

Procédure pour l'établissement de la convention de stage

1. Phase « candidatures »

Il est tout à fait légitime de postuler à plusieurs offres de stages et de faire tous les entretiens nécessaires. Durant cette phase, il convient de s'assurer que les stages auxquels vous postulez conviennent en prenant contact avec le responsable pédagogique du stage. Sur la base des informations données par l'entreprise, il vous donnera son accord pour chacun des sujets auxquels vous postulez.

Lorsque vous avez eu une réponse positive de la part d'une entreprise pour un stage et que votre choix est définitif, vous pouvez commencer à préparer la convention de stage. Assurez-vous au préalable que tout est clair avec l'entreprise (durée, rémunération, sujet, lieu, ...).

Attention, les phases suivantes prennent un temps certain. Il est de votre responsabilité qu'elles soient menées correctement pour pouvoir commencer le stage dans les temps, le principe général étant qu'aucun stage ne peut commencer si la convention de stage n'a pas été signée par toutes les parties.

2. Phase « fiche de renseignements »

Afin de pouvoir établir la convention de stage, il est nécessaire de recueillir toutes les informations *obligatoires*. Pour ce faire, une fiche de renseignements est à remplir.

- a) Remplir la fiche de renseignements avec toutes les informations concernant le stage et l'entreprise. La faire signer et la signer.
- b) Envoyer la fiche par email à valence-dsda-forpro@univ-grenoble-alpes.fr pour obtenir la vérification du contenu et l'accord.
- c) **Une fois l'accord obtenu** vous pouvez passer à la phase suivante.

Attention : La fiche de renseignements doit être validée et signée par l'enseignant de l'université, responsable du stage avant qu'elle ne soit envoyée à la cellule stage du DSDA.

Phase « établissement de la convention de stage »

L'établissement de la convention se fait sur l'application Pstage, accessible sur votre ENT :

<https://leo.univ-grenoble-alpes.fr/>

Rubrique « Mon projet d'étude », sous-rubrique « Faire un stage », menu « Votre convention de stage », choisir Département Sciences Drôme Ardèche puis « Se connecter à l'application ».

Cette application vous permet de :

- **Identifier un établissement d'accueil pour un stage**
- **Rédiger et modifier des conventions de stage et les avenants associés.**
- **Rechercher, modifier votre convention et les avenants associés.**

I- IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DANS L'APPLICATION

❖ ÉTAPE « RECHERCHE DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL » :

Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données. Pour cela saisissez le Numéro SIRET de l'établissement. En cas d'absence essayer de rechercher l'établissement par Raison Sociale.

Si votre établissement n'existe pas, il faut le créer. Pour cela, il faut aller dans « Besoin d'aide ? », puis aller dans l'intitulé « Pour demander la création d'un établissement, merci de remplir le formulaire en ligne ». **La création peut prendre entre 48h et 72h.**

Un mail de confirmation de la création vous sera alors envoyé vous indiquant que vous pouvez procéder à la rédaction de votre convention.

conventions de stage

Créez votre convention pas à pas



Intitulé	Fichier/Lien
Réunir les informations sur mon stage	
Rechercher / demander la création de mon établissement d'accueil	
Pour demander la création d'un établissement, merci de remplir le formulaire en ligne	
Créer ou sélectionner mon service d'accueil	
Identifier les signataires de ma convention	
Saisir les informations relatives à mon stage (et choix de mon modèle de convention)	
Si le stage se déroule en laboratoire	
Rédiger un avenant à ma convention de stage	
Guide intégral Pstage	

Si vous ne trouvez pas de réponse à vos questions, écrivez à sos-pstage@univ-grenoble-alpes.fr

II- CREATION DE LA CONVENTION DE STAGE

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

Vous arrivez sur un écran qui vous rappelle les diverses informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage.

❖ ÉTAPE 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant à partir de la connexion. Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifiez l'exactitude de ces informations. Modifiez-les si nécessaire.

Rappel : vous avez initialement vérifié que l'établissement d'accueil était présent dans l'application, si ce n'était pas le cas, vous avez demandé la création de votre établissement d'accueil.

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

Pour cela saisissez le numéro SIRET.

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

- Si le service existe déjà dans la base cliquer sur « Sélectionner et continuer »
- S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquer sur l'icône « Créer ». Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas entrez l'adresse du service. Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Sélectionner et continuer »

❖ 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. S'il n'existe pas vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créer » et remplir le formulaire. Une fois le nouveau contact créé, cliquez sur l'icône « Sélectionner et continuer » Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes « Modifier » ou « Supprimer »

Tuteur professionnel

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail
Mr	MICHELON	Robert	Responsable sportif	Tel : 0761524299 Mail : contact@avirontaintourmon.fr

Modifier les informations de ce contact

Choisir un autre tuteur professionnel

❖ ÉTAPE 5 : « CONTENU DU STAGE » :

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

- Nombre de jours de travail hebdomadaires : 5 par défaut
- Si votre stage s'effectue à l'étranger vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention

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 « Créer ».

Attention : Dans « commentaire tps de travail », vous devez mettre vos jours et horaires de stage.

Détail du stage

Modèle de convention Stage en France (en français)

Type de stage	Créateur d'ECTS
Thématique du stage	Sport, sport et santé
Sujet	Encadrement de jeune entre 8 et 11ans
Missions	préparation de séance et encadrement d'un public agé de 8 à 11ans
Compétences	

Détails (non visibles dans la convention de stage)

Date de début du stage	08/11/2021
Date de fin du stage	15/04/2022
Interruption au cours du stage	Non
Durée effective du stage	50 heure(s)
Type de présence	
Temps de travail	Temps Partiel
Nombre de jours de travail hebdomadaires	0.5
Nombre d'heures hebdomadaires	2.30
Nombre de jours de congés autorisés	
Commentaire tps travail	Mercredi de 14h30 à 17h

Gratification au cours du stage ? Non

Origine du stage	Candidature spontanée
Confidentialité du sujet/theme du stage	N
Nature du travail à fournir suite au stage	Rapport – Bilan de Stage
Modalité de validation du stage	Sans soutenance
Modalité de suivi du stagiaire par l'enseignant référent	
Liste des avantages en nature	
Cas particulier	

❖ **ÉTAPE 6 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » :**

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre « responsable pédagogique ». Vérifier et valider.

Nom	Prénom	Département	Téléphone / Fax / Mail
Pagis	Myriam	-	0456521101 Myriam.Pagis@univ-grenoble-alpes.fr

❖ **ÉTAPE 7 : « SIGNATAIRE » :**

Le signataire est Soit LE PRESIDENT de la société Soit le PROVISEUR ou le DIRECTEUR D'ÉCOLE soit LA PERSONNE QUI A LES POUVOIRS DE SIGNER la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil.

Le signataire peut être soit votre tuteur professionnel soit une personne différente. (RH, comptable..)

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.

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

Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail
Mr FOLEAT	Philippe	Responsable RH	Tel : 0474874600 Mail : christelle.debard@campofriofg.com

❖ **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, elle reste modifiable jusqu'à sa validation définitive.

❖ **ÉTAPE 9 : VALIDATION ET IMPRESSION**

Envoyez un mail à valence-dsda-forpro@univ-grenoble-alpes.fr afin que votre convention de stage soit validée et mise à disposition électroniquement aux différents signataires.

III- OBTENIR LES SIGNATURES

Depuis la rentrée 2023, les conventions sont signées électroniquement grâce à YouSign. Retrouvez le tuto à destination des étudiants : <https://www.youtube.com/watch?v=79yjfCvHPRA&feature=youtu.be>



Vous devez être acteur du processus et informer votre entreprise du dispositif de signature électronique.

**AUCUN STAGE NE POURRA COMMENCER SI LA CONVENTION N'A PAS ETE
SIGNEE PAR TOUTES LES PARTIES.**

IV- AVENANT A LA CONVENTION DE STAGE

Après la signature de la convention, toute modification nécessite l'établissement d'un avenant. Celui-ci doit être réalisé dans Pstage et doit être signé électroniquement par toutes les parties.

Les délais sont donc les mêmes que pour la convention initiale. Il est important de noter que l'université sera fermée de mi-juillet à fin août. Aucune signature ne pourra être obtenue durant cette période.