

GUIDE ÉTUDIANT P STAGE V 3 . 0

Gestion des Conventions de Stages, des offres de stages et d'emplois

SOMMAIRE

1. CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE	2
1.1 ÉTAPE 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :	4
1.2 ÉTAPE 2 : « RECHERCHE DE L'ETABLISSEMENT » :	6
1.3 ÉTAPE 3 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE »	7
1.4 ÉTAPE 4 : « MAÎTRE DE STAGE (OU TUTEUR PROFESSIONNEL) DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :	8
1.5 ÉTAPE 5 : « CONTENU DU STAGE » :	9
1.6 ÉTAPE 6 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » :	12
1.7 ÉTAPE 7 : « SIGNATAIRE » :	12
1.8 ÉTAPE 8 : « RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION »	13
2. RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT	14
2.1 VISUALISER MES CONVENTIONS DE STAGES	14
2.2 MODIFIER LA CONVENTION DE STAGE	14
2.3 CREER UN A VENANT	15
3. IDENTIFIER UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	18
3.1 RECHERCHE PAR RAISON SOCIALE :	18
3.2 RECHERCHE PAR NUMERO DE SIRET :	18
3.3 RECHERCHE PAR ACTIVITE :	19
3.4 RECHERCHE PAR ADRESSE :	19
4. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI	20
4.1 VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE DANS UN ETABLISSEMENT PRECIS	20
4.2 VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE SELON PLUSIEURS CRITERES	20
5. ÉVALUATION DE STAGE	21

L'accès à la plate-forme de conventions de stages, des offres de stages et d'emplois se fait à partir de l'ENT rubrique perso - scolarité - stage. La validation du compte unique est nécessaire puisque l'accès se fait en mode connecté et identifié.

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.
- Identifier un établissement d'accueil potentiel pour un stage ou un emploi.
- Accéder aux offres de stage et d'emploi recueillies par l'Université de Rouen Normandie

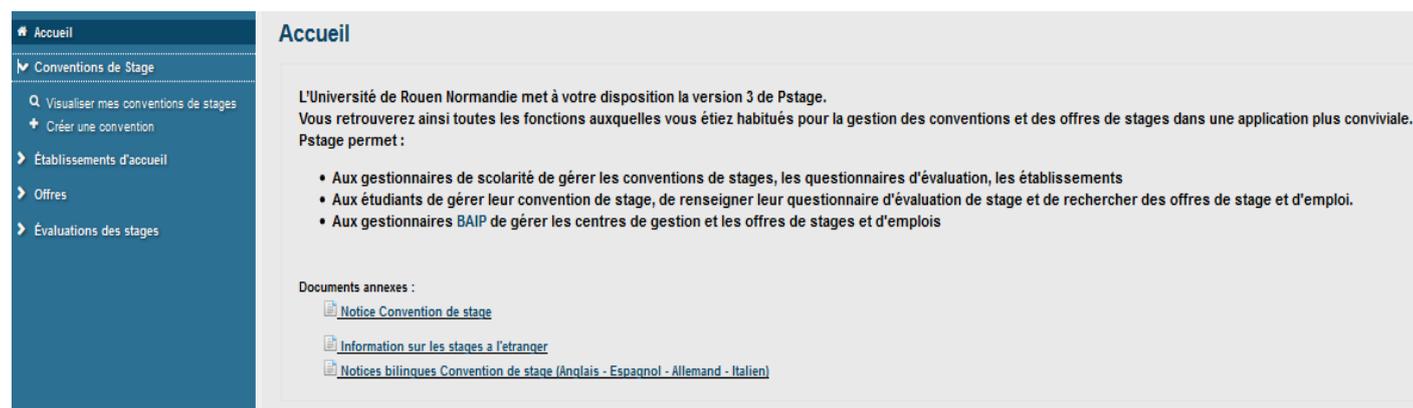
1. CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE

Dans cet espace vous pouvez :

- Créer une nouvelle convention vous concernant.
- Imprimer une convention de stage (seulement pour école d'ingénieur Ésitech et orthophonie)

Pour l'ensemble des Centres de Gestion de Stage la convention est éditée par la scolarité.

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



Dans l'hypothèse où vous avez créé plusieurs conventions de stage, vous pourrez également visualiser vos conventions. L'historique de vos conventions est disponible sur cet espace.



Vous arrivez sur une deuxième page.

Cette page vous rappelle :

- les diverses informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage
- les consignes notamment en cas de stage se déroulant à l'étranger.

Création d'une convention

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

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, les missions principales, les compétences à acquérir/développer
 - 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 convention

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

- 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, www.infogreffe.fr/societes/). 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 (maître de stage) dans l'établissement d'accueil.
- Le nom de la personne signataire de votre convention dans l'établissement d'accueil (maître de stage (tuteur professionnel), chef de service, chef d'entreprise...).
- S'il y a gratification : les modalités de versement (chèque, virement ou espèces).
 - En savoir plus sur la [gratification](#)
- Le nombre de jours de présence par semaine au sein de l'établissement, si il s'agit d'un temps complet ou partiel.



Cliquez sur créer une nouvelle convention

1.1 ÉTAPE 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :

UNIVERSITÉ DE ROUEN NORMANDIE

Création d'une convention

Consignes Étudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Récapitulatif

Étudiant :

N° étudiant
Nom
Prénom

★ Vérifiez les coordonnées :

Adresse *
Code postal *
Commune *
Pays *
Téléphone
Téléphone Portable
Mail personnel *
Mail institutionnel

☑ Choisissez le cadre du stage :

Année universitaire *
2017/2018

Régime d'inscription :
Formation Initiale

Étape d'étude : PYL321 - Licence Psychologie 2ème année
Composante/UFR : PSY - UFR Sciences de l'Homme et de la Société

Nombre d'heures de formation *
Valeur récupérée via les données de l'établissement (Apogee) : 510 heures

Valider

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant à partir de la connexion.

☞ Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations liées à votre dossier étudiant.

- Vérifiez l'exactitude de ces informations.
- Vous devez sélectionner le cas échéant l'année d'étude pour laquelle vous effectuez le stage (cas d'inscriptions multiples)

☞ Un écran intermédiaire vous demande de vérifier les informations saisies.

☞ Si les informations sont erronées cliquez sur « annuler » sinon faire « valider »

Besoin d'aide, une question :



<https://helpetu.univ-rouen.fr>

rubrique « stage » de votre composante

Ensuite, deux cas de figure s'offrent à vous :

Création d'une convention

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

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

Oui Non

Précédent



Si votre stage est en rapport avec une offre diffusée par l'Université de Rouen Normandie cliquez sur oui

Création d'une convention

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Vous pouvez retrouver le numéro d'offre à partir de mots clés contenus dans son intitulé :

(5 caractères minimum)

Saisissez le numéro de l'offre :

Rechercher

Précédent

Il vous faut avoir relevé le numéro de l'offre.

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez utiliser la recherche par mots-clés. Attention, cette recherche ne porte que sur les termes de l'intitulé de l'offre.

La recherche de l'offre permet de récupérer les informations concernant l'établissement.

Les offres sont déposées par les établissements d'accueil pour lesquels un accord de partenariat a été signé avec l'Université de Rouen. D'autres sont saisies directement par le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP).

La modération des offres de stage assure un intérêt pédagogique pour une population étudiante.

Avant de sélectionner cette offre assurez-vous que cela correspond à l'objectif de stage.



Le fait de sélectionner une offre de stage n'indique pas que celle-ci vous est réservée.

Vous devez au préalable avant de citer une offre, vous assurer d'avoir pris contact avec l'établissement d'accueil et que votre candidature les intéresse.

Vous arrivez ensuite sur la page de présentation de l'établissement d'accueil.

Il s'agit de l'établissement d'accueil qui propose le stage : sélectionner et continuer.

Vous arrivez directement à l'étape 3 Voir 1.3



Si votre stage n'est pas en rapport avec une offre diffusée par l'Université de Rouen Normandie cliquer sur « non »

Vous arrivez à l'étape suivante :

1.2 ÉTAPE 2 : « RECHERCHE DE L'ETABLISSEMENT » :

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

Création d'une convention

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

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Choisissez votre type de recherche :
Par Raison Sociale

Raison Sociale de l'établissement :
(si le champ est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)

Pays (facultatif)

Rechercher

Précédent

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

La recherche peut se faire par d'autres critères. Le critère le plus pertinent reste le numéro SIRET (14 caractères)

Cliquez sur le bouton « rechercher »

Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer grâce à l'icône « Créer »

⚠️ Merci de prendre le plus grand soin à la saisie de ces données. Vous êtes acteur de la constitution de la base de données établissements d'accueil et de la fiabilisation de celle-ci. D'autres étudiants bénéficieront de votre saisie.

Création d'une convention

* = Champs obligatoires

Général

Raison sociale * Numéro siret

Effectif * Type d'établissement *

Activité

Code NAF * Activité principale

Coordonnées

Adresse Entreprise * Code postal *

Complément d'adresse Commune *

Libellé Cedex ou Localité de destination Pays *
FRANCE

Adresse mail (Sous cette forme adresse@domain.fr) Téléphone *

Site Internet (Sous cette forme http://siteInternet.fr/...) Fax

Créer

Précédent

Puis remplissez le formulaire.

De nombreux champs sont obligatoires et indiqués par un *. Vous devez collecter auprès de l'établissement d'accueil ou sur les sites spécialisés, les principaux éléments nécessaires.

[Une fiche de renseignements](#) à adresser à l'établissement d'accueil avant toute saisie est disponible sur l'espace Formation et vie étudiante / insertion / espace étudiant / créer sa convention.

- Le numéro Siret :

Renseigner obligatoirement ce champ pour les établissements français ou des DOM-TOM.

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

Pour les entreprises étrangères ou bien les associations, il n'est pas obligatoire.

Cependant certaines associations ont un code Siret. Dans ce cas il est nécessaire de le noter.

- Le code NAF :

Il doit être renseigné quelque soit le pays de l'établissement (pour les pays étrangers, le code NAF n'est pas obligatoire) d'accueil et être saisi sous 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 www.infogreffe.fr/societes ou bien les demander directement à l'établissement d'accueil.

Et 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 « Confirmer et continuer ».

Vous arrivez à l'étape suivante :

1.3 ÉTAPE 3 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE ».

Il existe alors plusieurs cas de figure :

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

Sélectionnez le en cliquant dans le menu déroulant.

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

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Confirmer et continuer »

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

Aucun service d'accueil n'est 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.

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Confirmer et continuer »

⚠ Attention : les laboratoires de recherche sont considérés comme des services dans l'application. De même, ils sont rattachés à un « établissement d'accueil » lié à la composante. Vérifiez bien que vous avez sélectionné la bonne composante et le bon code Siret correspondant.

Création d'une convention

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

📘 Choix du service dans lequel le stage sera effectué :

Sélectionnez un service : SERVICE COMPTABLE

Le service n'existe pas encore ? [+Créer-le](#)

Service sélectionné :

Raison sociale	SERVICE COMPTABLE
Adresse Entreprise	9 avenue michalet
Code postal	93400
Commune	SAINT-OUEN
Pays	FRANCE
Téléphone	

[Modifier](#) [Supprimer](#)

[Confirmer et continuer >](#)

[Précédent](#)

1.4 ÉTAPE 4 : « MAÎTRE DE STAGE (OU TUTEUR PROFESSIONNEL) DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :

Veillez choisir votre maître de stage (tuteur professionnel) dans le menu déroulant.

Création d'une convention

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

📘 Choix du tuteur professionnel encadrant le stagiaire au sein de l'organisme d'accueil :

(cliquez sur un élément pour le sélectionner)

👤	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail	🔗 Actions
M.	DIARRA	Souleymane	directeur	Tel : 0149461852 Fax : 0149461887 Mail : souleyman.diarra@axe-experts.com	✎ 🗑
Mlle	MESTAOUI	Saida	ASSISTANTE ADMINISTRATIVE	Tel : 0149461852 Fax : 0149461887 Mail : saida.mestaoui@axe-experts.com	✎ 🗑

Le contact n'existe pas encore ? [+Créer-le](#)

[Précédent](#)

S'il n'existe pas vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créer »

Remplir le formulaire.

Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le nouveau contact créé, cliquez sur le contact.

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

« Modifier »  ou « Supprimer » 

1.5 ÉTAPE 5 : « CONTENU DU STAGE » :

Création d'une convention

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

Modèle de convention

Formateur

Contenu du stage

Type de stage *
Formation Initiale - Stage Obligatoire

Thématique du stage *
Sujets

Sujet *
Sujets

Fonctions et tâches *(1000 caractères restants.)
Sujets

Compétences *(500 caractères restants.)
Sujets

Détails
Sujets

Dates / horaires

Date de début du stage *
Date de fin du stage *
Interruption au cours du stage
 Oui Non

Temps de travail *
Temps Plein

Nombre de jours de travail hebdomadaires *
5

Nombre d'heures hebdomadaires *
XX.XX

Nombre de jours de congés autorisés
Commentaire sur le temps de travail

Gratification

Gratification au cours du stage ? *
Non

Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ? *
Confidentialité du sujet/thème du stage
 oui non

Nature du travail à fournir suite au stage *
Modalité de validation du stage *

Modalité de suivi du stagiaire
Liste des avantages en nature

Si le stagiaire doit être présent la nuit, le dimanche, ou un jour férié, préciser :

Valider

Précédent

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 *.

Pensez à effectuer, dès qu'il est possible, un copié-collé via le bloc-notes des informations contenues dans l'offre vers la convention afin d'éviter les erreurs de saisie.

Si la convention est en rapport avec une **offre diffusée par l'Université de Rouen Normandie**, le champ « Fonction et tâches » est déjà pré-rempli. Les informations indiquées dans l'offre de stage sont automatiquement rapatriées vers ce champ.

- **Langue convention** : la convention est éditable en français ou français pays francophone ou bilingues (anglais/allemand/espagnol)
- **Type de stage *** :
 - Formation initiale - Stage obligatoire = Stage prévu dans la maquette d'enseignement
 - Complémentaire d'insertion = Stage d'insertion professionnelle facultatif
 - Formation continue = Concerne les étudiants en reprise d'études du Centre de Formation Continue
- **Thématique du stage *** : indiquez la thématique selon la liste fournie. S'il vous paraît qu'une thématique est manquante, envoyez un message à partir du bouton « signalez un problème »
- **Sujet *** : il doit être lisible et clair. Ex. étude sur les récifs artificiels de l'Océan Indien
- **Fonctions et tâches *** : Ex : Activités confiées en fonction des objectifs de formation et des compétences à acquérir ou à développer
Lister ici par exemple : rédaction de notes, participation à des réunions, création d'un outil de communication...
- **Compétences à acquérir/développer au cours du stage *** : Les compétences à acquérir peuvent correspondre au répertoire national des certifications professionnelles : <http://www.rncp.cncp.gouv.fr/>
Ex. : gérer des projets
- **Détails** : indiquer les détails sur les compétences à acquérir
- **Date de début et date de fin de stage *** : les dates et durée de stage varient d'un stagiaire à l'autre. Le stage ne doit pas être supérieur à 6 mois, soit 924 heures. Les dates doivent être comprises selon un calendrier fixé par votre équipe pédagogique. Les dates de stage sont obligatoirement comprises dans l'année universitaire en cours soit une date de fin au plus tard au 30/09. Aucune saisie de date supérieure ne sera autorisée.
- **Interruption au cours du stage *** : Date de début et fin d'interruption de stage sont à indiquer
- **Durée effective du stage en heure *** : ex de calcul :
Calcul : 7 heures = 1 jour / 154 heures = 22 jours = 1 mois / 924 heures = 6 mois de stage
Évidemment le nombre de jours de présence varient en fonction des mois.
Au-delà de deux mois, un stage donne lieu à gratification. En-dessous pas obligatoirement.
- **Nombre de jours de travail hebdomadaires *** : 5 par défaut
- **Nombre d'heures hebdomadaires *** : au format hh.mm (Ex : 35.00)
- **Commentaire sur le temps de travail** : Préciser ici si temps partiel
Préciser ici, notamment, si le stage est discontinu : exemple : du 01/02/20.. au 28/02/20.. et du 01/04/20.. au 30/06/20..
- **Nombre de jours de congés autorisés** : Article L124-13 alinéa 2 du code de l'éducation : « Pour les stages et les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale prévue à l'article L. 124-5 du présent code, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel ou du stage » Cela est à voir avec l'établissement d'accueil
- **Gratification au cours du stage ? *** : Elle est obligatoire au-delà de deux mois de stage consécutifs ou non. Soit plus de 44 jours soit plus de 308 heures.

Principe de territorialité de la loi : pas d'application de l'obligation de gratification à l'étranger, dans certaines collectivités d'outre-mer et pour les stages relevant de l'article L4381-1 du code de la santé publique : « Les auxiliaires médicaux concourent à la mission de service public relative à la formation initiale des étudiants et élèves auxiliaires médicaux. A ce titre, ils peuvent accueillir, pour des stages à finalité pédagogique nécessitant leur présence constante, des étudiants et élèves auxiliaires médicaux en formation.

La réalisation de ces stages ne peut avoir pour objet ou pour effet d'accroître l'activité rémunérée de ces praticiens. Les stagiaires peuvent bénéficier de l'indemnisation de contraintes liées à l'accomplissement de leurs stages, à l'exclusion de toute autre rémunération ou gratification au sens de l'article [L. 124-6](#) du code de l'éducation. »

Le calcul de la gratification se base sur un pourcentage du plafond horaire de la sécurité sociale

► Montant du 01/01/2018 au 31/12/2018 : 15% de 25 euros, soit 3.75 Euros par heure

Mode de calcul de la gratification : la gratification se déclenche pour un stage supérieur à 308 heures.

Dans un même organisme d'accueil du secteur public, il est impossible de cumuler à la fois une gratification et une autre rémunération.

- **Comment le stage a-t-il été trouvé ? *** : indiquer une des raisons disponibles dans le menu déroulant.
- **Confidentialité du sujet /thème de stage** : oui ou non. Non par défaut. La confidentialité du stage sera assurée en cas de réponse positive.
- **Modalités de suivi du stagiaire par l'établissement** : Conditions dans lesquelles l'enseignant référent et le tuteur assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire : téléphone – mail.
- **Liste des avantages en nature** :

Accès des stagiaires au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurants. Prise en charge des frais de transport

Article L3262-1 du code du travail « Le titre-restaurant est un titre spécial de paiement remis par l'employeur aux salariés pour leur permettre d'acquitter en tout ou en partie le prix du repas consommé au restaurant ou acheté auprès d'une personne ou d'un organisme mentionné au deuxième alinéa de l'article L. 3262-3. Ce repas peut être composé de fruits et légumes, qu'ils soient ou non directement consommables. Ces titres sont émis : 1° Soit par l'employeur au profit des salariés directement ou par l'intermédiaire du comité d'entreprise ; 2° Soit par une entreprise spécialisée qui les cède à l'employeur contre paiement de leur valeur libératoire et, le cas échéant, d'une commission. Un décret détermine les conditions d'application du présent article. »
Article L3262-2 « L'émetteur de titres-restaurant ouvre un compte bancaire ou postal sur lequel sont uniquement versés les fonds qu'il perçoit en contrepartie de la cession de ces titres. Toutefois, cette règle n'est pas applicable à l'employeur émettant ses titres au profit des salariés lorsque l'effectif n'excède par vingt-cinq salariés. Le montant des versements est égal à la valeur libératoire des titres mis en circulation. Les fonds provenant d'autres sources, et notamment des commissions éventuellement perçues par les émetteurs ne peuvent être versés aux comptes ouverts en application du présent article. »

Accès aux activités sociales et culturelles : Article L2323-83 du code du travail « Le comité d'entreprise assure, contrôle ou participe à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles établies dans l'entreprise prioritairement au bénéfice des salariés, de leur famille et des stagiaires, quel qu'en soit le mode de financement, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat.

Ce décret détermine notamment les conditions dans lesquelles les pouvoirs du comité d'entreprise peuvent être délégués à des organismes créés par lui et soumis à son contrôle, ainsi que les règles d'octroi et d'étendue de la personnalité civile des comités d'entreprise et des organismes créés par eux. Il fixe les conditions de financement des activités sociales et culturelles. »

- **Nature de travail à fournir suite au stage** : mémoire – mémoire de recherche – mémoire professionnel – rapport de stage
- **Modalités de validation du stage** : soutenance – sans soutenance
Présence nuit / jours fériés : indiquer obligatoirement ces particularités le cas échéant

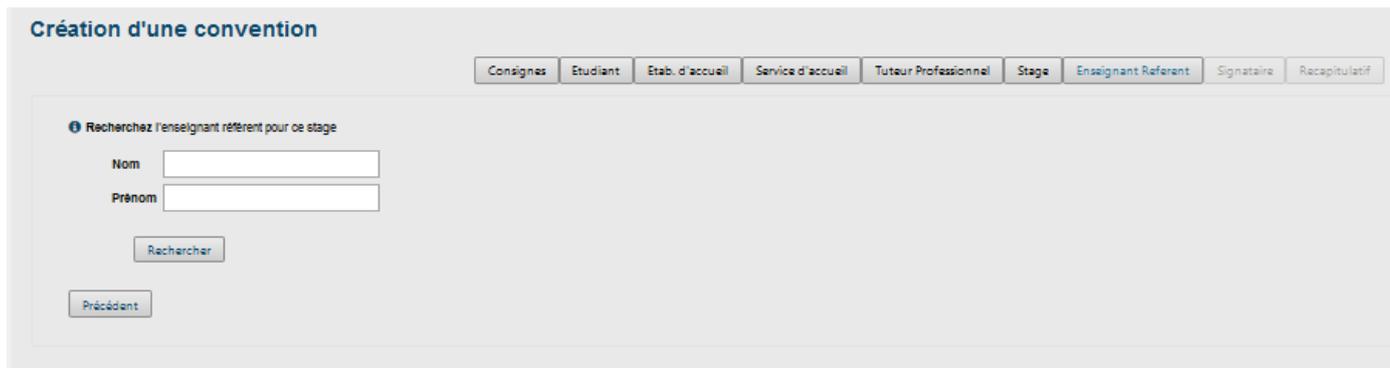


Une fois tous les champs remplis cliquer sur « Valider ».



Vous arrivez de nouveau à une page de confirmation des informations du stage, vérifiez les et cliquez sur « valider ».

1.6 ÉTAPE 6 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » :



Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre « enseignant tuteur » ou « responsable pédagogique ».

Le nom et le tuteur pédagogique ne sont pas demandés pour l'IUT de Rouen. Les tuteurs seront affectés après commission d'attribution.

Sinon sélectionner votre tuteur en cliquant sur « Sélectionner et continuer »

1.7 ÉTAPE 7 : « SIGNATAIRE » :

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

Cette personne peut-être différente du tuteur professionnel (maître de stage).



Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur professionnel (maître de stage) et que ce service n'est pas référencé dans la base 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.

Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

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

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

1.8 ÉTAPE 8 : 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.



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 :

Impression de la convention :

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

Impression de la convention

Étudiant
Langue d'impression Français (stage en France)

Documents à imprimer

Votre composante met à disposition des instructions d'impression à cette adresse : <http://formation-ve.univ-rouen.fr/les-stages-397631.kjsp?RH=1377093360344>

Convention type : Imprimer la convention

Attestation à fournir à la fin du stage : Imprimer l'attestation de stage

Pour l'UFR Sciences Humaines et Sociétés, L'Ésitech et le département d'orthophonie de l'UFR santé le stagiaire peut imprimer sa convention une fois la validation pédagogique confirmée.

Par contre, pour les autres composantes, les conventions ne peuvent être imprimées directement par le futur stagiaire. Après la validation pédagogique, la scolarité édite ou vous envoie votre convention par mail pour signature des intéressés (5 signatures).

Validation d'une convention de stage :



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

Celle-ci est validée par la scolarité une fois le document signé par l'ensemble des intéressés et après fourniture de l'attestation responsabilité civile.

Validation de la convention

Étudiant
Date de début du stage
Date de fin du stage
Sujet
Fonctions et tâches
Modalité de validation du stage
Etablissement d'accueil
Lieu du stage

Validation administrative

La convention est considérée validée administrativement lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier.

✗ Cette convention n'est pas encore validée administrativement.

Valider la convention

2. RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CRÉER UN 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 »



2.1 Visualiser mes conventions de stages

Une fois la convention ou la liste des conventions obtenues, cliquez sur la ligne afin de visualiser la convention sélectionnée.

Recherche de conventions								
1 convention(s) trouvée(s): <i>(cliquez sur un élément pour le sélectionner)</i>								
N°	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Avenant	Année Univ.
24362			Du 05 mars 2018 au 31 mai 2018	UFR Sciences de l'Homme et de la Société	Licence Psychologie 2ème année	Non	Non	2017/2018

2.2 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 icônes avec 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.

2.3 Créer un avenant

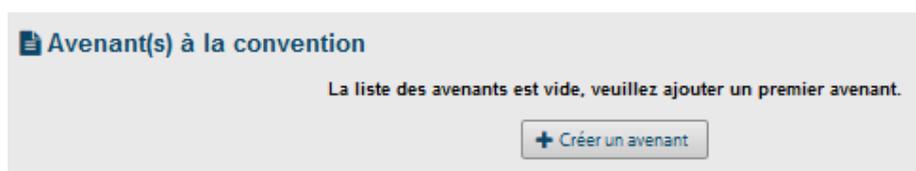
 Attention la modification du lieu de stage n'est valable que pour un changement de service au sein du même établissement d'accueil.

Si vous changez d'établissement d'accueil il faudra refaire une convention.

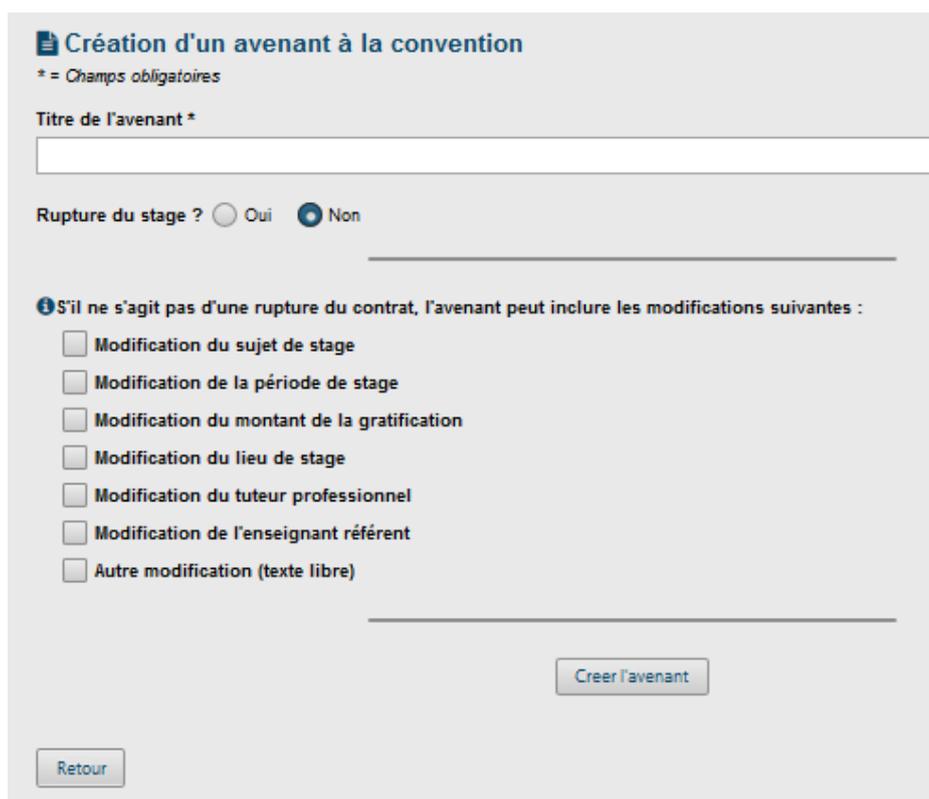
Recherchez la convention qui doit être modifiée puis allez sur l'onglet « Avenant » situé en haut de page :



Vous arrivez sur cet écran :



Cliquer sur « Créer un avenant » :

A screenshot of a web form titled 'Création d'un avenant à la convention'. It includes a legend '* = Champs obligatoires'. The form has a text input field for 'Titre de l'avenant *'. Below it is a radio button selection for 'Rupture du stage ?' with 'Oui' and 'Non' options, where 'Non' is selected. An information icon is followed by the text 'S'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, l'avenant peut inclure les modifications suivantes :'. Below this are seven checkboxes: 'Modification du sujet de stage', 'Modification de la période de stage', 'Modification du montant de la gratification', 'Modification du lieu de stage', 'Modification du tuteur professionnel', 'Modification de l'enseignant référent', and 'Autre modification (texte libre)'. At the bottom, there are two buttons: 'Créer l'avenant' and 'Retour'.

Remplissez le champ concernant le titre de l'avenant (voir ci-dessus), celui-ci apparaîtra sur l'avenant final : ex : modification des dates, modification du lieu de stage, rupture de stage...

 **Attention éviter les titres trop longs - 50 caractères maxi**

Choisissez le motif de l'avenant puis cliquez sur « Créer l'avenant »

Pour modifier le service ou l'adresse du lieu de stage :

-  Attention en cas de changement de lieu de stage vous devrez aussi **modifier le tuteur professionnel (maître de stage)**.

Cliquez sur la puce « Modification du lieu de stage », puis « Créer un avenant ».

- S'il existe déjà des services référencés pour cet établissement, la liste de ces services s'affiche.

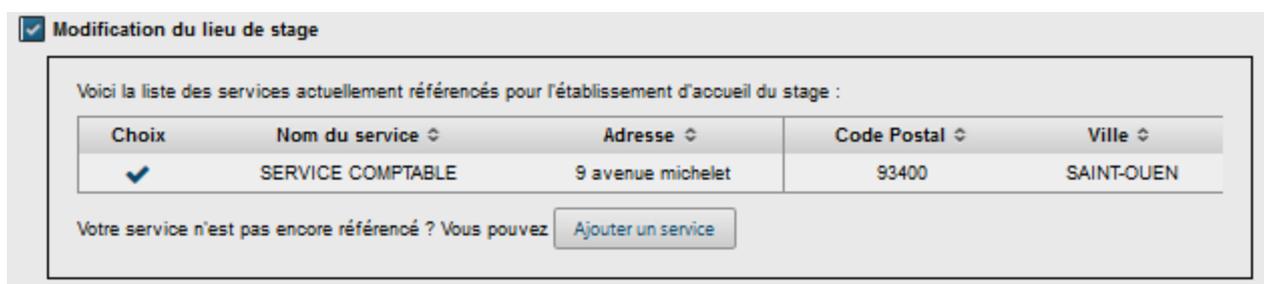
Pour modifier le lieu de stage :

Vous pouvez choisir le nouveau service dans cette liste en cliquant sur la croix rouge 

Attendez quelques secondes que cet icône  apparaisse.

Puis une fois le nouveau service sélectionné, cliquez sur « Créer l'avenant » en bas de la page.

- Si le service que vous recherchez n'est pas encore référencé allez sur « Ajouter un service ».



Choix	Nom du service	Adresse	Code Postal	Ville
	SERVICE COMPTABLE	9 avenue michelet	93400	SAINT-OUEN

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

-  Une fois le service créé vous devez vous assurer que l'icône  figure bien devant le nouveau nom du service d'accueil.

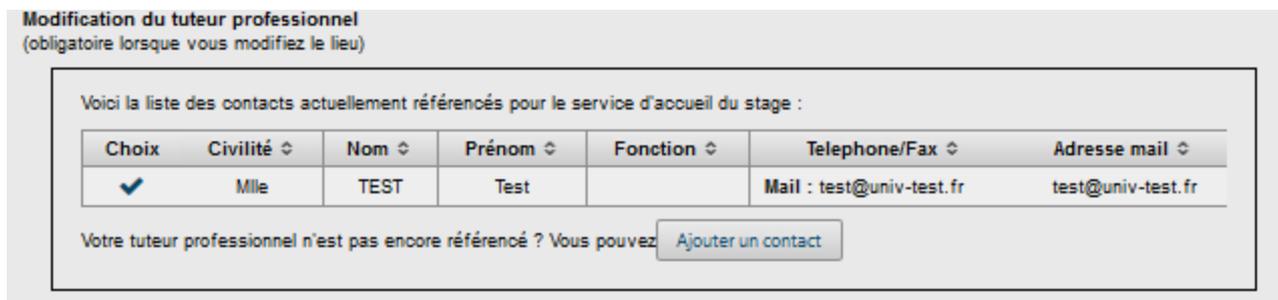
Si ce n'est pas le cas cliquez sur  et attendez quelques secondes que l'icône  apparaisse.

Une fois le nouveau service sélectionné, vous devez maintenant choisir **un nouveau tuteur professionnel**.

Changer le tuteur professionnel :

- S'il existe déjà des contacts référencés pour ce service, sélectionner le nouveau contact dans la liste proposée en cliquant sur  et attendez quelques secondes que l'icône  apparaisse.

- Si le contact n'est pas encore référencé dans la base cliquez sur « Ajouter un contact ».



Choix	Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Telephone/Fax	Adresse mail
	Mlle	TEST	Test		Mail : test@univ-test.fr	test@univ-test.fr

Voire tuteur professionnel n'est pas encore référencé ? Vous pouvez [Ajouter un contact](#)

Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour la tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le contact créé, vous aurez l'icône  devant votre nouveau tuteur professionnel.

Puis cliquer sur « Créer l'avenant ».

Vous accédez au récapitulatif de l'avenant, vérifiez que toutes les informations sont bonnes et cliquez sur « Confirmer et enregistrer l'avenant » :

Récapitulatif de l'avenant

Titre de l'avenant : modif 23/02

Modification(s) apportée(s) par l'avenant :

- Changement du lieu de stage
Lieu de stage initial :
Nouveau lieu de stage
- Changement du tuteur professionnel
Tuteur professionnel initial :
Nouveau tuteur professionnel :

Confirmer et enregistrer l'avenant

Retour

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

Avenant(s) à la convention

Numéro	Titre de l'avenant	Modification(s) apportée(s) par l'avenant	Validation	Actions
1432	modif 23/02	- Lieu du stage - Tuteur professionnel	Oui	

Rappel : un avenant validé ne peut être supprimé

[+ Créer un avenant](#)

À ce stade vous pouvez encore supprimer ou modifier l'avenant en cliquant sur « Supprimer » ou puis modifier.

Si aucune modification n'est à faire cliquez sur Afin de **valider et imprimer l'avenant**.

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.

3. IDENTIFIER UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

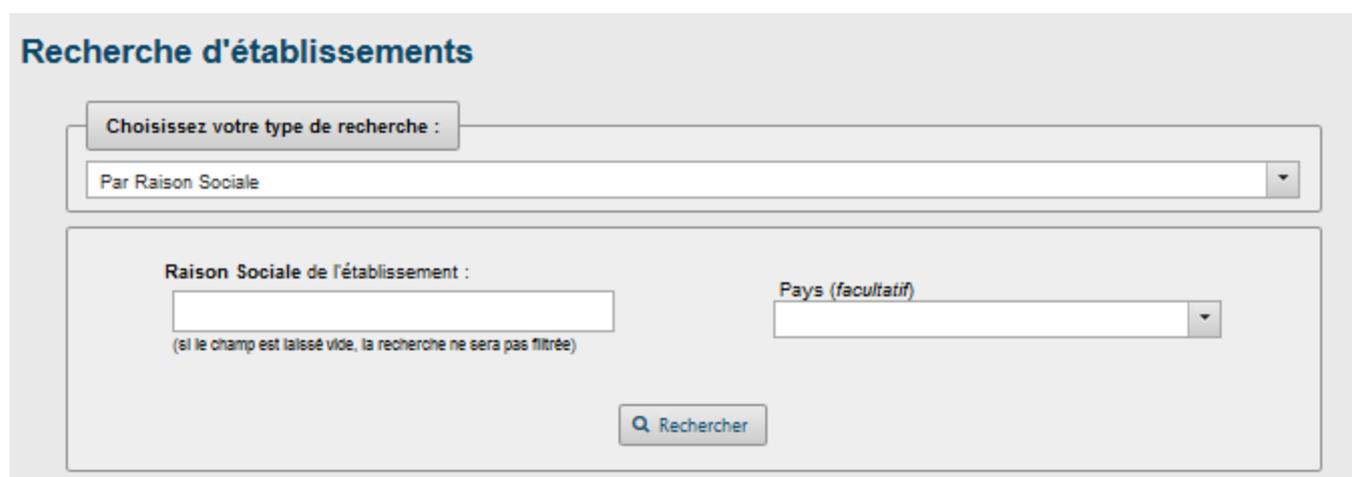
L'outil permet de stocker les informations concernant des établissements publics ou privés pour lesquels au moins une convention de stage ou une offre de stage ou d'emploi a été saisie dans la base, **ou les établissements susceptibles d'accueillir des stagiaires.**

Allez dans l'onglet « gérer les établissements d'accueil » puis dans « Rechercher un établissement d'accueil » :



Vous pouvez rechercher un établissement d'accueil selon plusieurs critères :

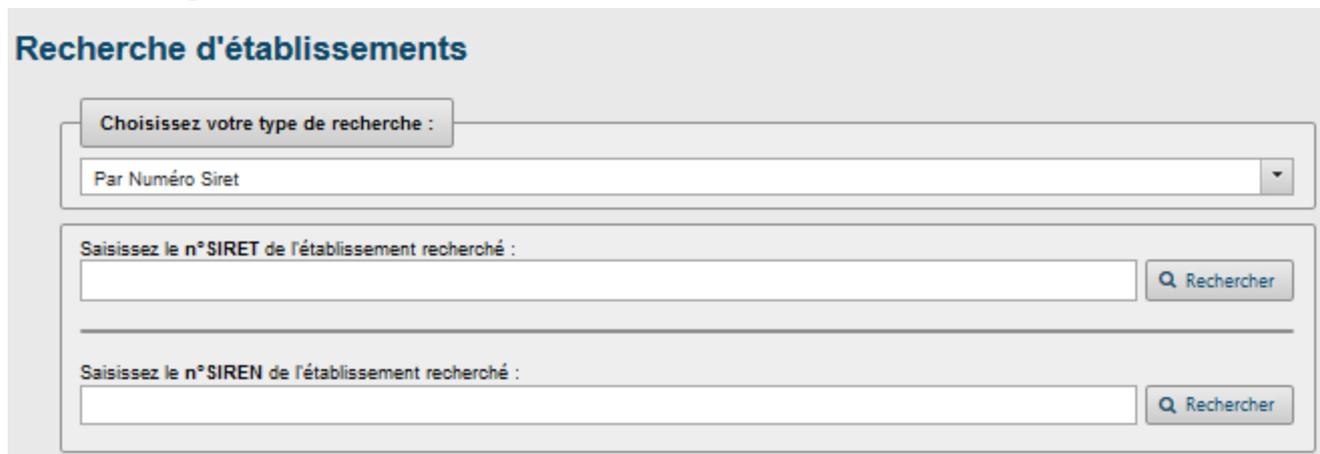
3.1 Recherche par raison sociale :

L'interface de recherche est intitulée 'Recherche d'établissements'. Elle contient un menu déroulant 'Choisissez votre type de recherche :' avec 'Par Raison Sociale' sélectionné. En dessous, il y a deux champs de saisie : 'Raison Sociale de l'établissement :' (avec un sous-titre '(si le champ est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)') et 'Pays (facultatif)'. Un bouton 'Rechercher' est situé en bas à droite.

La raison sociale correspond au **nom de l'établissement, de l'entreprise.**

Dans le cas d'une entreprise par exemple vous obtiendrez la liste de tous les établissements référencés sous le nom de cette entreprise : siège social, établissement secondaire, comité d'entreprise...

3.2 Recherche par numéro de Siret :

L'interface de recherche est intitulée 'Recherche d'établissements'. Elle contient un menu déroulant 'Choisissez votre type de recherche :' avec 'Par Numéro Siret' sélectionné. En dessous, il y a deux champs de saisie : 'Saisissez le n° SIRET de l'établissement recherché :' et 'Saisissez le n° SIREN de l'établissement recherché :'. Chaque champ est accompagné d'un bouton 'Rechercher'.

Avec une recherche par numéro de Siret vous obtenez un seul résultat, un seul établissement (chaque établissement possède son propre numéro Siret).

Vous pouvez trouver ces numéros Siret sur les sites suivants : www.manageo.fr ou www.societe.com

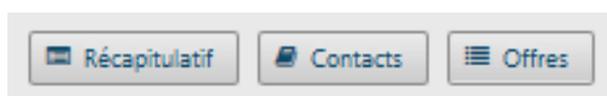
3.3 Recherche par activité :

En cliquant sur l'icône par activité, on obtient l'écran suivant :

The screenshot shows a web form titled "Recherche d'établissements". At the top, there is a dropdown menu labeled "Choisissez votre type de recherche :" with "Par Activité" selected. Below this, there are two columns of input fields. The left column contains "Type d'établissement" (set to "Administration") and "Secteur d'activité" (set to "Activités de services administratifs et de sout"). The right column contains "Département (facultatif)". A "Rechercher" button is located at the bottom right of the form area.

Avec une recherche par activité vous obtiendrez une liste de tous les établissements référencés sous les secteurs indiqués dans le menu déroulant ci-dessus. ([Liste basée sur les codes NAF](#))

En cliquant sur l'établissement vous obtenez la possibilité de voir les informations suivantes :



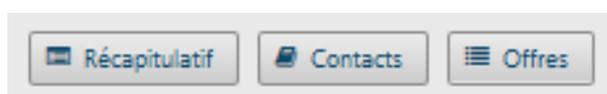
3.4 Recherche par adresse :

Il est possible également de faire une recherche sur l'adresse de l'établissement. On obtient l'écran suivant :

The screenshot shows a web form titled "Recherche d'établissements". At the top, there is a dropdown menu labeled "Choisissez votre type de recherche :" with "Par Adresse" selected. Below this, there are four input fields arranged in two columns. The left column contains "Voie", "Batiment/Résidence/Z.I.", and "Ville". The right column contains "Dép./Code postal" and "Pays". A "Rechercher" button is located at the bottom right of the form area.

Après avoir renseigné les champs souhaités, cliquez sur rechercher pour obtenir les résultats de votre recherche.

En cliquant sur l'établissement vous obtenez la possibilité de voir les informations suivantes :



4. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI

Pour rechercher une offre, deux possibilités s'offrent à vous :

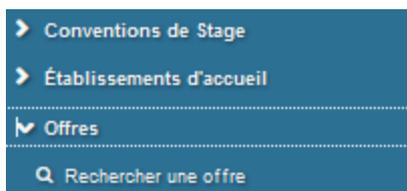
4.1 Vous recherchez une offre dans un établissement précis

Allez dans l'onglet « Gérer les établissements d'accueil » puis « Rechercher un établissement d'accueil ». (Voir point 3 « Identifier un établissement d'accueil ».)

Vous aurez accès à toutes les offres d'une entreprise y compris celles dont la diffusion est terminée.

4.2 Vous recherchez une offre selon plusieurs critères

Allez dans « Gérer les offres » puis « Rechercher une offre ».



 Pensez à bien réinitialiser le formulaire entre chaque recherche car il conserve les informations d'une recherche à l'autre.

Il existe deux types de recherches :

 Pour ces deux types de recherche « France » est toujours indiqué par défaut dans le champ pays.

La recherche simple :

L'interface de recherche d'offres simple est présentée sur un fond gris clair. Elle est divisée en deux onglets : « Recherche Simple » (actif) et « Recherche Avancée ». À droite, il y a un bouton « Ré-initialiser le formulaire ». La section « Général » contient quatre champs : « Année universitaire » (menu déroulant), « Intitulé » (champ de texte), « Numéro de l'offre » (champ de texte) et « Type d'offre / Contrat » (menu déroulant). La section « Divers » contient un champ « Type d'établissement » (menu déroulant), des boutons radio « Inclure les offres saisies par les entreprises ? » (Oui/Non), et des cases à cocher « Rechercher sur les offres : diffusées, terminées, historisées ». Une note indique « >> recherche sur : les offres diffusées ». Un bouton « Recherche » est situé en bas.

Et la recherche avancée :

La recherche avancée vous permet surtout d'effectuer une sélection d'offres par niveau de formation.

The screenshot shows a web interface for advanced search. At the top, there are two tabs: 'Recherche Simple' and 'Recherche Avancée', with 'Recherche Avancée' selected. A 'Ré-initialiser le formulaire' button is in the top right. The form is divided into four sections: 'Général', 'Localisation', 'Informations', and 'Divers'.
- 'Général': Includes 'Année universitaire' (dropdown), 'Intitulé' (text input), 'Numéro de l'offre' (text input), and 'Type d'offre / Contrat' (dropdown).
- 'Localisation': Includes 'Commune' (text input), 'Code postal' (text input with a note: 'Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un "": 84,66,57.'), and 'Pays' (dropdown).
- 'Informations': Includes 'Domaine de l'offre' (dropdown), 'Secteur d'activité' (dropdown), 'Niveau de formation' (dropdown), and 'Mots-clés' (text input with a note: 'exemple : Raison sociale, numéro siret, activité principale, référence de l'offre, compétences, observations, avantages, description').
- 'Divers': Includes 'Type d'établissement' (dropdown), 'Inclure les offres saisies par les entreprises ?' (radio buttons for 'Oui' and 'Non'), and 'Rechercher sur les offres :' (checkboxes for 'diffusées' (checked), 'terminées', and 'historisées'). A link below says 'rechercher sur : les offres diffusées'.
At the bottom, there is a 'Recherche' button with a magnifying glass icon.

5. ÉVALUATION DE STAGE

Afin d'évaluer la qualité de votre stage, votre scolarité vous a fourni un formulaire à renseigner pour la fin de votre période de stage.

Votre stage terminé, vous devez obligatoirement le transmettre à votre enseignant référent.

⚠ Attention exception : Les étudiants de l'IUT D'Évreux, de l'IAE, de l'Orthophonie et Sciences pour la Santé, doivent renseigner leurs évaluations directement sur Pstage.



Le Service Orientation, Insertion, Entreprise (SOIE) de Rennes 1
Source du document version antérieure 2.2.3 :



DEPE Université de Rouen Normandie
Rédacteur : Rodolphe Lemerrier, Responsable Cellule APOGEE
Mise à jour V3.0 : Marine Friess - Linda Ferment,
Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle