

Guide pour créer sa convention de stage

Introduction :

Depuis l'année universitaire 2014-2015, toutes les conventions de stage sont gérées par l'application Pstage. Cette application permet de rédiger et modifier les conventions de stages et les avenants associés. Vous trouverez ci-dessous les éléments vous permettant de saisir votre convention de stage en ligne.

Table des matières

Introduction	1
Table des matières	1
1. Les renseignements nécessaires avant de débiter	2
2. Connexion au logiciel Pstage	2
3. Création de la convention	3
3.1. Ecran Etape 1 – Informations étudiants	3
3.2. Ecran Etape 2 – Recherche de l'établissement	4
3.3. Ecran Etape 3 – Service d'accueil/lieu de stage	5
3.4. Ecran Etape 4 – Tuteur professionnel	5
3.5. Ecran Etape 5 – Contenu du stage.....	5
3.6. Ecran Etape 6 – Recherche du responsable pédagogique	7
3.7. Ecran Etape 7 – Représentant légal de l'établissement	7
3.8. Ecran Etape 8 – Récapitulatif de la convention.....	7
4. Imprimer et envoyer sa convention	8
5. A la fin de votre stage.....	9
5.1. Impression de l'attestation de stage	9
5.2. Attestation de stage	9

1. Les renseignements nécessaires avant de débiter

- Vous concernant :

Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit ...),

Votre caisse d'assurance maladie.

- Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage :

Ses Coordonnées,

Et 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.

- 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.

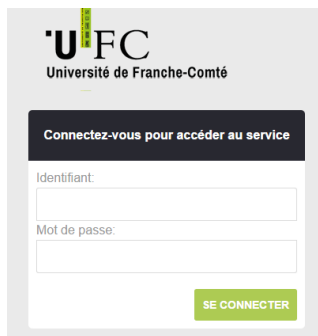
2. Connexion au logiciel Pstage

Rendez-vous sur l'adresse :

<http://pstage.univ-fcomte.fr/>

Cliquez sur « Vers stage »

Vous allez être amené à vous authentifier avec vos identifiants universitaires :



Logo de l'Université de Franche-Comté (UFC) avec le slogan "Université de Franche-Comté".

Texte : **Connectez-vous pour accéder au service**

Champs de saisie :
Identifiant :
Mot de passe :

Bouton : **SE CONNECTER**

3. Création de la convention

Sélectionnez l'onglet « **conventions de stage** », puis choisissez « **créer une nouvelle convention** » :



Vous arrivez sur l'écran rappelant les informations nécessaires à la création de la convention.

Choisissez « **créer une nouvelle convention** ».

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant.

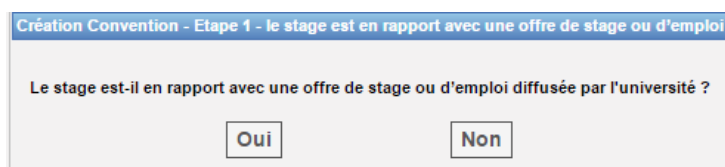
3.1. Ecran Etape 1 – Informations étudiants

Vérifiez l'exactitude des informations et modifiez-les si nécessaire.

Choix de l'affiliation de sécurité sociale : cliquez sur « **en qualité d'étudiant** » ou sur « **étudiant étranger** » si c'est le cas.

Dans le champ « **Veillez choisir votre caisse d'assurance maladie** », cliquez sur « **Caisse Primaire d'Assurance Maladie** ».

Validez, puis confirmez les informations sur l'écran suivant :



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 ?


Boutons : **Oui** **Non**

A la question, « **Le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'université ?** », répondre « **non** ».

En effet, les offres de stage ne sont pas gérées pour l'instant dans l'application Pstage.

3.2. Ecran Etape 2 – Recherche de l'établissement

Vérifiez si l'établissement existe déjà dans la base de données. Pour cela, saisissez la « **raison sociale** » (nom de l'établissement) ou le « **numéro siret** ».

Si l'établissement existe dans la base : le sélectionner à l'aide de la loupe en bout de ligne  et enregistrez le contact s'il n'existe pas.

Si l'établissement n'est pas référencé dans la base : le créer en cliquant sur le signe plus de la question suivante :

« **L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer :**  »

Remplissez le formulaire et notamment tous les champs obligatoires signalés par une * pour les établissements français et les DOM-TOM.

Le numéro SIRET doit être saisi sans espace et comporter 14 chiffres. Ce numéro ne concerne que les entreprises françaises.

Le code NAF doit être renseigné (il n'est pas obligatoire pour les pays étrangers) et être saisi sous la forme : deux chiffres, un point, deux chiffres et une lettre sans espace (ex : 84.22Z).

Vous trouverez le numéro SIRET et le code NAF sur les sites suivants :

www.manageo.fr ou www.societe.com

Ou les demander directement à l'établissement d'accueil.

Enregistrez le formulaire en cliquant sur le bouton « **créer** ».

Un écran récapitulatif s'affiche et vous permet de vérifier les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant. Ensuite, cliquez sur « **sélectionner et continuer** ».

3.3. Ecran Etape 3 – Service d'accueil/lieu de stage

Nom du service	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays	Téléphone
DÉPARTEMENT TECHNIQUE		Route des aurès - b.p. 90		BEJAIA	ALGERIE	

Si le service existe déjà dans la base, cliquez sur « **sélectionner** »

Si le service n'existe pas, vous devez le créer en cliquant sur « **Pour créer un service : +** »

Saisissez le nom du service. Si l'adresse du service est différente de l'adresse de l'établissement, saisissez l'adresse du service.



Sélectionnez ensuite le service en cliquant sur l'icône « **sélectionner** ».

3.4. Ecran Etape 4 – Tuteur professionnel

Aucun contact n'existe pour ce service.
Pour créer un contact : +

Si le tuteur professionnel (maître de stage) figure dans la liste proposée, cliquez sur « **sélectionner** ».

S'il n'est pas proposé dans liste, cliquez sur « **créer un contact : +** » et remplir le formulaire. Cliquez ensuite sur « **sélectionner** ».

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

3.5. Ecran Etape 5 – Contenu du stage

Renseignez toutes les informations concernant le sujet de votre stage et tous les champs obligatoires indiqués par une *.

- **Modèle de convention**

Sélectionnez le modèle en fonction de la langue que vous souhaitez employer pour la convention.

Attention, si le stage se déroule dans un pays à risque, la convention est obligatoirement soumise à l'approbation et à la signature du Président de l'Université de Franche-Comté. Dès lors, prévoyez un délai supplémentaire pour la validation de votre convention.

- **Contenu du stage**

Type de stage : sélectionnez "**obligatoire**".

En effet, ce sont les stages prévus dans le cadre de votre formation (obligatoires ou obligatoires à choix parmi d'autres possibilités).

Thématique du stage : à renseigner.

Sujet : soyez précis.

Fonctions et tâches : ce champ apparaîtra sur la convention.

Compétences : compétences à acquérir ou développer au cours du stage.

- **Dates / horaires**

Durée effective du stage en heures : la durée du stage doit être conforme à l'habilitation du diplôme et ne doit pas excéder plus de 6 mois, conformément à la réglementation.

Nombre de jours de travail hebdomadaires : 5 par défaut, à modifier si nécessaire

Temps de travail : temps plein ou temps partiel à préciser.

- **Gratification**

Gratification au cours du stage : obligatoire si la durée du stage est supérieure à deux mois, sauf cas particulier (collectivités d'Outre-Mer ou stage relevant de l'article L4381-1 du code de la santé publique).

La gratification est à exprimer en net sous la forme suivante : xxx.xx

- **Divers**

Comment le stage a-t-il été trouvé ? Répondre

Confidentialité du stage : mettez « Non ».

Cas particulier pour la confidentialité : voir avec le secrétariat qui gère les stages.

Nature du travail à fournir suite au stage : Mettez « Rapport de stage ».

Modalité de validation du stage : Mettez « Rapport de stage ».

Après avoir renseigné tous les champs, cliquez sur « **valider** ».

Vérifiez les informations figurant sur l'écran de confirmation des informations du stage et cliquez à nouveau sur « **valider** » si les informations sont correctes.

3.6. Ecran Etape 6 – Recherche responsable pédagogique

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

Rechercher >

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

< Précédent

L'enseignant référent vous sera affecté.
Cliquez sur « **Passer à l'étape suivante** ».

3.7. Ecran Etape 7 – Représentant légal de l'établissement

Etape 7 - Représentant légal de l'établissement FACTICE

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

Sélectionner un signataire

< Précédent

Sélection du contact

Sélectionnez un service : FACTICE SERVICE

Pour créer un service :

Sélectionnez votre contact : FACTICE NOM Factice prenom

Pour créer un contact :

Sélectionner Annuler

Cliquez sur « **Sélectionner un signataire** ».

Choisissez un service et un contact ou les créer à l'aide des icônes correspondantes.

Cliquez sur « **Valider** ».

3.8. Ecran Etape 8 – Récapitulatif de la convention

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention qu'il convient de vérifier attentivement.

Si vous devez apporter des modifications : cliquez sur le bouton « **annuler** » et modifiez l'onglet correspondant (en haut de l'écran).

Si les informations sont correctes : cliquez sur le bouton « **Créer** ».

L'écran suivant vous précise que votre convention a bien été créée et vous précise le numéro de convention qu'il conviendra de noter.

A ce stade, vous pouvez encore modifier votre convention grâce au menu en haut de l'écran. Vous pouvez ensuite imprimer votre convention.

La convention sera validée par le CTU. Une fois validée, elle ne sera plus modifiable.

4. Imprimer et envoyer sa convention

Informations de la convention 7484 Récapitulatif

Votre convention a bien été créée.

Impression Récapitulatif **Impression Convention**

Numéro de convention	7484
Année universitaire	2015/2016

Impression de la convention

Numéro de convention	7484
Nom	Factice
Langue d'impression de la convention : Français (Convention nationale, stage en FRANCE)	

Documents à imprimer

~~Veillez consulter les instructions de votre centre de gestion à cette adresse :~~ <http://ctu.univ-fcomte.fr/index.php?id=51>

Convention type :

Attestation à fournir à la fin du stage :

Annexe H pour les stages effectués à l'étranger :

Après avoir créé votre convention, vous devez :

- L'imprimer en 3 exemplaires,
- Signer les 3 exemplaires,
- Faire signer les 3 conventions par le signataire de l'entreprise.

Envoyer les 3 conventions par courrier à l'adresse suivante :

**Centre de Télé-Enseignement Universitaire
Gestion des conventions de stage
Domaine universitaire de la Bouloie
25030 Besançon Cedex**

La convention sera vérifiée et signée. 2 exemplaires seront retournés par courrier à l'entreprise qui vous accueille et qui vous remettra un exemplaire.

5. A la fin de votre stage

5.1. Impression de l'attestation de stage

Depuis l'application Pstage, visualiser votre convention :

The screenshot shows the 'Conventions de Stage' interface. At the top, there are two buttons: 'Visualiser mes conventions de stages' (highlighted with a red box) and 'Créer une nouvelle Convention'. Below this is a table with columns: N°, Étudiant, Établissement, Période, UFR, Étape d'étude, Validation, Année Univ., Avenant, and Actions. The first row contains: 7484, FACTICE, FACTICE, Du 08 avril 2016 au, Centre de télé-ense, Master managemen, Non, 2015/2016, Non, and a printer icon (highlighted with a red box).

Below the table, there is a section 'Informations de la convention 7484' with a sub-section 'Récapitulatif de la convention'. It contains two printer icons: 'Impression Récapitulatif' and 'Impression Convention' (highlighted with a red box).

Below that, there is a table with the following data:

Numéro de convention	7484
Année universitaire	2015/2016

Then, there is a section 'Impression de la convention' with a table:

Numéro de convention	7484
Nom	Factice
Langue d'impression de la convention : Français (Convention nationale, stage en FRANCE)	

Finally, there is a section 'Documents a imprimer' with the following text: 'Veuillez consulter les instructions de votre centre de gestion à cette adresse : <http://ctu.univ-fcomte.fr/index.php?id=51>'. Below this are three buttons: 'Convention type : Imprimer la convention', 'Attestation à fournir à la fin du stage : Imprimer l'attestation de stage' (highlighted with a red box), and 'Annexe H pour les stages effectués à l'étranger : Imprimer la fiche Stage étranger'.

5.2. Attestation de stage

Vous devez remplir puis faire signer l'attestation de stage par le signataire déclaré dans la convention de stage.

Puis l'envoyer avec votre rapport de stage par courrier à l'adresse :

**Centre de Télé-Enseignement Universitaire
Gestion des conventions de stage
Domaine universitaire de la Bouloie
25030 Besançon Cedex**