
	Effectif	1000 et +
	Numéro Siret	19932056500013
	Voie	5 bd descartes
	Bâtiment/Résidence/Z.	I. Champs sur marne
	Code postal	77454
	Commune	MARNE LA VALLEE CEDEX 2
	Pays	FRANCE
	Téléphone	01 60 95 72 87
Activité		
	Activité enseigner	principale ment supérieur
Modifier		
< Présédent	Célectionnes et eeu	ation of S

2.2.3 « Etape 3 : Service d'accueil / lieu de stage »

L'application vous affiche la liste des services répertoriés pour cet établissement d'accueil. Vous pouvez en sélectionner un, ou en créer un nouveau en cliquant sur l'icône⁽³⁾.



Cliquez sur « Sélectionner » pour choisir le service souhaité et passer à l'étape suivante.

2.2.4 « Etape 4 : Tuteur professionnel »

L'application vous affiche la liste des contacts répertoriés pour ce service. Vous pouvez en sélectionner un déjà existant, ou en créer un nouveau (icône^(G)). Les informations pour ajouter le contact sont le nom, prénom, téléphone et courriel

< Précédent Vauillez choisir votre tuteur professionnel Pour créer un contact : Mon Prinom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions Madame PETIBON Céline celine cessegrain-patibon@u-pem.tr Sélectionner	< Précédent Veuillez choisir votre tuteur professionnel Pour créer un contact : Non Prénom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions Madame PETIBON Céline celine.cessegrain-petibon@u-pem.fr 😥 Sélectionner	Création d'une convention - Étape 4 - Tuteur professionnel
Veuillez choisir vote tuteur professionnel Pour créer un contact : Mom Prénom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions Madame PETIBON Céline celine.cassegrain-petiton@u-pem.ft @ Sélectionner	Veuillez cholsir votre tuteur professionnel Pour créer un contact : Nom Prénom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions Madame PETIBON Céline celine.cessegrain-petibon@u-pem.fr 😥 Sélectionner	< Précédent
Pour créer un contact : Nom Prénom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions Madame PETIBON Céline celine.cassegrain-petibon@u-pem.fr @ Sélectionner	Pour créer un contact : Nom Prénom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions Madame PETIBON Céline celine.cassegrain-petibon@u-pem.fr @ Sélectionner	Veuillez cholsir votre tuteur professionnel
Nom Prénom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions Madame PETIBON Céline celine.cassegrain-petibon@u-pem.fr 💽 Sélectionner	Nom Prénom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions Madame PETIBON Céline cellne.cassegrain-petibon@u-pem.fr 2013 Sélectionner	Pour créer un contact : 🔇
Madame PETIBON Céline celine.cassegrain-petibon@u-pem.fr	Madame PETIBON Céline celine.cassegrain-petibon@u-pem.fr 23	a Nom Prénom Fonction Téléphone / Fax / Mail Actions
		Madame PETIBON Céline celine.cassegrain-petibon@u-pem.fr 2

2.2.5 « Etape 5 : Contenu du stage »

A ce niveau seront renseignées toutes les caractéristiques du stage. Les items précédés d'un « * » sont obligatoires.

- * le type de stage (obligatoire ou conseillé),
- * la thématique,
- * le sujet,
- * les fonctions et tâches : cette partie définit les missions du stagiaire et apparaîtra sur la convention),
- * les compétences, à développer ou acquérir pendant le stage
- les détails, ce cadre vous permet d'ajouter des informations qui n'apparaîtront pas sur la convention
- *la durée effective du stage en heures
- * la date de début et la date de fin du stage,
- l'existence ou non d'une interruption du stage (pour revenir en formation, examens prendre des congés pour réviser ses partiels, etc.), et les dates de cette interruption,
- la durée [totale] du stage (s'il est effectué en plusieurs parties),
- le nombre de jours hebdomadaires travaillés,
- * le nature du temps de travail (avec, au besoin, des commentaires pour préciser),
- * le nombre de jours hebdomadaires
- * le nombre d'heures de travail hebdomadaire (par défaut « 35.00 » heures),
- le pourcentage ou la quotité travaillée = pourcentage de temps de travail (par défaut à 100%), pour les stages à temps partiels (deux jours par semaine, par exemple)
- * l'existence d'une gratification, son montant (au format 999.99), ses modalités de versement, il est conseillé de renseigner la gratification au format heure soit 3.60 euros/heure
- comment le stage a été trouvé [Réponse à une annonce, candidature spontanée, réseau],
- confidentialité du sujet et du thème,
- la méthode de suivi du stagiaire,
- la liste des éventuels avantages en nature offerts au stagiaire,
- la nature du travail à fournir suite au stage
- la modalité de validation du stage
- la langue d'édition de la convention, vous pouvez choisir la langue de la convention Anglais, Espagnol et Allemand.

Presiden d'une convention d'en-	e E. Confern du stane					
sreation o une convention - Etap	e e - Comena da stage					
Contenu du stage						
Type de stage *	Obligatoire					
The second s						
i nematique du stage -	Administration publique					
	test					
Sujet *						
Fonctions et têches *						
(apparaitra sur la convention)						
Compétences *						
	11					
Détalis						
	41					
Dates (basely a						
uates / noraires						
Début du stage le *						
Ele du stana la t	-					
Fin du stage le "	Last					
Interruption au cours du stage						
	O oul O non					
Ourse effective du state e	a baurar					
Unce elective du stage e						
Nombre de jours de travail heb	odomadaires * 5					
Terror de travell à	Terror cielo					
Terripa ve vavan						
Nombre d'heures hebdomadal	res *					
(nombre d'heures par semaine	au format 99.99)					
Commentaire sur le temps	de travall					
Nombre de jours de congés au	utorisés					
(ou modalités des congés et al	utorisations d'absence durant le stage)					
Gratification						
Gratification au cours du stage ? *						
Divers						
Comment le stage a-t-ll été tro	uvé ? *					
Confidentialité du sujet/theme du stage O oul O non						
Modalité de sulvi du stagiaire par l'établissement (sulvi hebdo, RDV tél)						
Liste des avantages en nature (restauration, hébergement, remboursement)						
Nature de travail à fournir suite au stage Rapport de Stage						
Hedeliki de unidation du stana						
wouslite de validation du stage		Boutenance				
Si le stagiaire doit être présen	t la nuit, le dimanche, ou un jour férié, préciser :					
Langue convention		Français (Convention nationale, stage en FRANCE)				
- Detection of	Malliday					
~ Precedent	valider					

Une fois tous les champs obligatoires remplis, cliquez sur « Valider ». Un récapitulatif s'affichera pour une seconde validation.

2.2.6 « Etape 6 : Recherche Enseignant-Référent»

Un moteur de recherche vous propose d'interroger la base « enseignants ». Cette étape peut être ignorée dans l'immédiat, puis renseignée plus tard, si vous n'avez pas l'information.

Création d'une convention - Etape 6 - Recherche enseignant référent				
Veuillez entrer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectation				
Nom				
Prénom				
< Précédent Rechercher >				
Si vous ne connaissez pas actuellement l'enseignant qui sera tuteur de ce stage, vous pouvez passer à l'étape suivante				
F				

Entrez au moins 2 lettres :

- Si le résultat donne une seule réponse, cliquez sur « Valider » pour sélectionner le responsable pédagogique.
- Si le résultat donne plusieurs réponses, cliquez sur l'icône Q pour sélectionner la personne souhaitée, puis sur « Valider ».

2.2.7 « Etape 7 : Signataire »

Le « signataire » est la personne qui signera la convention de stage au nom de l'établissement d'accueil.

Cette étape peut être ignorée dans l'immédiat, puis renseignée plus tard, si vous n'avez pas l'information.

Etape 7 - Représentant légal de l'établissement UF	'EM
< Précédent	
Veuillez choisir le signataire (représentant légal de	l'établissement UPEM)
Sélectionner un signataire	
Contact sélectionné :	
Madame PETIBON Céline	
celine.cassegrain-petibon@u-pem.fr	
Modifier le contact ?	
	Valider

Cliquez sur « *Sélectionner un signataire* » pour afficher les services enregistrés dans cet établissement d'accueil et les contacts rattachés.

Il est possible à ce niveau de modifier un service, d'en créer un nouveau, d'ajouter un nouveau contact...

Lorsque le contact est choisi, cliquez sur « *Sélectionner* ». Un écran de validation vous permettra de vérifier les données en affichant les coordonnées de contact de ce signataire.

Cliquez enfin sur « Valider » pour passer à l'étape suivante.

2.2.8 « Etape 8 : Récapitulatif de la convention »

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

euiliez valider les informations de la convention	1:
Numéro étudiant	
Nom	
Prénom	LOUIS
Votre étape d'étude	1SP2 - L2 SCIENCES ET TECHNIQUES DES ACTIV PHYSIQUES ET SPORTIVES
/otre UFR	915 - UFR DE STAPS CHAMPS
lément pédagogique	0 crédit(s)
dresse permanente de l'étudiant	
ode postal	77360 - VAIRES-SUR-MARNE - FRANCE
éléphone	
éléphone Portable	
ourriel de l'étudiant à l'université	Ibeaun01@etud.u-pem.fr
ourriel personnel	
otre affiliation à la sécurité sociale	En qualité d'étudiant(e)
otre caisse d'assurance maladie	Régimes spéciaux
ype de stage	Obligatoire
hématique du stage	Administration publique
ujet	Gestionnaire des Offres
onctions et tâches	Gestion des offres de stages - Aide au service
ompétences	- Esprit d'équipe - Relation avec les entreprises - Autonomie - Outil : Pstage
étails	
ébut du stage le	14/12/2015
n du stage le	30/08/2018
terruption au cours du stage	Non
ombre de jours de travail hebdomadaires	6
emps de travail	Moins d'un mi-temps
ommentaire sur le temps de travail	
ombre d'heures hebdomadaires	10.00
ourcentage de quotité travaillée	100
ombre de jours de congés autorisés	
iratification au cours du stage ?	Oui
nontant de la gratification en euros	9.61 par heure - Brut
rigine du stage	Réponse à une offre de stage
onfidentialité du sujet/theme du stage	N
lodalité de suivi du stagiaire par l'établissemen	t
iste des avantages en nature	
ature de travail à fournir suite au stage	Rapport de Stage
lodalité de validation du stage	Soutenance
as particulier	
nseignant Référent	NIVOLLE Patrick - Service d'Information d'Orientation et Insertion Professionnelle
tablissement d'accueil	UPEM MARNE LA VALLEE CEDEX 2 FRANCE
ieu du stage	SIO-IP MARNE LA VALLEE CEDEX 2 FRANCE
uteur professionnel	Madame PETIBON Céline

Cliquez sur « Créer » pour confirmer l'enregistrement de la convention dans Pstage.

Un numéro de convention lui est attribué automatiquement par l'application.

Vous pouvez revenir sur une étape précédente pour modifier des informations autant de fois que vous le voulez tant que la convention n'est pas validée, en cliquant sur les onglets du menu supérieur.

Vous avez maintenant la possibilité d'obtenir un récapitulatif de votre convention. Ce document est exporté au format .pdf et peut ainsi être imprimé ou envoyé par courriel.

2.2.9 « Etape 9 : Impression »

ATTENTION : pour imprimer votre convention de stage, il vous faudra préalablement demander la validation *informatique* de votre convention de stage à votre responsable de formation et/ou votre secrétariat de formation [Cf. 2.2.10, validation de la convention].

Une fois cette validation obtenue, vous pouvez imprimer la convention via un fichier .pdf. Vous pouvez ainsi l'archiver ou encore l'envoyer par courriel à vos tuteurs professionnels et pédagogiques.

Etudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Enseignant Referent	Signataire	Recapitulatif	Impression	Validation	Avenant	Commentaire	Evaluation du Stage
Impression	de la convention 1	2899										
	Etape 9 - Impression											
Impressio	Impression de la convention											
Numéro d	e convention											
Nom		L	OUIS									
Langue d'	impression de la co	onvention : Français (C	Convention nationale, stag	e en FRAN	ICE)							
Pour l'impression de cette convention, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante.												
Impres	Impression de la convention											

2.2.10 « Validation »

La vérification et la validation sont des étapes réalisées par votre formation.

UP						Applic Gestion des conve	ation S ntions et des	tage offres de stage					
			Accueil			Besoir	n d'aide ?				Déco	onnexion	
Conventions de Stage	Etudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Enseignant Referent	Signataire	Recapitulatif	Impression	Validation	Avenant	Commentaire	Evaluation du Stage
	Validation d	le la convention 132	09										
Etablissements d'accueil	Velideri		In annual in a										
Offres	La conve	ention est considérée	comme validée pédag	ogiquement lorsque le pr	ojet de stage	e saisi par l'étudiant a été vé	rifié, l'autorisar	it ainsi à l'imprimer.					
Évaluations des stages Example: Évaluations des stages BEAUNE LOUIS Début du stage le 1300/0216 Sujet test Fonctions ettaches test Modalité de validation du stage Soureance UPEN MARIE LA VALLEE CEDEX 2 FRANCE Lieu du stage SOU-PMARIE LA VALLEE CEDEX 2 FRANCE Cette convention n'est pas encore validée pédagogiquement. Image: Attention : La convention ne peut plus être modifiée par l'étudiant une fois validée pédagogiquement.													
			Accueil			Besoir	n d'aide ?				Déco	onnexion	

Ces étapes ouvrent l'accès à l'édition des avenants et à la saisie de votre fiche d'évaluation de stage.

2.3. Créer un avenant

Pour créer un premier avenant, cliquez sur l'icône⁽³⁾.

L'application vous demandera de donner la raison de cet avenant : tapez votre texte (court) dans le cadre.

Il n'y a rien à valider : les options apparaîtront rapidement, vous permettant de préciser la modification apportée au stage.

Création d'un avenant rectifiant la convention n° 12899	
Titre de l'a	venant *
Rupture (Oui Non
Modificat	ion du sujet de stage : 🔘 Oui 🖲 Non
Modificat	ion de la période de stage : 🔘 Oui 🖲 Non
Modificat	ion du montant de la gratification : 🔘 Oui 🖲 Non
Modificat	ion du lieu de stage : 🔘 Oui 🖲 Non
Modifical	tion du tuteur professionnel : 🔘 Oui 🖲 Non
Modificat	ion de l'enseignant référent : 🔘 Oui 🖲 Non
Moer d	e la modification *
	Creer Pavenant
Retour	

Cliquez sur « Créer l'avenant », puis vérifiez et confirmez l'enregistrement de l'avenant.

Récapitulatif de l'avenant rectifiant la convention n° 12899	
Titre de l'avena	nt : Gratification
Changement du monte	at de la contification :
Changement du monta	en de la gradication .
Nouveau montant d	a la gratification : 7.54 Net par heure
	e le grannearon : n.o river per neure
	Confirmer et enregistrer l'avenant
Retour	

Comme pour la convention, l'avenant peut être exporté au format .pdf pour impression, archivage ou envoi par courriel : cliquez sur « *Imprimer* ».

De même, il doit être validé après signature : cliquez sur « Valider ». Il ne pourra plus être modifié.

3. Visualiser les fiches d'évaluation

UP		Application Stage Gestion des conventions et des offres de stage	
EM_	Accueil	Besoin d'aide ?	Déconnexion
Conventions de Stage			
Établissements d'accueil	Bienvenue sur l'application de gestion des conventions et des offres de Stage.		
Offres	Documents annexes :		
Évaluations des stages	Visualiser mes fiches d'évaluation Notices Dilinques Convention de stage (Anglais - Espagnol - Allemand)		

			Acc	cueil	Besoin d'aide ?				Déconnexion
_									
Re	echercher une év	aluation							
	n°convention €	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Année Univ.	Évaluation par l'étudiant	_
		LOUIS	UPEM	Du 14 décembre 2015 au 30 juin 2016	UFR DE STAPS CHAMPS	L2 SCIENCES ET TECHNIQUES DES ACTIV PHYSIQUES ET SPORTIVES	2015/2016	- Non saisie	→
ľ									

Il est possible de voir le détail de chaque convention, ainsi que de remplir votre évaluation de votre stage. Pour ce faire cliquer sur, puis sur « *Compléter la fiche* ». Une fiche d'évaluation s'ouvre alors :

Avez-vous rencontré des difficultés pour trouver un stage ? Non, il est automatiquement proposé dans le cadre de la formation Non, je l'ai trouvé assez facilement par moi-même Oui jai eu des difficultés	Combien de temps a duré votre recherche de stage ? 1 jour à 1 semaine 2 semaines à 1 mois 1 mois à 3 mois 3 mois à 6 mois 4 de 6 mois
Combien d'établissement(s) d'accueil avez-vous prospecté(s) ? ○ 1 à 5 ○ 6 à 10 ○ 11 à 20 ○ 20 et plus	Quel(s) procédé(s) de démarchage avez-vous utilisé(s) : Mail Oui ® Non Téléphone Oui ® Non Courrier Oui ® Non Prospection directe Oui ® Non
Comment avez-vous trouvé votre stage ? (récupération de l'information depuis la convention) Réponse à une offre de stage	Comment avez-vous déterminé le contenu de stage ? Proposé par votre tuteur professionnel Proposé par votre tuteur enseignant Élaboré par votre tuteur enseignant Hégoré artous-même Négoré arteur les parties
Avez-vous été accompagnéte) dans vos démarches ? Oui ® Non Si non, pourquoi ? Par choix Par méconnaissance des dispositifs proposés par votre université Enregistrer	Est-ce que les modalités d'évaluation de stage vous ont clairement présenties avant le début du stage ? Out [®] Non
Suivant >>]

4. Rechercher un établissement d'accueil

UP		Application Stage Gestion des conventions et des offres de stage	
	Accueil	Besoin d'aide ?	Déconnexion
Conventions de Stage			
Établissements d'accueil	Rechercher un établissement d'accueil es conventions et des offres de Stage.		
Offres	Documents annexes :		
Évaluations des stages	Notices bilingues Convention de stage (Anglais - Espagnol - Allemand)		

Il est possible de rechercher un établissement présent dans la base de données. Vous pouvez choisir l'entrée de votre recherche.

La recherche à partir du numéro Siret est la plus précise.

Vous pouvez également passer par sa raison sociale, son activité ou son numéro de téléphone (très précis) ou tout simplement par son nom (ou une partie de son nom), et éventuellement en ajoutant le numéro de département pour restreindre la recherche.

UP		Application Stage Gestion des conventions et des offres de stage	
EM	Accueil	Besoin d'aide ?	Déconnexion
Conventions de Stage	Recherche d'établissements		
Établissements d'accueil	Choisissez votre type de recherche :		
Offres	Par Raison Sociale Par Numéro Siret Par Activité	Par Tél/Fax Par Adresse	
Évaluations des stages	Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement r	echerché (si le champs est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)	
	Pays		
	Rechercher		

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher le résultat qui apparaitra sous forme de tableau.

Besoin d'aide ?

Cliquez sur l'icône pour consulter la fiche de l'établissement.

Déconnexion

5. Rechercher une offre (stage, alternance, emploi)

UP		Application Stage Gestion des conventions et des offres de stage	
EM	Accueil	Besoin d'aide ?	Déconnexion
Conventions de Stage			
Établissements d'accueil	Biervenue sur l'application de gestion des conventions et des offres de Stage.		
Offres	Rechercher une offre Motice Convention de stage		
Évaluations des stages	Notices bilingues Convention de stage (Anglais - Espagnol - Allemand)		
	Accueil	Bosnin d'aide ?	Déconnexion

L'application Pstage vous permet de rechercher des offres de stages, d'emploi ou d'alternance spécialement déposées sur le site de l'université par des employeurs à la recherche d'un stagiaire, d'un alternant ou d'un collaborateur. Nous recevons plusieurs offres par jour pendant l'année universitaire dans tous les domaines de formation de l'UPEM.

Il vous est possible de rechercher une offre présente dans la base de données en indiquant soit l'intitulé, l'année universitaire, le type d'offre/contrat, la commune, le code postal, le pays, le domaine de l'offre ou encore via des mots-clés.

Recherche d'offres				
Numéro de l'offre Intitulé				
Année universitaire Type d'offre / Contrat				
Commune				
Code postal				
Vous pouvez saisir plusieurs codes	postaux en les séparant par u	ın ";" : 54;55;57.		
Pays				
	•			
Domaine de l'offre		•		
Mots-clés				
(1) exemple : Raison sociale, numero :	siret, activite principale, refer	rence de l'offre, competences, o	bservations, avantages, description	
Recherche >	Recherche Avancée	Ré-initialiser le formulaire		

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher le résultat qui apparaitra sous forme de tableau.

Cliquez sur l'icône pour consulter le détail de l'offre.

FOIRE AUX QUESTIONS

Quelle est la différence entre le SIREN et le SIRET ?

Chaque entreprise est identifiée par un numéro unique d'identification : le **numéro SIREN**. Il est utilisé par tous les organismes publics et les administrations en relation avec l'entreprise. Attribué par l'Insee, il **comporte 9 chiffres.**

Le **numéro SIRET** identifie les établissements de l'entreprise. Il se compose de **14 chiffres** correspondant : au numéro SIREN + à un numéro interne de classement.

Où puis-je obtenir le numéro Siret et le code APE /NAF2 ?

Vous devez demander ces informations auprès de l'organisme dans lequel vous allez effectuer votre stage.

Vous pouvez aussi trouver les numéros SIRET et code NAF sur internet aux adresses suivantes : <u>www.manageo.fr</u>, <u>www.infogreffe.fr</u>, <u>www.societe.com</u>, <u>www.bottin.fr</u>, etc...

Pour les établissements scolaires (écoles maternelles, primaires, collèges et lycées) vous le trouverez sur <u>www.lesecoles.net</u> via l'outil

Pour un stage à l'étranger : les entreprises étrangères n'ont pas de numéro SIRET, l'application ne bloque pas dans le cas si cette donnée n'est pas saisie.

Je n'arrive pas à saisir ma convention de stage, un message d'erreur apparaît à l'écran

L'application Pstage est fermée de minuit à 7h du matin, les week-ends et pendant les fermetures officielles de l'Université (congés de Noël et d'été).

Je souhaite effectuer un stage, comment dois-je m'y prendre ?

Il faut s'assurer que la formation dans laquelle vous êtes est inscrit permet de faire un stage, c'est à dire que le stage doit être inscrit dans la marquette de la formation. Pour cela, renvoyer l'étudiant auprès de son responsable de formation et de son secrétariat pédagogique.

Quelle est la durée maximale légale d'un stage ?

Le stage ne doit pas dépasser 6 mois soit 924 heures sauf si le rythme de la formation est particulier.

Une fois ma convention saisie dans Pstage quelle est la procédure à suivre ?

Vérifiez les informations saisies puis signalez votre saisie à votre formation pour qu'elle puisse valider dans Pstage votre convention.

Imprimez, dès la validation effectuée, votre convention de stage en **3 exemplaires**, puis faîtes signer vos conventions de stage par votre établissement d'accueil. Rapportez vos 3 exemplaires à votre secrétariat de formation pour signature. Dès que vous avez l'ensemble des signatures, votre formation conserve un exemplaire de la convention, vous devrez en transmettre un à votre organisme de stage et garder précieusement le dernier exemplaire restant.

² APE : activité principale exercée, NAF : nomenclature des activités française

Je souhaite modifier ma convention de stage, je n'y arrive pas ?

La convention est sans doute validée. Vous devez prendre contact avec votre responsable de formation ou votre secrétariat pédagogique.

Car si la convention est déjà validée, il faudra annuler la validation pour apporter les modifications nécessaires.