

Introduction

PStage est une application ESUP certifiée AMUE, développée par les Universités de Rennes 1, Rennes 2, Nancy 2 et d'Artois.

Cette application permet aux personnels, responsables administratifs et pédagogiques recensés dans un centre de gestions de :

- gérer et éditer les conventions de stage et avenants des étudiants,
- répertorier les structures d'accueil des étudiants en stage,
- faciliter le suivi des étudiants en stage,
- gérer et diffuser des offres de stage et d'emploi recueillies par l'université.

Cette application est intégrée dans l'ENT (Environnement Numérique de Travail) de l'établissement.

La version 2 de PStage offre différents modules et permet notamment de :

- *Pour les personnels responsables administratifs et pédagogiques :*
 - Gérer et diffuser des offres de stage et d'emploi recueillies par l'université,
 - Gérer les établissements d'accueil, avec leurs services et leurs contacts,
 - Gérer les conventions de stage et avenants des étudiants,
 - Obtenir des indicateurs exploitables à des fins statistiques.
- *Pour les étudiants :*
 - Rechercher une offre de stage ou d'emploi,
 - Rédiger leurs conventions de stage et les avenants associés,
 - Identifier les structures d'accueil potentielles pour leur stage ou futur emploi.
- *Pour les entreprises, administrations, associations :*
 - Demander un accord de partenariat,
 - Pour être autorisé à déposer des offres de stage ou d'emploi.

Ce guide utilisateur ne traite que de la gestion des conventions de stage, la partie « Offre de stage ou d'emploi » n'est pas abordée.

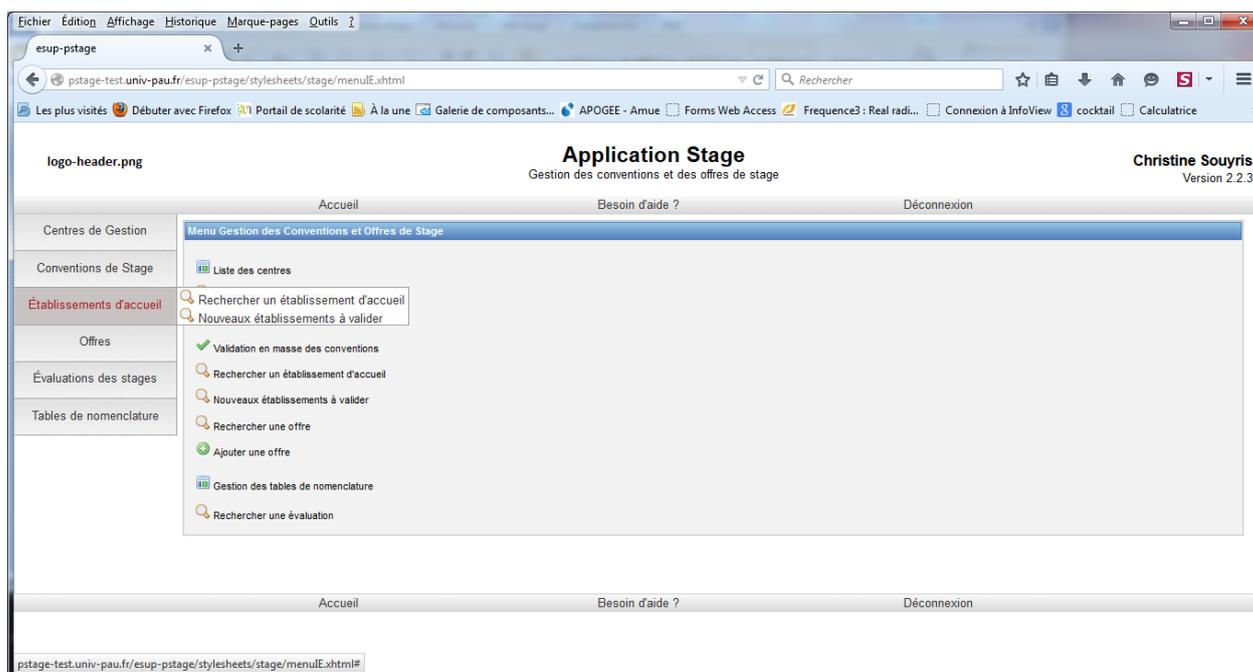
1 / Création d'une entreprise

Pour éviter les créations multiples qui pourraient être source de difficulté, nous préférons rendre inaccessible la création d'entreprise par l'étudiant.

Si l'étudiant ne trouve pas l'entreprise dans la base, il faudra donc qu'il contacte la scolarité du collègue/secrétariat pédagogique/bureau des stages qui procèdera à la création.

Remarque : le numéro SIRET et le code NAF peuvent être trouvés sur les sites suivants : <http://www.manageo.fr/> ou <http://www.societe.com/>.

Cette étape vise à définir l'établissement d'accueil dans lequel l'étudiant réalisera son stage. Vous devez d'abord rechercher l'établissement d'accueil du stagiaire dans la base de données.



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 ou son numéro de téléphone (très précis).

Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche puis, dans la liste de réponses, cliquez sur l'icône 🔍 pour sélectionner l'établissement voulu.

Application Stage
Gestion des conventions et des offres de stage
Christine Souyris
Version 2.2.3

Recherche d'établissements

Choisissez votre recherche :

Par Numéro Siret Par Raison Sociale Par Activité Par Tél./Fax Par Adresse Par Service

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

COMITE DU BEARN

Département (optionnel)

Rechercher

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

Moderation	Raison sociale	Numéro Siret	Voie	Code postal	Commune	Pays	Actions
Validé	COMITE DU BEARN DE RUGBY	78235568900046	27 avenue de l'Europe	64000	PAU	FRANCE	

Si l'établissement n'est pas présent dans la base, cliquez sur le +.

Pour réaliser ces opérations, vous devez disposer d'un accès en ECRITURE sur le centre de gestion.

Contrôle et modification d'une convention

La scolarité du collège/secretariat pédagogique/bureau des stages contrôle les données de stage et au besoin les modifie et édite le récapitulatif modifié.

En recherchant et affichant une convention, vous avez la possibilité de modifier les informations saisies par l'étudiant tant que la convention n'est pas validée pédagogiquement.

Pour consulter les informations saisies par l'étudiant, vous pouvez :

- soit utiliser les onglets pour naviguer entre les différentes parties de la convention

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

- soit cliquer sur «  Impression récapitulatif » pour afficher un PDF reprenant l'ensemble des informations.

Pour modifier une information, il suffit de cliquer sur le bouton « Modifier » de l'écran correspondant et de valider une fois la saisie effectuée.

Le responsable pédagogique valide en signant le récapitulatif.

Le secrétariat pédagogique envoie un mail de « mise au contrôle » à la DEVE mentionnant le n° de stage et le n° étudiant.

3/ Validation pédagogique effectuée par la DEVE et les IUT

La validation pédagogique permet d'indiquer que le contrôle des informations saisies par l'étudiant a bien été fait. Si l'impression des conventions de stage par l'étudiant est activée dans le paramétrage de votre CGS, cela envoie un message à l'étudiant et à la scolarité du collège/secrétariat pédagogique/bureau des stages afin de lui indiquer que la convention est validée, et donc imprimable.

Pour valider pédagogiquement une convention, cliquez sur l'onglet « Validation », puis sur « Vérifier la convention ».

Attention : à l'exception des IUT, seule la DEVE peut valider les conventions

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 :	MAZET DU HER
Début du stage le	13/07/2015
Fin du stage le	17/07/2015
Sujet	khthgkfvvgh
Fonctions et tâches	
Modalité de validation du stage	
Etablissement d'accueil	
Lieu du stage	

Cette convention n'est pas encore validée pédagogiquement.

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

Une convention validée pédagogiquement n'est plus modifiable par l'étudiant. Elle reste toutefois modifiable pour un gestionnaire disposant des accès en écriture sur le CGS.

4/ Impression de la convention

- L'étudiant édite sa convention en trois exemplaires et les signe
- Il les fait signer de l'entreprise
- Il transmet à la scolarité du collège/secrétariat pédagogique/bureau des stages les 3 exemplaires et une enveloppe timbrée libellée à l'adresse de l'entreprise
- Signature de l'enseignant référent
- Le secrétariat vérifie les signatures plus enveloppe timbrée, puis transmet à la DEVE par courrier interne /boîte aux lettres
- La DEVE appose la signature du VP CFVU
- La DEVE transmet un exemplaire à la scolarité du collège/secrétariat pédagogique/bureau des stages et 2 exemplaires à l'entreprise

En cliquant sur l'onglet « Impression », vous pouvez imprimer la convention via un fichier .PDF que vous pouvez aussi archiver ou encore envoyer via courriel.

Etape 9 - Impression

Impression de la convention

Numéro de convention [REDACTED]

Nom [REDACTED]

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

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

5/ Validation administrative de la convention effectuée par la DEVE

La validation est une étape importante qui entérine un stage dont la convention est signée par toutes les parties et bloque toute modification de la convention.

Toute demande de modification se fera par l'intermédiaire d'un avenant.

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 : 

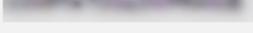
Début du stage le 

Fin du stage le 

Sujet 

Fonctions et tâches 

Modalité de validation du stage 

Etablissement d'accueil 

Lieu du stage 

 Cette convention est validée pédagogiquement

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 : 

Cette convention n'est pas encore validée.

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

La validation ouvre accès à la création des avenants.

6/ Gestion des avenants

Pour créer un premier avenant, dans l'onglet « Avenant », cliquez sur l'icône .

L'application vous demandera de donner la raison de cet avenant : tapez votre texte dans le cadre (50 caractères maximum sinon une erreur de l'application se produit). Il n'y a rien à valider : les options apparaîtront rapidement, vous permettant de préciser la modification apportée au stage.

Titre de l'avenant *
Test

Rupture Oui Non

Modification du sujet de stage : Oui Non

Sujet de stage initial :

Nouveau sujet de stage :

Modification de la période de stage : Oui Non

Période de stage initiale : Du 13/07/2015 au 17/07/2015

Nouvelle date de début du stage : 

Nouvelle date de fin du stage : 

Interruption au cours du stage : Oui Non

Modification du montant de la gratification : Oui Non

Montant initial de la gratification : par

Nouveau montant de la gratification : Net ▼ par ▼

Modification du lieu de stage : Oui Non

Voici la liste des services actuellement référencés pour votre établissement d'accueil :

Choix	Nom du service	Adresse	Code Postal	Ville
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Votre service n'est pas encore référencé ? Vous pouvez [Ajouter un service](#)

Modification du tuteur professionnel : Oui Non

Modification de l'enseignant référent : Oui Non

Enseignant référent initial :

Nouvel enseignant référent :

Autre modification (texte libre) : Oui Non

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

Titre de l'avenant : Test

Nouvelle période de stage :

Période de stage initiale : Du 13/07/2015 au 17/07/2015

Nouvelle période de stage : Du 20/07/2015 au 31/07/2015

Confirmer et enregistrer l'avenant

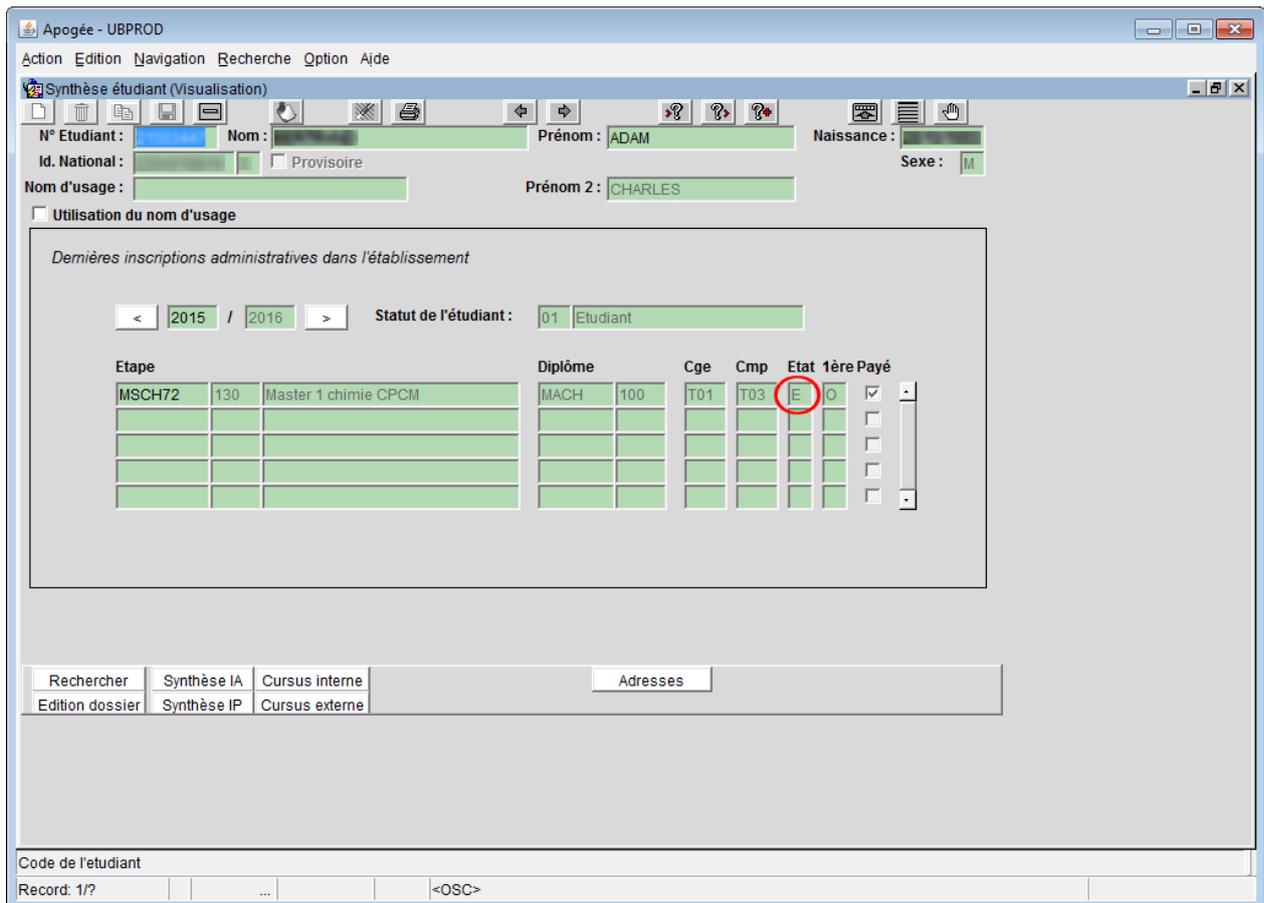
Comme pour la convention, l'avenant peut être exporté au format .PDF pour impression, archivage ou envoi par courriel : cliquez sur « *Imprimer* ».

De même que pour la convention de stage, il doit être validé après signature : cliquez sur « *Valider* ». Il ne pourra ainsi plus être modifié.

Un étudiant vous signale qu'il ne peut pas créer de convention

Si un étudiant vous signale que le menu « Conventions de stage » ne s'affiche pas, il faut vérifier :

- Dans Apogée qu'il est bien inscrit pour l'année universitaire en cours et que le statut de son inscription est à « E » :



- Que l'étape à laquelle il est inscrit est bien reliée à votre CGS :

Dans PStage, aller dans « Centres de gestion » > « Liste des centres ». Sélectionner votre centre en cliquant sur . Dans l'onglet « Liste des critères de gestion », vérifier que l'étape est bien présente. Si elle n'est pas présente, ajoutez-la en cliquant sur « Rattacher un critère ».