



**APPLICATION PSTAGE  
GESTION DES CONVENTIONS DE STAGES  
ET DES OFFRES DE STAGES :**

# Table des matières

<b>I. INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	3
<b>Création, accueil :</b> .....	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
<b>II. RECHERCHER, MODIFIER, SUPPRIMER LA CONVENTION ET/OU CREER UN AVENANT</b> .....	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
<b>III. GESTION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL</b> .....	21
Rechercher un établissement d'accueil .....	21
<b>IV. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE</b> .....	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](http://www.manageo.fr)

[www.societe.com](http://www.societe.com)

[www.infogreffe.com](http://www.infogreffe.com)

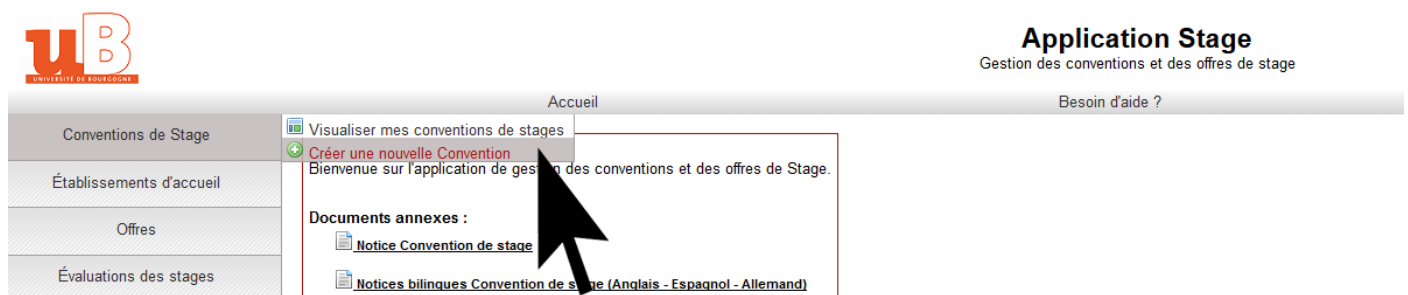
...

Où 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 : 000000  
 Nom : DUPOND  
 Prénom : JEAN  
 Adresse permanente de l'étudiant \* : 20 Rue de l'Industrie  
 Code postal : 90000  
 Commune : L'ANASSEROT  
 Pays \* : France  
 Téléphone : 0612345678  
 Téléphone Portable : 0612345678  
 Courriel de l'étudiant à l'université : jean.dupond@univ-lyon1.fr  
 Courriel personnel \* : jean.dupond@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 : 001 - 0001 - Sciences Économiques et Sociales  
 Votre étape d'étude : 00100 - L3 Sciences Économiques et Sociales

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 : 000000  
 Nom : DUPOND  
 Prénom : JEAN  
 Votre UFR : 001 - 0001 - Sciences Économiques et Sociales  
 Votre étape d'étude : 00100 - L3 Sciences Économiques et Sociales  
 Adresse permanente de l'étudiant : 20 Rue de l'Industrie  
 Code postal : 90000  
 Commune : L'ANASSEROT  
 Pays : France  
 Téléphone : 0612345678  
 Téléphone Portable : 0612345678  
 Courriel de l'étudiant à l'université : jean.dupond@univ-lyon1.fr  
 Courriel personnel : jean.dupond@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 : 00100001 - SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES

Valider

Annuler

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

**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

**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 GDFY
Type d'établissement	Association
Effectif	0
Numéro Siret	810000000000000
Voie	50 Avenue de l'Europe-Monde
Code postal	75007
Commune	CLUSES
Pays	 FRANCE
Téléphone	003301100000000
Adresse mail	www.gdfy.com

**Activité**

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

[Modifier les informations](#)

**Sélectionner et continuer >**

[< Précédent](#)

### 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](#)

[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 3 - Service d'accueil / lieu de stage**

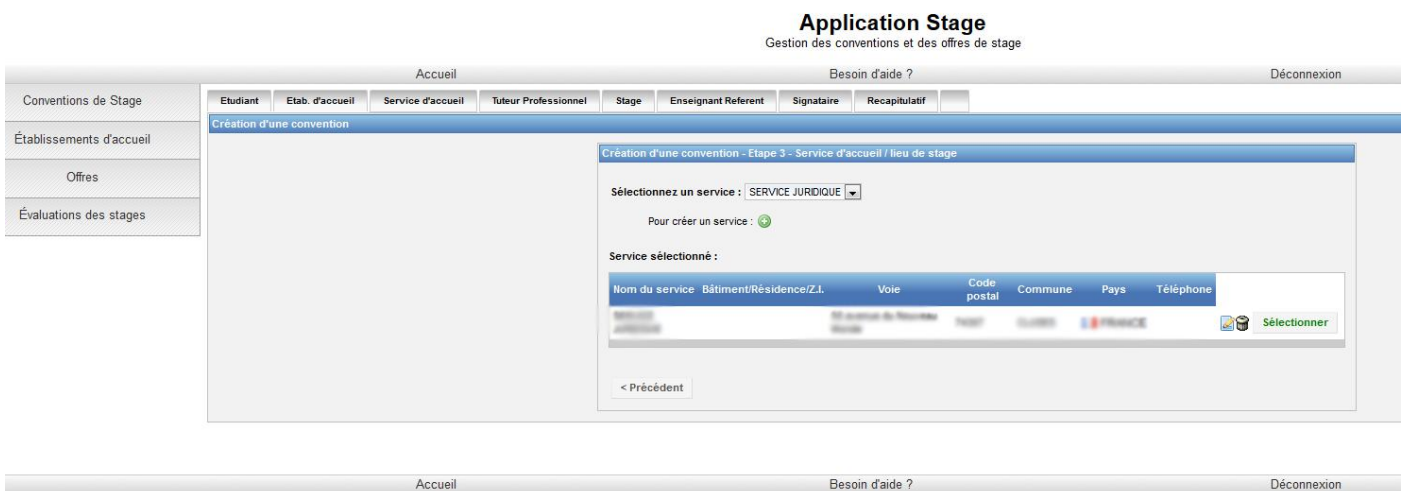
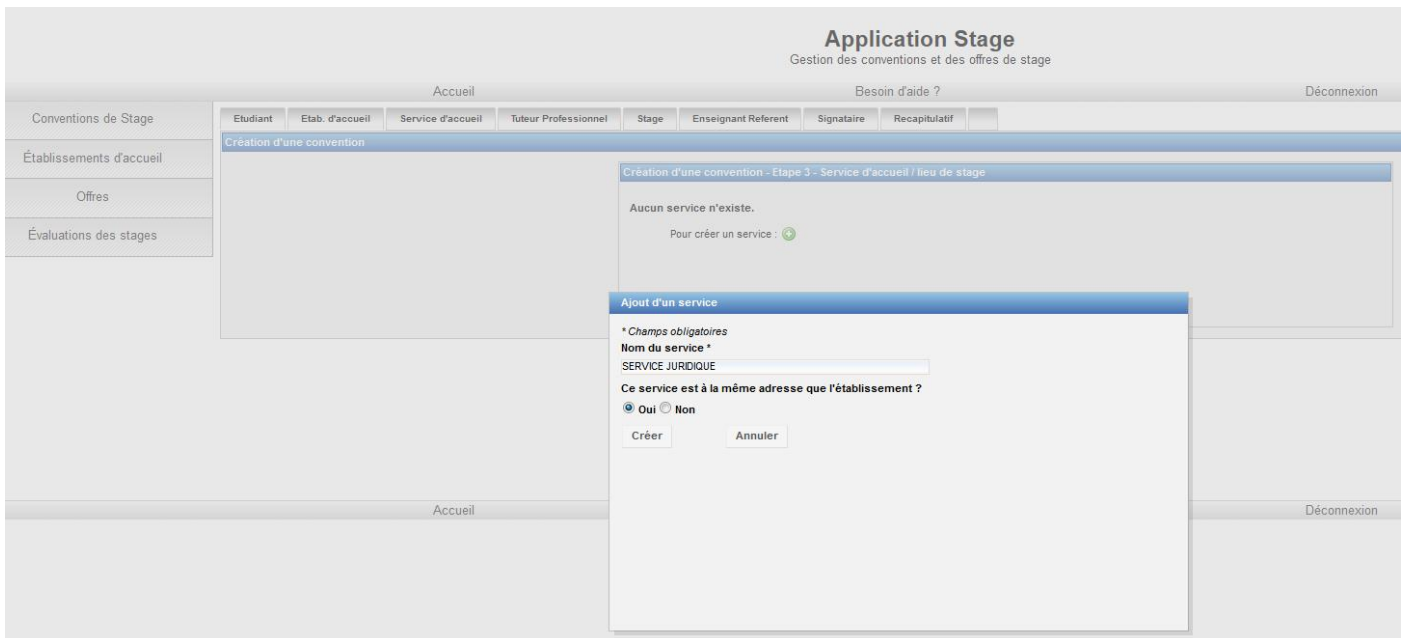
Aucun service n'existe.  
 Pour créer un service : 

[< Précédent](#)

Accueil Besoin d'aide ? [Déconnexion](#)


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 »





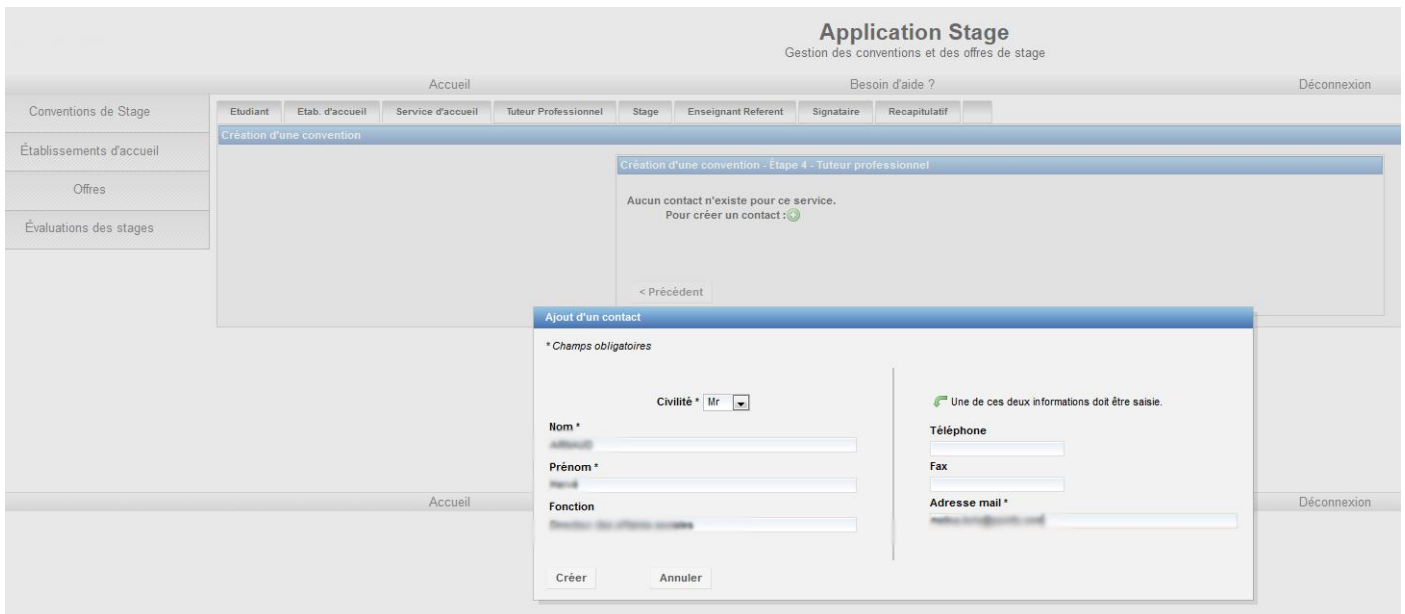
#### Étape 4 : « Maître de stage (ou tuteur professionnel) dans l'organisme d'accueil »

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

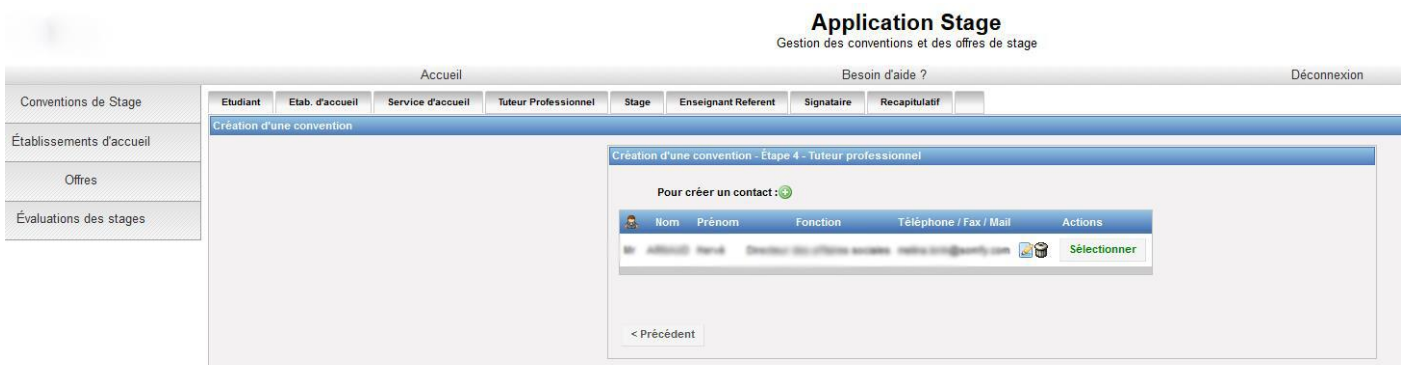
Choisissez votre tuteur dans le menu déroulant. S'il n'existe pas, vous devez créer un « contact » en cliquant sur l'icône 



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

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

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

Création d'une convention

Création convention - Étape 6 - Confirmation des informations du stage

**Veillez valider les informations du stage :**

Type de stage	obligatoire
Thématique du stage	127182
Sujet	Stage effectué au sein de l'équipe de direction générale
Fonctions et tâches	vente, gestion, relations avec clients, accompagnement clientèle
Compétences	maîtrise de l'outil des offres, travail en équipe
Détails	
Début du stage le	12/02/2017
Fin du stage le	02/03/2017
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 ouverte
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	Automatique
Cas particulier	

Annuler Valider

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

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 6 - Recherche enseignant référent**

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

Nom

Prénom

Après la recherche, sélectionnez puis cliquez 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 d'une convention - Etape 6 - Recherche enseignant référent**

**Informations concernant l'enseignant sélectionné**

Nom	Prénom	Type	Département	Téléphone / Fax / Mail	Campus
Mme SANDRINE BARRON	SANDRINE	...	...	...	...

### 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

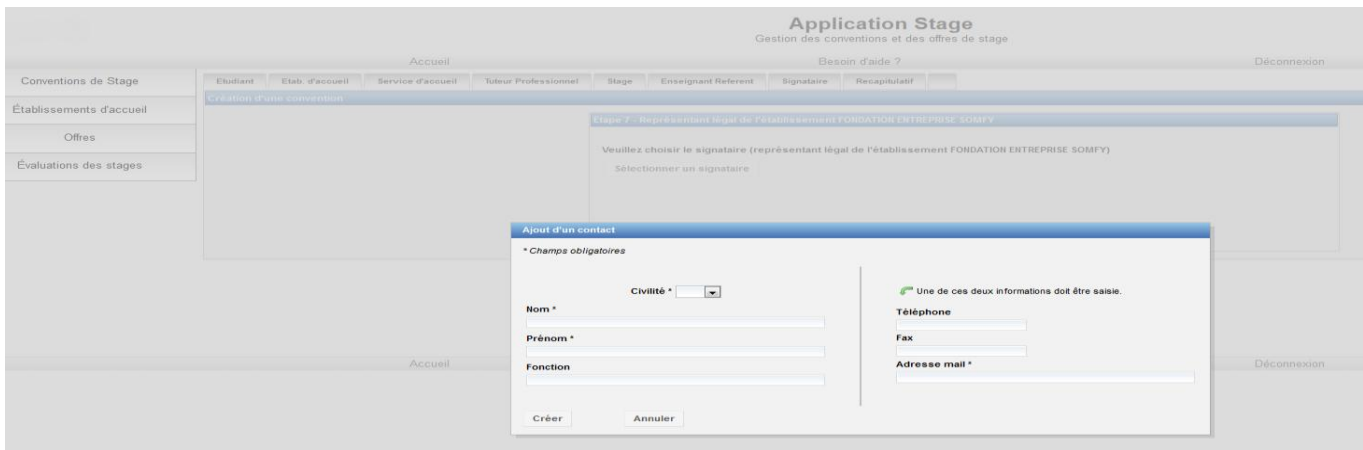
Conventions de Stage | **Etudiant** | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | **Signataire** | Recapitulatif

Création d'une convention

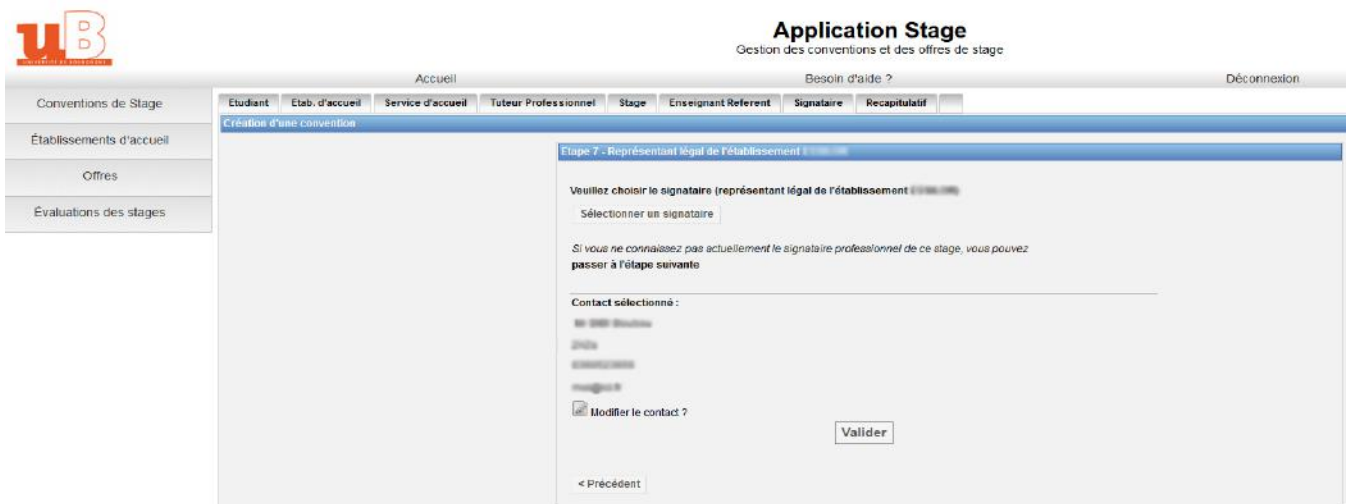
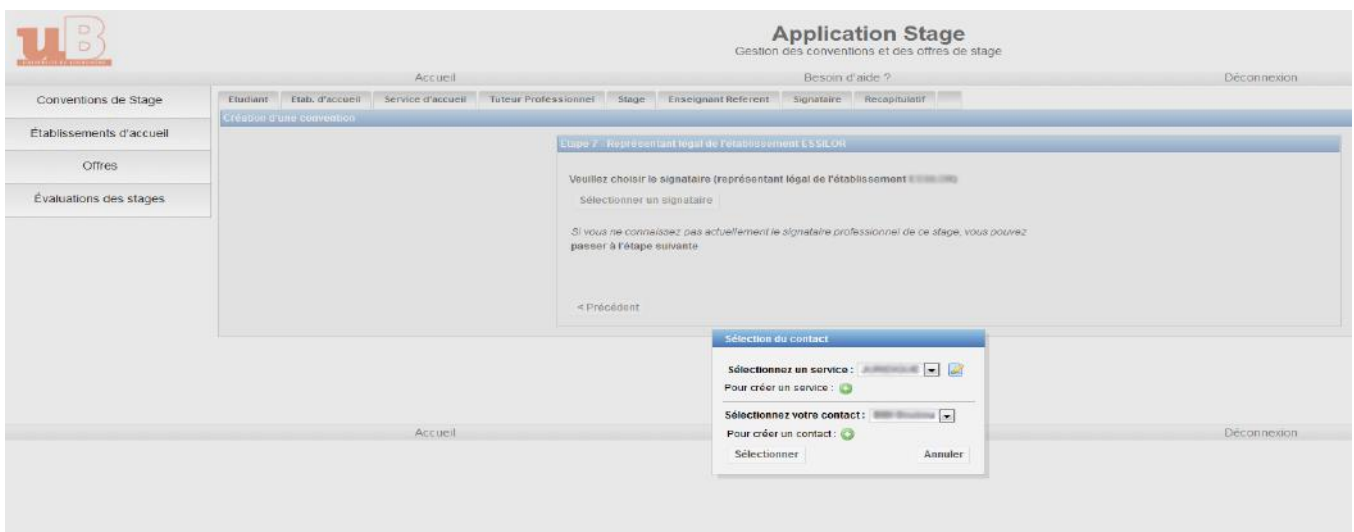
**Etape 7 - Représentant légal de l'établissement d'accueil**

Veuillez choisir le signataire (représentant légal de l'établissement d'accueil)

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



Validez le contact « valider » :



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.

## Étape 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

**UB** Université de Bourgogne

**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

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

Création d'une convention

**Étape 8 - Récapitulatif de la convention**

Veuillez valider les informations de la convention :

Número étudiant	15099327
Nom	AVS
Prénom	JORDI
Votre étape d'étude	6.12015 - 111 Sciences STS Master (STAP) parcours Activité physique adaptée et santé
Votre UFR	015 - 5.16 T des Activités Physiques Sport
Adresse permanente de l'étudiant	3, chemin de la Vallée
Code postal	20700 - MONTAIGNY - FRANCE
Téléphone	034759132
Téléphone Portable	06 26 26 51 55
Courriel de l'étudiant à l'université	Jordi_AVS@univ-bourgogne.fr
Courriel personnel	jordi.avs@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	Obéissance
Thématique du stage	12710101010101010101
Sujet	AVS
Fonctions et tâches	AVS
Compétences	AVS
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	Réponse à une offre de stage
Confidentialité du sujet/thème du stage	Non
Nature de travail à fournir suite au stage	Rapport de stage
Modalité de validation du stage	Automatique
Enseignant Référent	Dr Bernard Châtel -
Etablissement d'accueil	ESSE-UNIVERSITE-BOURGOGNE
Lieu du stage	JUMBOURG-UNIVERSITE-BOURGOGNE
Tuteur professionnel	Mme EDENBERG-BOURGOGNE
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    Etudiant    Etab. d'Accueil    Service d'accueil    Tuteur Professionnel    Stage    Enseignant Referent    Signataire    Recapitulatif    Impression    Validation    Avenant    Commentaire    Evaluation du 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 Economiques et Sociales
Votre UFR	045 - UFR Sciences Economiques et Sociales
Élément pédagogique	L3 (L3) - Licence
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	0 - sans affiliation
Votre caisse d'assurance maladie	URSS
Type de stage	Magistère
Modèle de convention	Français (Convention nationale, stage en FRANCE)
Thématique du stage	L3 (L3)
Sujet	Stage effectué au sein de l'entreprise de conseil en informatique
Fonctions et tâches	vente Agentur - Relation clients - Formation - accompagnement clients
Compétences	connaissance du droit des affaires - français et anglais
Détails	
Début du stage le	10/10/2016
Fin du stage le	03/10/2017
Interruption au cours du stage	Non
Durée effective du stage	100 heures
Nombre de jours de travail hebdomadaires	5
Temps de travail	Temps Full
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	Candidature spontanée

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

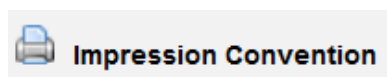
**Documents à imprimer**

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

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 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 :	FRANCOIS MARQUE
Début du stage le	20/09/2017
Fin du stage le	20/09/2017
Sujet	LEADS
Fonctions et tâches	STAGE
Modalité de validation du stage	DIPLÔMÉ
Etablissement d'accueil	ESCALON D'ACCUEIL FRANCE
Lieu du stage	COMMUNICATION, D'ACCUEIL 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

Liste des centres    Tuteur Professionnel    Stage    Enseignant Referent    Signataire    Recapitulatif    Impression    Validation    Avenant    Commentaire    Evaluation du Stage

**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 :	FRANCOIS MARQUE
Début du stage le	20/09/2017
Fin du stage le	20/09/2017
Sujet	LEADS
Fonctions et tâches	STAGE
Modalité de validation du stage	DIPLÔMÉ
Etablissement d'accueil	ESCALON D'ACCUEIL FRANCE
Lieu du stage	COMMUNICATION, D'ACCUEIL 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 FRANCOIS MARQUE

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

Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Offres

Évaluations des stages

---

**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. PASSEUR MARCHE

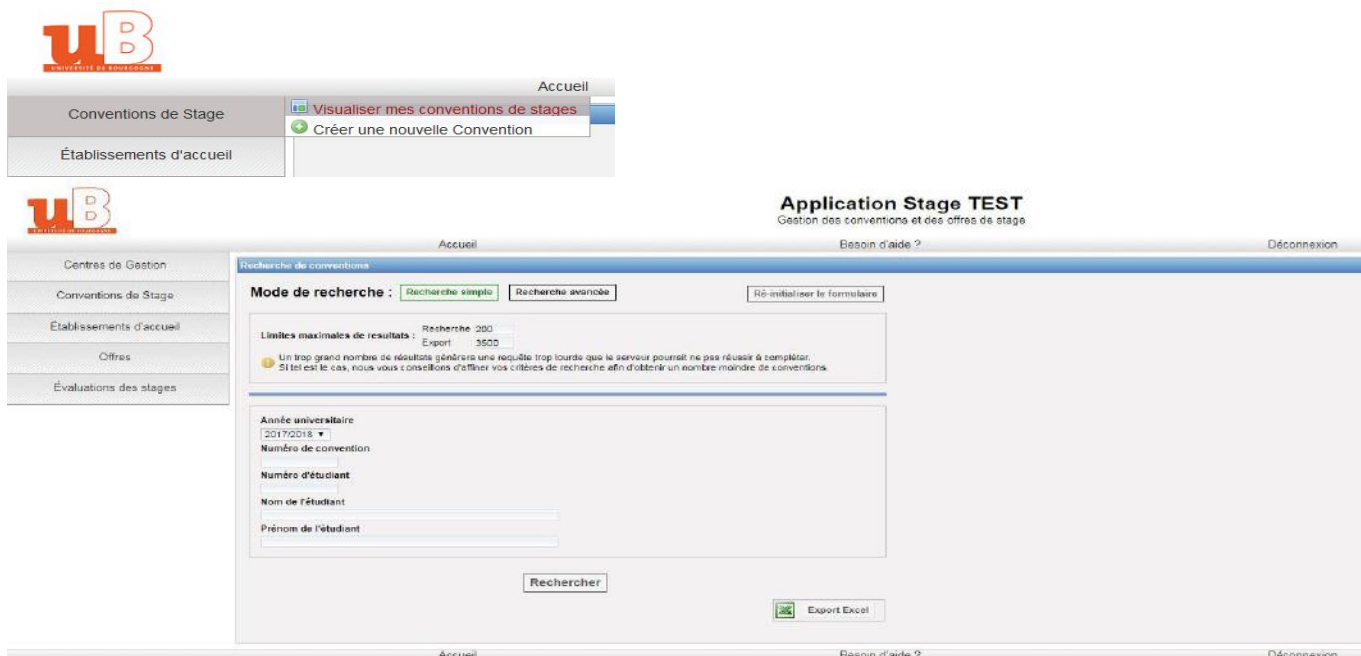
✓ Cette convention est validée

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 »



UB Logo

Accueil

Conventions de Stage Visualiser mes conventions de stages

Établissements d'accueil Créer une nouvelle Convention

---

UB Logo

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 génèrerait 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

Nombre de convention:

Nombre d'étudiant:

Nom de l'étudiant:

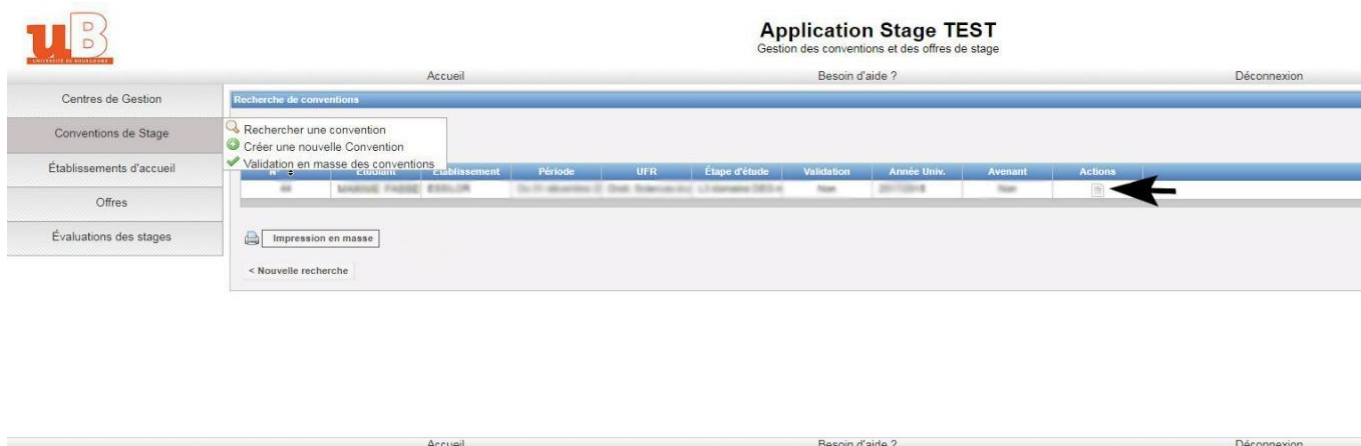
Prénom de l'étudiant:

Rechercher

Export Excel

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

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



UB Logo

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Centres de Gestion

Conventions de Stage Rechercher une convention

Établissements d'accueil Créer une nouvelle Convention

Offres Validation en masse des conventions

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	MARCHE PASSEUR	UNIVERSITÉ DE BORDEAUX	2017/2018	SCIENCE DE L'INFORMATIQUE	Stage	Non	2017/2018	Non	

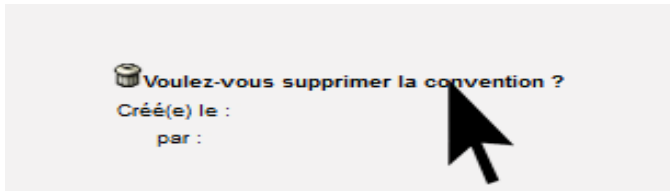
Impression en masse

< 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

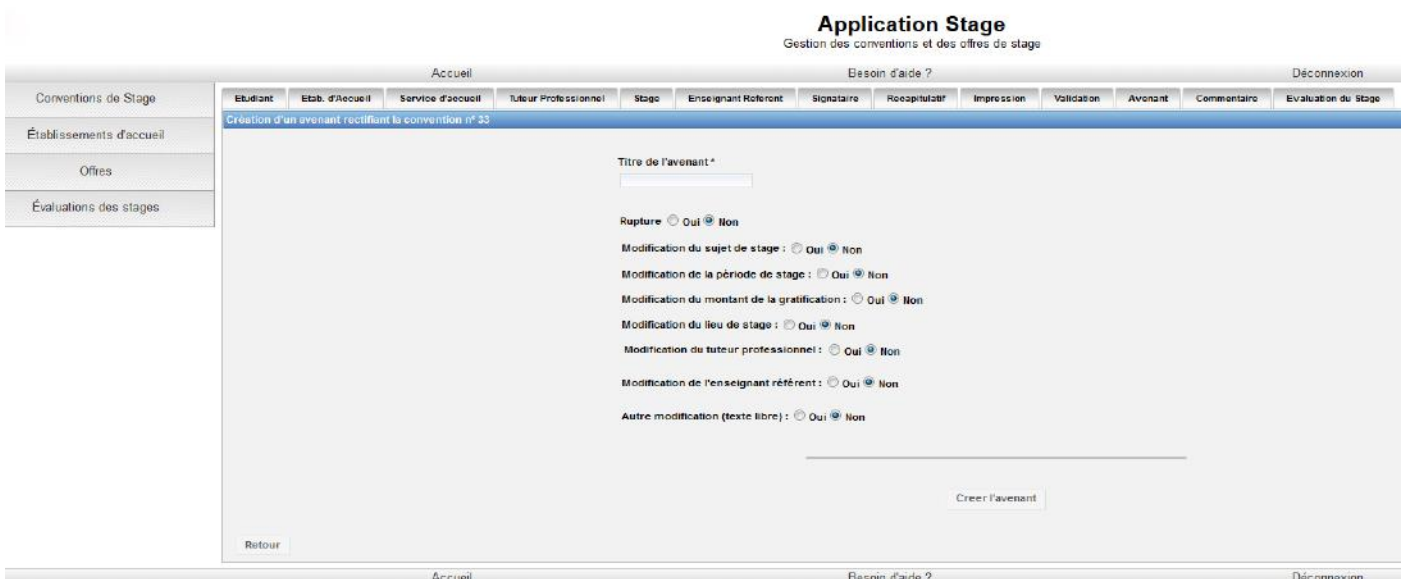
La création d'un avenant passe par l'onglet « Avenant » en haut à droite. Créez un avenant en cliquant sur l'icône 



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 rattachant 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 »

UB Université de Bourgogne

Application Stage TEST  
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Centres de Gestion

Convention de Stage

Établissements d'accueil

Offres

Évaluations des stages

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

Rechercher une convention

Créer une nouvelle Convention

Validation en masse des conventions

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 22/01/2018

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

Modifier Valider Imprimer

Retour

UB Université de Bourgogne

Application Stage TEST  
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil Besoin d'aide ? Déconnexion

Centres de Gestion

Convention de Stage

Établissements d'accueil

Offres

Évaluations des stages

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

Modification de l'avenant n°8

Titre de l'avenant\*  
Reconduction

Reprise  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

Autre modification (texte libre) :  Oui  Non

Modifier l'avenant

## Validation finale de l'avenant

Validation de l'avenant n°8

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.

Voulez-vous valider cet avenant ?

Oui Non

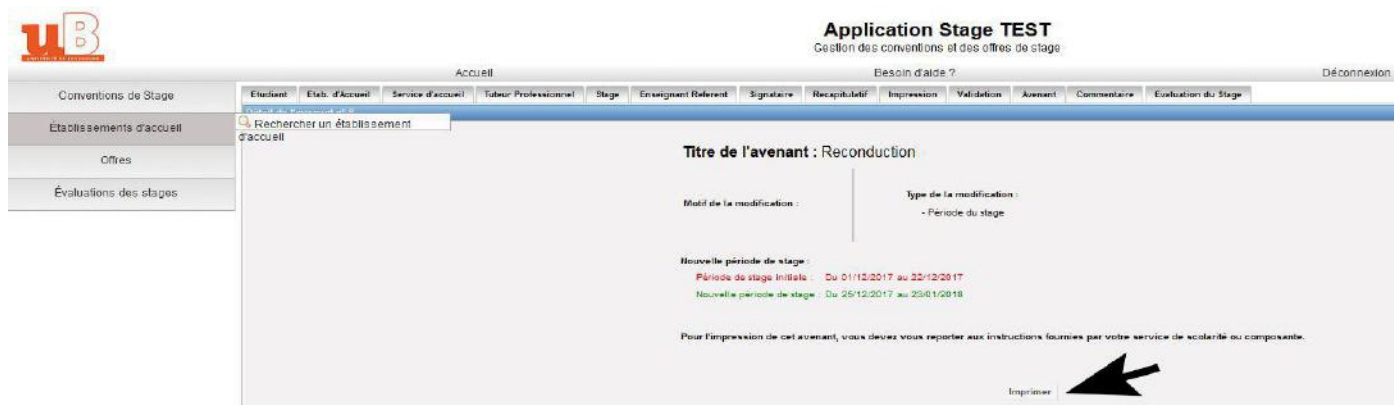
Attention, si vous changez de lieu de stage, vous devez aussi modifier le tuteur professionnel (vérifier s'il est référencé, sinon, le créer : **Confère « Etape 6 »**).



## 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.



**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.



### 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.

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

Accueil | Besoin d'aide ? | Déconnexion

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

**Recherche d'établissements**

Choisissez votre type de recherche :

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

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

Raison sociale : %  
Pays : %

Rechercher

31 établissement(s) correspondent à votre recherche :

Moderation	Raison sociale	Numéro Siret	Ville	Code postal	Commune	Pays	Actions
Validé	ABRID CLUB	8074017880000	1 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	ABRID AVOCAT	8047108800000	1 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	ALLIANCE FRANÇAISE DE CALSARY	986 200 70 000 000	100 Rue de la Chapelle	47100	CALSARY	FRANCE	
Validé	ALLIANCE FRANÇAISE DE CALSARY	986 200 70 000 000	100 Rue de la Chapelle	47100	CALSARY	FRANCE	
Validé	ASSOCIATION INTERFACE	4074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	ATOSPAR	8047108800000	1 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	CABINET COMPTABLE	7070017880000	1 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	CABINET COMPTABLE	8074710880000	22 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	CABINET DES CONTRÔLEURS TRAVAIL ET MÉTIERS	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	CENTRE HOSPITALIER DE REIMS	8074710880000	BP 100	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	CENTRE HOSPITALIER DE REIMS	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	COOPERATIVE DE REIMS ET DE REIMS	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	COOPERATIVE PTE LTD	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Non vérifié	REIMS	7070017880000	1 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Non vérifié	REIMS	8047108800000	1 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Non vérifié	REIMS	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	REIMS LA BELLE DE REIMS	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	REIMS MEDICAL EDUCATION	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	REIMS	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	
Validé	REIMS	8074710880000	10 Rue de la Chapelle	51100	REIMS	FRANCE	

- **Vous recherchez une offre selon plusieurs critères :**

Allez dans « offres » puis « rechercher une offre »

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

Accueil | Besoin d'aide ?

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

**Recherche d'offres**

Numéro de l'offre

Rechercher une offre

Année universitaire

Type d'offre / Contrat

Commune

Code postal

Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un " " : 54,55,57.

Pays

Domaine de l'offre

Mots-clés

exemple : Raison sociale, numero siret, activite principale, reference de l'offre, competences, observations, avantages, description

Recherche > Recherche Avancée Ré-initialiser le formulaire

Accueil | 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)