

GUIDE ETUDIANT PSTAGE

Gestion des conventions de stage

Table des matières

1. CREER UNE CONVENTION DE STAGE	2
a. Recherche étudiant	3
b. Recherche de l'établissement	3
c. Création service d'accueil / lieu de stage.....	4
d. Tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil	4
e. Contenu du stage.....	5
f. Recherche du responsable pédagogique.....	5
g. Signataire.....	5
h. Récapitulatif.....	6
2. RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CREER UN AVENANT	7
a. Visualiser mes conventions de stage.....	7
b. Modifier la convention de stage.....	7
c. Créer un avenant.....	7

La convention de stage est accessible après s'être authentifié sur votre ENT, ISORBONNE.
Vous arrivez sur la page d'accueil.

Cette application vous permet de :

- Rédiger et modifier des conventions de stage et les avenants associés
- Rechercher, modifier votre convention ou créer un avenant

1. CREER UNE CONVENTION DE STAGE

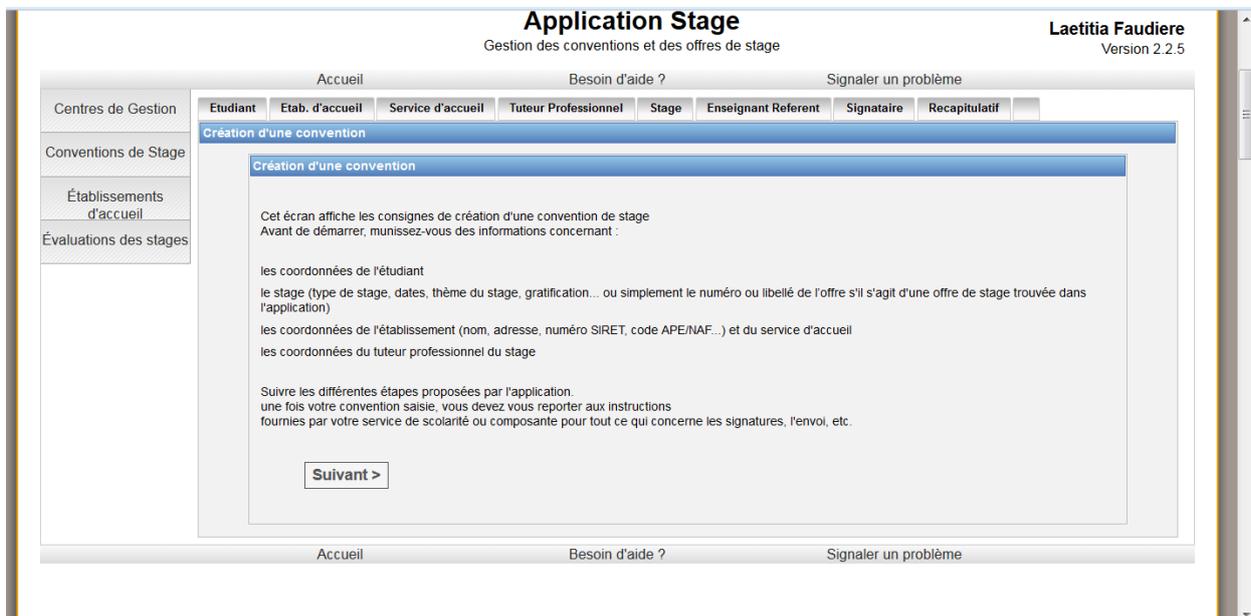
Dans cet espace, vous pouvez :

- Créer une nouvelle convention vous concernant
- Imprimer une convention de stage

Allez dans l'onglet « gérer les conventions de stage », puis « créer une nouvelle convention ».



Vous arrivez sur l'écran ci-dessous qui vous rappelle les diverses informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage.



Récoltez le plus d'informations possibles sur votre stage, l'établissement d'accueil et le tuteur professionnel :

- Les coordonnées de l'établissement d'accueil et impérativement le numéro SIRET et le code NAF que vous pouvez trouver sur les sites suivants : www.manageo.fr, www.societe.com
- Si vous ne les trouvez pas sur ces sites, demandez-les à l'établissement d'accueil.
- Le nom et les coordonnées de votre tuteur professionnel dans l'établissement d'accueil
- Les noms de la personne signataire de votre convention dans l'établissement d'accueil (tuteur professionnel, chef de service, chef d'entreprise, ...)
- S'il y a gratification : les modalités de versement (chèque, virement ou espèces)

- Le nombre de jours de présence par semaine au sein de l'établissement, s'il s'agit d'un temps complet ou partiel.

a. Recherche étudiant

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant à partir de votre connexion. Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifiez l'exactitude de ces informations. N'hésitez pas à les modifier si nécessaire.

Vérifiez que votre numéro de sécurité sociale est bien renseigné.

Choisissez votre affiliation à la sécurité sociale et votre caisse primaire d'assurance maladie (champs obligatoires) et validez ces informations.

b. Recherche de l'établissement

Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données.

Pour cela saisissez la « raison sociale » : nom de l'établissement, de l'entreprise...

Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez :

- le créer grâce à l'icône « Créer » 
- remplir le formulaire

Attention : de nombreux champs sont obligatoires et indiqués par un *.

Le numéro SIRET

Renseigner obligatoirement ce champ pour les établissements français. Pour les entreprises étrangères, il n'est pas obligatoire si le pays est bien renseigné avant enregistrement de la page.

Attention : le numéro de Siret doit être saisi sans espaces et comporter 14 chiffres.

Le code NAF

Il doit être renseigné et prend la forme : deux chiffres, un point, deux chiffres et une lettre sans espace (ex : 84.22Z).

Vous pouvez trouver le numéro de Siret et le code NAF sur les sites www.manageo.fr ou www.societe.com ou bien les demander directement à l'établissement d'accueil.

Et enfin cliquez sur « Créer » 

Un écran récapitulatif s'affiche et vous permet de vérifier les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (onglet modifier) ensuite « Sélectionner et continuer ».

Vous arrivez à l'étape suivante :

c. Création service d'accueil / lieu de stage

Il existe plusieurs cas de figure :

L'établissement est déjà référencé dans la base dans l'étape précédente :

Sélectionnez les en cliquant sur loupe 

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant l'établissement, vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage « Sélectionner et continuer » 

Vous allez ensuite sélectionner le service qui vous accueille dans le menu déroulant.

- Si le service existe déjà dans la base cliquer sur « Sélectionner et continuer » 
- S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquer sur l'icône « Créer » 

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas entrez l'adresse du service.

Sélectionnez ensuite le service en cliquant sur l'icône « sélectionner et continuer » 

L'établissement n'est pas référencé dans la base dans l'étape précédente :

Aucun service d'accueil n'est pas encore référencé dans la base.

Vous devez donc le « créer » : cliquez alors sur l'icône « Créer » 

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas entrez l'adresse du service.

Sélectionnez ensuite le service en cliquant sur l'icône « sélectionner et continuer » 

d. Tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil

Veillez choisir votre tuteur professionnel dans le menu déroulant. S'il n'existe pas, vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créer » 

Remplir le formulaire. Une fois le nouveau contrat créé, cliquez sur l'icône « Sélectionner et continuer » 

Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes « Modifier » ou « Supprimer ».

e. Contenu du stage

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage et notamment tous les champs obligatoires, indiqués par un *.

- Nombre de jours de travail hebdomadaires : **5 par défaut**
- Attention **pour la gratification**, la forme de saisie est la suivante 3.60 (pas de virgule mais un point)
- Si votre stage s'effectue **à l'étranger**, vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention (Allemand, Anglais, Espagnol)

f. Recherche du responsable pédagogique / enseignant- référent

Etudiant Etab. d'Accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel **Stage** Resp. Pédagogique Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique

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

Nom

Prénom

Département de rattachement

< Précédent Rechercher >

Si vous ne connaissez pas actuellement l'enseignant qui sera tuteur de ce stage, vous pouvez [passer à l'étape suivante](#)

passer à l'étape suivante

Vous devez maintenant renseigner le nom et le prénom de votre enseignant-référent. Si vous ne le connaissez pas, consultez la [FAQ stages](http://www.univ-paris3.fr/faq-stage--405934.kjsp?RH=ACCUEIL) (<http://www.univ-paris3.fr/faq-stage--405934.kjsp?RH=ACCUEIL>) ou votre secrétariat pédagogique.

Sinon sélectionner votre tuteur à l'aide de l'icône « Voir » 

g. Signataire

Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil.

Attention : Cette personne peut être différente du tuteur professionnel.

Sélection du contact

Sélectionnez un service : 

Pour créer un service : 

Pour créer un contact : 

Sélectionnez votre contact :

Sélectionner Annuler

Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur professionnel et que ce service n'est pas référencé dans la base que vous devez le créer.

Pour cela cliquer sur l'icône « Créer »  et indiquer le nom du **service** du signataire et si nécessaire l'adresse de ce service.

Vous devez ensuite saisir les coordonnées du **signataire**. Pour cela, cliquer sur « Créer »  pour rentrer le nom de ce contact.

Si le signataire appartient au même service que votre tuteur ou qu'il s'agit de la même personne : sélectionnez le service et le signataire (contact) dans le menu déroulant et cliquez sur « Sélectionner ».

Vérifier ensuite les informations sur le signataire lors du récapitulatif, les modifier si nécessaire et validez.

h. Récapitulatif de la convention

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention, relisez-la attentivement avant de cliquer sur « Créer » .

Un message vous informe que votre convention a bien été créée. 

Attention : Pensez à noter le numéro de votre convention.

Une fois la convention créée, vous pouvez de nouveau la modifier grâce au menu en haut de page :



Pour imprimer votre convention :



Votre convention a bien été créée. Vous pouvez l'imprimer (onglet Impression).

Etape 8 - Récapitulatif de la convention

 [Impression Récapitulatif](#)  [Impression Convention](#)

Attention : Vous n'avez pas la possibilité de valider vous-même votre convention.

2. RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CREER UNE AVENANT

Vous souhaitez retrouver votre convention, la modifier ou créer un avenant, allez sur l'onglet « gérer les conventions de stage » puis « Visualiser mes conventions de stages ».



a. Visualiser mes conventions de stage

Une fois la convention ou la liste des conventions obtenues, cliquez sur l'icône « Récapitulatif » afin de visualiser la ou les conventions.

The screenshot shows a search results page titled 'Recherche de conventions'. It indicates '1 convention(s) correspondent à votre recherche :'. Below this is a table with the following data:

IP	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Année Univ.	
14375		Groupe LACTALIS	Du 19 octobre 2011 au 01 décembre 2011	IUT de Rennes	DUT spécialité gestion des entreprises et des adm ...	Non	2011/2012	

At the bottom left of the table, it says '[1-1] parmi 1'. An arrow points to the 'Récapitulatif' icon in the last column.

b. Modifier la convention de stage

Après avoir cliqué sur l'icône « Récapitulatif », vous obtenez l'écran suivant :



Pour modifier une convention de stage :

- Si votre convention n'est pas validée vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.
- Si votre convention est validée (donc signée) vous devez créer un avenant pour toutes modifications

c. Créer un avenant

Recherchez la convention qui doit être modifiée puis allez sur l'onglet « Avenant » situé en haut de page.



Vous arrivez sur cet écran

Liste des avenants de la convention

La liste de avenants est vide, veuillez ajouter un premier avenant.

Créer un avenant : 

Cliquez sur « Créer un avenant » 

Cochez le cas qui vous correspond et enregistrez la page.

Attention : il faut à présent contacter votre secrétariat pédagogique de département ou le bureau des stages pour demander la validation de l'avenant (en joignant l'attestation qui convient : mail de rupture de stage ou accord de l'enseignant référent dans un cas de prolongement...)

Dès que l'avenant est validé en ligne, vous pouvez l'imprimer en plusieurs exemplaires et les faire signer en suivant le même circuit que les conventions de stage !