

Utilisation de l'application **PSTAGE**

Tout étudiant de l'Université Grenoble Alpes, dont la formation appartient aux composantes suivantes, peut accéder aux fonctionnalités qui le concernent sur l'application Pstage :

Département Sciences Drôme Ardèche, DLST, Faculté d'Economie, Faculté de Droit, IAE Grenoble et Valence, IGA/IUG, IUT1, IUT2, Polytech, UFR ARSH, UFR Chimie-Biologie, UFR IM²AG, UFR Médecine-Pharmacie, UFR PHITEM, UFR SHS, UFR STAPS.

Chaque étudiant, ayant pour projet un stage, doit au préalable s'authentifier avec son login et mot de passe agalan.

Pstage est accessible sur le site UGA :

[Rubrique Orientation et Insertion / Stages et insertion professionnelle / Faire un stage / Votre convention de stage](#)

Cette application vous permet de :

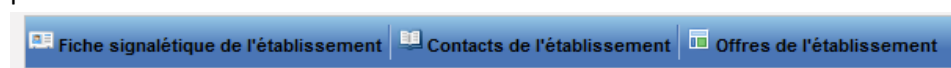
- Accéder aux offres de stage et d'emploi recueillies par l'université.
- Identifier un établissement d'accueil potentiel pour un stage ou un emploi.
- Rédiger et modifier des conventions de stage et les avenants associés.
- Rechercher, modifier votre convention et les avenants associés.

1. RECHERCHER UNE OFFRE DE STAGE

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

❖ Vous recherchez une offre dans un établissement précis

Allez dans l'onglet « Etablissements d'accueil » puis « Rechercher un établissement d'accueil ». (Voir point 4 « Identifier un établissement d'accueil ».) Cliquez sur la fiche établissement puis sur « Offres de l'établissement ».

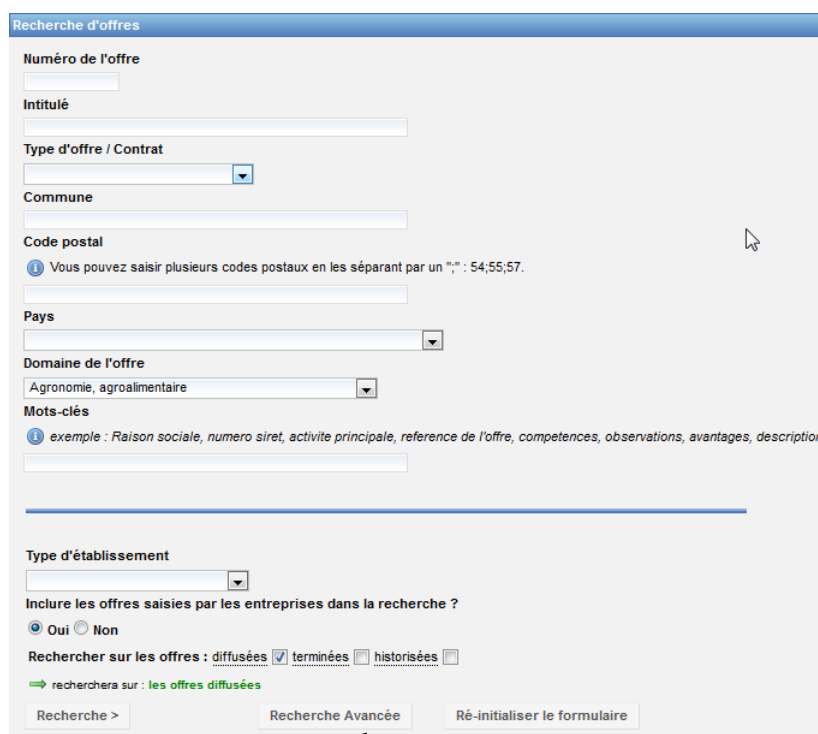


Vous aurez accès à toutes les offres d'une entreprise y compris celles dont la diffusion est terminée.

❖ Vous recherchez une offre selon plusieurs critères

Allez dans « Offres » puis « Rechercher une offre ».

Vous pouvez utiliser plusieurs méthodes pour votre recherche d'offre de stage : par domaine, par type d'établissement ou par mots-clés.



Pour plus de critères de recherche, vous pouvez cliquer sur « Recherche avancée », cela vous permettra une recherche par niveau de formation (Licence, Master, etc.) ou encore par secteur d'activité.

2. RECHERCHE DE L'ETABLISSEMENT

Pour effectuer la recherche de votre établissement d'accueil, il vous est vivement conseillé de faire une recherche à partir du numéro SIRET de l'établissement. Celui-ci étant unique, il affinera la recherche et réduira la marge d'erreur. Cliquez donc sur « Par numéro SIRET » et entrez le n° SIRET de l'établissement (14 chiffres).

L'application contient une ressource d'environ 50 000 établissements français ou étrangers.

Allez dans l'onglet « Etablissements d'accueil » puis dans « Rechercher un établissement d'accueil » :
Vous pouvez rechercher un établissement d'accueil selon plusieurs critères :



❖ Recherche par raison sociale :

La raison sociale correspond au nom de l'établissement. 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...

La recherche par raison sociale est conseillée pour les établissements à l'étranger car ces établissements n'ont pas de numéro Siret et vous avez la possibilité de coupler votre recherche avec le pays en question.

❖ Recherche par numéro de Siret :

Chaque établissement (privé, public...) est doté d'un numéro d'identification composé de 2 parties :

- un numéro SIREN - 9 chiffres correspond à l'unité légale,
- un numéro SIRET, identifiant de l'établissement, il comporte 14 chiffres (9 chiffres du SIREN + 5 chiffres spécifiques en lien avec l'activité et l'adresse)

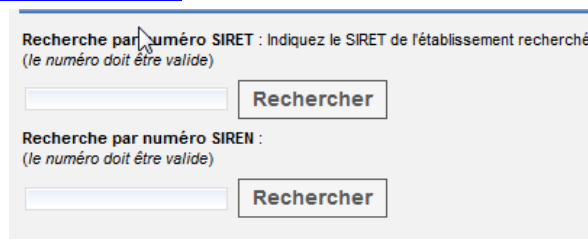
Exemple :

- Schneider Electric France : son numéro SIREN (celui du groupe) 421106709.
- Ses numéros SIRET vont correspondre à plusieurs établissements géographiquement identifiés :
- 42110670900262 - SCHNEIDER ELECTRIC FRANCE - 38430 MOIRANS
- 42110670900833 - SCHNEIDER ELECTRIC FRANCE - 74370 PRINGY

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

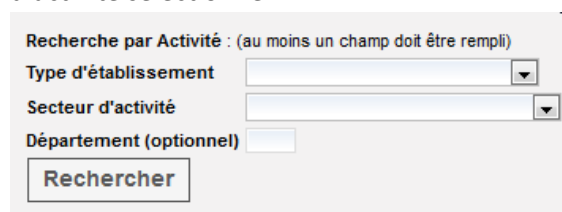
Vous pouvez trouver le numéro Siret de votre établissement d'accueil sur le site suivant :

www.score3.fr ou www.societe.com



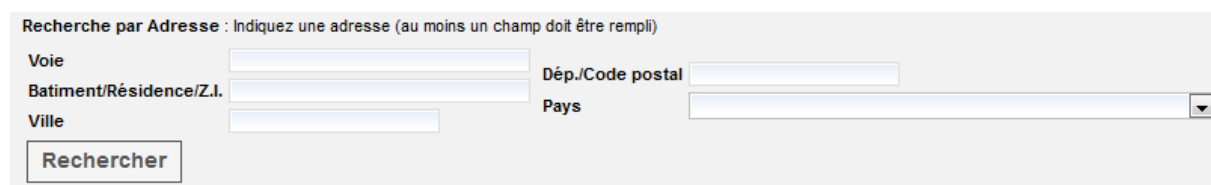
❖ **Recherche par activité :**

En cliquant sur l'icône par activité, on obtient l'écran suivant : avec une recherche par activité, vous obtiendrez une liste de tous les établissements référencés sous le secteur d'activité sélectionné.



❖ **Recherche par adresse / pays :**

Il est possible également de faire une recherche sur l'adresse de l'établissement. Après avoir renseigné les champs souhaités, cliquez sur rechercher pour obtenir les résultats de votre recherche.



❖ **Recherche par service :**

Vous pouvez enfin faire une recherche par service. Cette fonctionnalité est recommandée lorsque vous recherchez un établissement lié à un laboratoire de recherche. Après avoir renseigné les champs souhaités, cliquez sur rechercher pour obtenir les résultats de votre recherche.



Il est important d'utiliser plusieurs méthodes de recherche avant de demander la création de votre établissement (rubriques « Créer votre convention de stage » ou « Besoin d'Aide »).

Si vous devez demander la création de votre établissement d'accueil, vous aurez besoin des informations suivantes :

- ❖ numéro SIRET*
- ❖ Nom (raison sociale) de l'établissement
- ❖ Code APE de l'établissement* (code représentant le secteur d'activité en 4 chiffres + 1 lettre)
- ❖ Adresse de l'établissement
- ❖ Nom et prénom du représentant de l'établissement
- ❖ Eventuellement le nom et l'adresse du service dans lequel vous allez faire votre stage
- ❖ Nom, prénom et coordonnées (mail et téléphone) de votre tuteur de stage dans l'établissement d'accueil

Cf. site web www.score3.fr ou www.societe.com

**Champs non obligatoires si le stage se déroule dans un établissement à l'étranger.*

Si votre stage se déroule dans un laboratoire de recherche

Un laboratoire de recherche dépend nécessairement d'une tutelle de rattachement qui engage sa responsabilité et, le cas échéant, assure votre gratification : INSERM, CNRS, CEA, INRIA, UGA ...

Avant de saisir votre convention, il vous faut donc identifier cette tutelle (nommée « établissement d'accueil »), à laquelle sera rattaché le laboratoire (nommé « service d'accueil »).

Renseignez-vous auprès de votre laboratoire.

Pour vous aider à la recherche, voici quelques numéros SIRET :

UGA : 13002139700018
CNRS ALPES: 18008901300387
GRENOBLE INP : 19381912500017
CEA ALPES : 77568501900298
INSERM ALPES : 18003604802268
INRIA ALPES : 18008904700070

Exemple : Si votre stage se déroule dans un laboratoire de l'UGA, vous devez sélectionner l'UGA comme établissement d'accueil.

Dans ce cas, vous pouvez mentionner UNIVERSITE GRENOBLE ALPES pour une recherche par raison sociale ou le numéro Siret 13002139700018 pour une recherche par Siret.

Recherche d'établissements

Choisissez votre type de recherche :

Recherche par numéro SIRET : Indiquez le SIRET de l'établissement recherché
(le numéro doit être valide)

Recherche par numéro SIREN :
(le numéro doit être valide)

C'est seulement une fois votre établissement sélectionnée que vous allez mentionner le laboratoire de recherche qui vous accueille en stage.

- ❖ Il se peut, en de rares exceptions, que le laboratoire ait une personnalité juridique propre et donc un numéro de SIRET propre.

Exemple : LABORATOIRE ETUDES RECHERCHE MATERIAUX - LERM :


SIRET propre 34429777500050 – 13200 Arles

Dans ce cas, le laboratoire doit être saisi comme « établissement d'accueil » dans le processus de création de la convention.

LA CRÉATION DU SERVICE D'ACCUEIL

Le laboratoire doit ensuite être créé en tant que « service » de l'établissement sélectionné.

Exemple ici avec le LIG comme laboratoire de l'UGA :



Création d'une convention - Etape 3 - Service d'accueil / lieu de stage

< Précédent

Veillez choisir votre service

Sélectionnez un service : LIG

Pour créer un service :

Service sélectionné :

Nom du service	Bâtiment/Résidence	Voie	Code postal	Commune	Pays	Actions
LIG	Cs 40700	62, avenue centrale	38058	GRENOBLE	FRANCE	Sélectionner

Si celui-ci n'existe pas, vous avez la possibilité de créer ce service et d'ajouter l'adresse précise de votre lieu de stage. Si vous n'avez pas de service spécifique, vous pouvez répéter le nom de l'établissement d'accueil mais **attention de bien vérifier que le service n'est pas présent dans la liste (vérifier abréviations notamment).**



Création d'une convention - Etape 3 - Service d'accueil / lieu de stage

< Précédent

Veillez choisir votre service

Sélectionnez un service : LIG

Pour créer un servi

Service sélectionné

Nom du service B

LIG Cs

Ajout d'un service

* Champs obligatoires

Nom du service *

Ce service est à la même adresse que l'établissement ?

Oui Non

Créer Annuler

Une fois le service créé, vous pouvez avancer vers les prochaines étapes de la création de votre convention de stage.

Votre stage se déroulant en laboratoire, pensez à faire signer 4 exemplaires de votre convention de stage de sorte que le laboratoire qui vous accueille ainsi que la tutelle de rattachement puissent avoir un document original chacun.

3. CREER UNE CONVENTION DE STAGE

Pour procéder à la création de votre convention de stage, vous aurez besoin des informations suivantes :

- ❖ Nom de votre tuteur pédagogique
- ❖ Dates de stage (ainsi que les interruptions et congés prévus)
- ❖ Eventuellement les avantages alloués par l'établissement d'accueil
- ❖ Données concernant la gratification (le montant par heure si vous en percevez une)
- ❖ Les activités/missions prévues lors du stage
- ❖ Eventuellement les informations concernant les déplacements sur le territoire français ou à l'international

Une fois ces informations réunies, allez dans l'onglet « gérer les conventions de stage », puis « créer une nouvelle convention ».



L'écran suivant qui vous rappelle les diverses informations dont vous aurez besoin pour créer une convention de stage. N'oubliez pas de vous munir de toutes les informations dont vous disposez sur votre stage (numéro SIRET de l'établissement d'accueil, nom de votre tuteur pédagogique et professionnel, durée du stage, gratification....) car votre convention sera enregistrée et sauvegardée qu'une fois l'ensemble des informations du stage saisi.

Pour créer une convention de stage :

Quel établissement d'accueil ?

En tout premier lieu, vous devez vérifier que votre établissement d'accueil de l'étudiant est connu de l'application : [comment faire ?](#)

Si ce n'est pas le cas, demandez la création de l'établissement d'accueil via le [formulaire en ligne](#)

De quelles informations ai-je besoin ?

- De quel type de stage s'agit-il (créditeur d'ECTS, non crééditeur d'ECTS)
- Dates de début et de fin du stage (et nombre total d'heures de stage), montant de la gratification, thématique du stage et activités confiées...
- Noms et coordonnées des signataires (enseignant référent, tuteur professionnel, responsable de votre établissement d'accueil)

Quels modèles de convention choisir ?

- Choisissez le [modèle de convention](#) approprié en fonction de la situation de l'étudiant
- Si le stage se déroule à l'étranger, il est obligatoire d'annexer à la convention la [fiche Sécurité Stages à l'international](#)

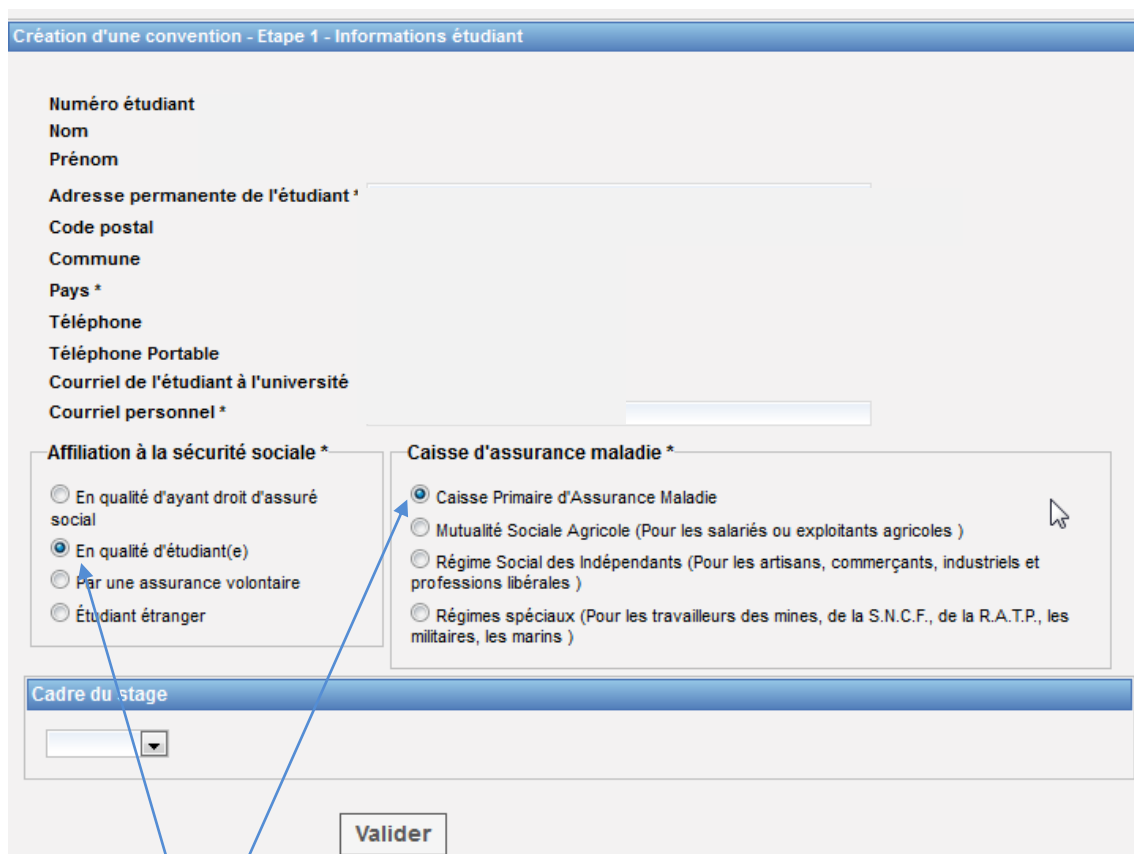
Si vous avez des difficultés, n'hésitez pas à consulter la rubrique [Besoin d'aide](#)

Suivant >

Procédez à la création de votre convention ici.

❖ ÉTAPE 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :

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



Création d'une convention - Etape 1 - Informations étudiant

Numéro étudiant
Nom
Prénom
Adresse permanente de l'étudiant *
Code postal
Commune
Pays *
Téléphone
Téléphone Portable
Courriel de l'étudiant à l'université
Courriel personnel *

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 *
 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

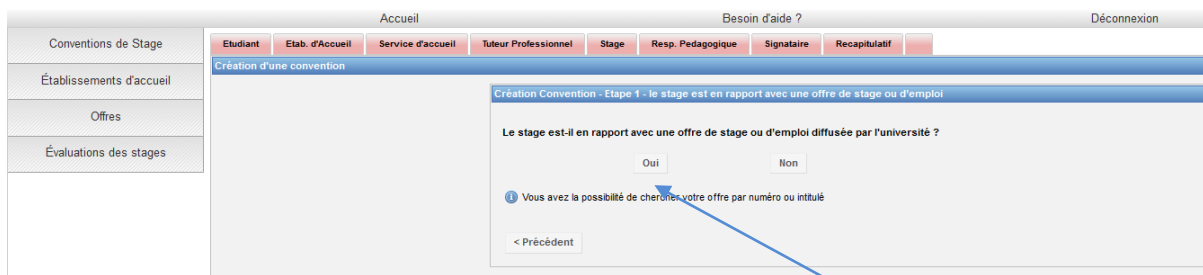
Valider

La prochaine étape est un écran récapitulatif des informations vous concernant. Vous pouvez vérifier et éventuellement modifier ces informations.

Choisir votre affiliation à la sécurité sociale et votre caisse primaire d'assurance maladie (champs obligatoires) et valider ces informations.

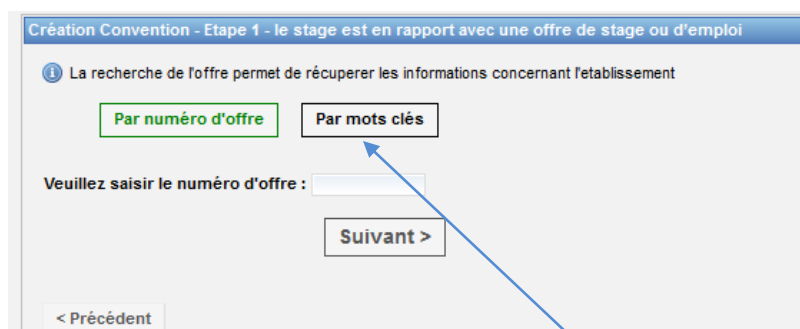
Exemple : Si vous êtes affilié en tant qu'**étudiant** votre caisse d'assurance maladie est alors la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :



Deux cas de figure s'offrent à vous :

- Si votre stage est en rapport avec une offre diffusée par l'Université. Il faut répondre OUI et indiquer le numéro de l'offre sur l'écran suivant :



Vous pouvez également faire une recherche par mots-clés en cliquant ici.

Une fois le numéro de l'offre saisi, les informations concernant le stage seront automatiquement rapatriées (page de présentation de l'établissement d'accueil à sélectionner et valider puis vous arrivez directement à l'étape 3).

- Si votre stage n'est pas en rapport avec une offre diffusée par l'Université. Vous arrivez à l'étape suivante, la recherche de l'établissement d'accueil.

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

Cf. 2. Recherche de l'établissement

Pour effectuer la recherche de votre établissement d'accueil, il vous est vivement conseillé de faire une recherche à partir du numéro SIRET de l'établissement. Celui-ci étant unique, il affinera la recherche et réduira la marge d'erreur. Cliquez donc sur « Par numéro SIRET » et entrer le n° SIRET de l'établissement (14 chiffres).

Si votre établissement d'accueil se situe à l'étranger, vous pouvez effectuer une recherche par PAYS et croiser cette recherche avec le nom de l'établissement : RAISON SOCIALE.

Si vous ne retrouvez pas votre établissement d'accueil sur Pstage, demander la création via le formulaire qui se trouve dans la rubrique Besoin d'Aide. [Besoin d'aide ?](#)


Vous serez contacté par mail une fois votre établissement créé par l'équipe Pstage.

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


Une fois votre établissement sélectionné, vous devez identifier un service de rattachement.

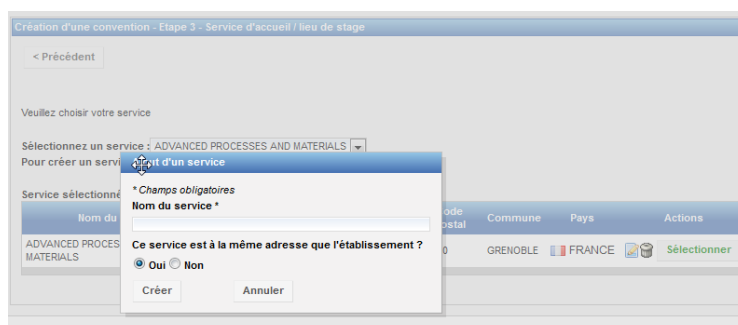
Pour cela, vous pouvez choisir le service dans le menu déroulant proposé.

Exemple :



Nom du service	Bâtiment, Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays	Actions
ADVANCED PROCESSES AND MATERIALS	Site 38 tec	Rue henri tarze	38000	GRENOBLE	FRANCE	Sélectionner

- Si le service existe déjà dans la base : **consultez le menu déroulant pour vous en assurer** cliquez sur « Sélectionner »
- Si votre stage se déroule dans un laboratoire de l'UGA, vous devriez le retrouver dans le menu déroulant (vérifiez bien les sigles)
- S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquer sur l'icône  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. Sélectionnez ensuite le service en cliquant sur l'icône « Sélectionner »



Une fois le service créé, vous pouvez avancer vers les prochaines étapes de la création de votre convention de stage.

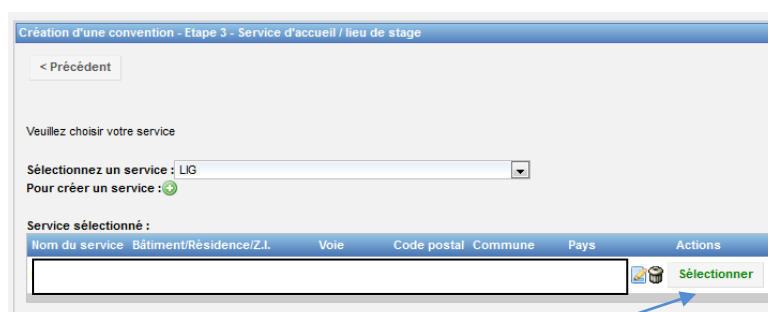
❖ **ÉTAPE 4 : TUTEUR PROFESSIONNEL DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL :**

Le tuteur professionnel est le garant de l'accueil proposé par l'établissement d'accueil.

Il vous encadre et vous suit sur toutes les missions décrites dans la convention de stage.


Dans l'application, le tuteur professionnel est obligatoirement rattaché au service d'accueil qui a été saisi au préalable.

Exemple ici avec le LIG :



Une fois le service sélectionné, il vous est demandé de choisir le tuteur professionnel.



S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela, cliquez sur l'icône  et remplissez le formulaire.

Rappel : vous devez obligatoirement renseigner une adresse mail et un numéro de téléphone pour votre tuteur professionnel.

Une fois le nouveau contact créé, cliquez sur l'icône « Sélectionner ».



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

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 *.

POUR CHAQUE SITUATION CORRESPOND UN MODELE DE CONVENTION DE STAGE

Modèle de convention

Stage en France (en français) ▼

Choisir mon modèle de convention

Vous effectuez

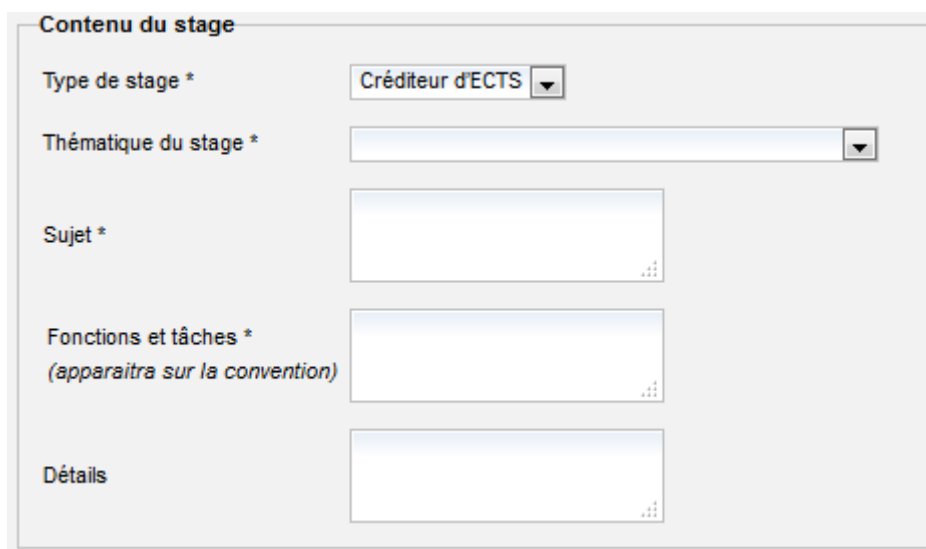
Choisissez le modèle de convention

EN FRANCE	Un stage en France dans un établissement français	Stage en France (en Français)
	Stage en France au sein du CNRS ou dans un laboratoire dont une des tutelles est le CNRS avec gratification prévue par le CNRS	Stage en France (convention CNRS)
	Stage en France au sein du CEA ou dans un laboratoire dont une des tutelles est le CEA avec gratification prévue par le CEA	Stage en France (convention CEA)
	Stage en France au sein de l'INSERM ou dans un laboratoire dont une des tutelles est l'INSERM avec gratification prévue par l'INSERM	Stage en France (convention INSERM)
	Stage en France avec nécessité d'une traduction de la convention en Anglais	Stage en France (bilingue anglais)
	Stage en France pour un étudiant appartenant au régime de Formation Continue	Stage public Formation continue
A L'ETRANGER	Stage dans un établissement français mais situé à l'étranger	Stage en France (bilingue anglais)
	Stage à l'étranger avec nécessité d'une traduction de la convention en Anglais	Stage à l'étranger (Anglais bilingue)
	Stage à l'étranger dans un pays francophone	Stage à l'étranger (Anglais bilingue)
	Stage à l'étranger avec nécessité d'une traduction de la convention en Allemand	Stage à l'étranger (Allemand bilingue)
	Stage à l'étranger avec nécessité d'une traduction de la convention en Espagnol	Stage à l'étranger (Espagnol bilingue)

L'ONGLET STAGE PERMET DE SAISIR LES INFORMATIONS CONCERNANT LE «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 *.

Une partie de ces informations sera ensuite directement intégrée dans votre convention de stage. Il s'agit donc d'y apporter le plus de précision possible.





The screenshot shows a web form titled "Contenu du stage". It contains five fields:

- Type de stage ***: A dropdown menu with "Créateur d'ECTS" selected.
- Thématique du stage ***: A dropdown menu.
- Sujet ***: A text input field.
- Fonctions et tâches ***: A text input field with the subtext "(apparaîtra sur la convention)".
- Détails**: A text input field.


- Type de stage : si votre stage est obligatoire ou optionnel, il est alors créateur d'ECTS. S'il s'agit d'un stage facultatif, il ne sera pas créateur d'ECTS.
- Si la convention est en rapport avec une offre diffusée par l'Université, le champ « Fonction et tâches » est déjà pré-rempli. Les informations indiquées dans l'offre de stage sont automatiquement rapatriées vers ce champ mais peuvent être modifiées si vous le souhaitez.


Dates / horaires


Début du stage le * 

Fin du stage le * 

Interruption au cours du stage oui non

Date de début d'interruption du stage 


Date de fin d'interruption du stage 

 Durée effective du stage en heures *

Nombre de jours de travail hebdomadaires * ▼

Temps de travail * ▼

Nombre d'heures hebdomadaires *
(nombre d'heures par semaine au format 99.99)

 Commentaire sur le temps de travail

Nombre de jours de congés autorisés
(ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage)

- Si vous interrompez votre stage (fermeture de l'entreprise par exemple), il faut le mentionner à l'aide du champ « interruption au cours de stage » (cliquez sur OUI et précisez les dates).
Si votre stage comporte plusieurs périodes d'interruption, vous devez préciser les périodes à l'aide du champ « commentaire sur le temps de travail ».
- Durée effective du stage : vous devez indiquer le nombre d'heures que représentera votre stage dans sa totalité. *Attention, votre stage ne doit en aucun cas dépasser 924 heures. Par ailleurs, dès lors qu'il dépasse les 308 heures vous devez percevoir une gratification.*
- Nombre de jours de travail hebdomadaires : l'application affiche 5 par défaut mais ce champ est modifiable.
- Temps de travail : Si vous effectuez un stage à temps partiel, vous devez indiquer la quotité exacte (exemple 70%) et préciser le nombre d'heures hebdomadaires.

Gratification

Gratification au cours du stage ? * ▼

Montant de la gratification (au format 999.99) : euros ▼ par heure(s) ▼ en Brut ▼

Modalité de versement de la gratification ▼

- Attention pour la gratification, vous devez saisir un montant **BRUT**. La forme de saisie est la suivante 999.99 (pas de virgule mais un point).
- **Important** : le montant de gratification doit être saisi **par heure** et non par mois.
Le montant minimum d'une gratification pour un stage de plus de 308 heures est de 3.60€/heure en 2017 pour un stage en France ou établissement français à l'étranger. Dans ce cas, le montant brut est égal au montant net car l'organisme ne paie pas de cotisations sociales. Dans les autres cas, votre établissement d'accueil ne sera pas tenu de vous gratifier.

Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ? * ▼

Confidentialité du sujet/theme du stage oui non

Modalité de suivi du stagiaire par l'établissement (suivi hebdo, RDV tél)

Liste des avantages en nature (restauration, hébergement, remboursement)

Nature de travail à fournir suite au stage ▼

Modalité de validation du stage ▼

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

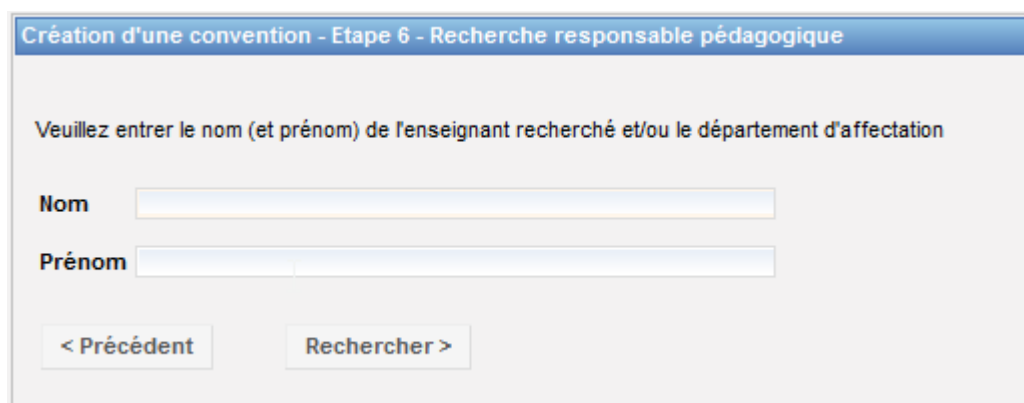
- Confidentialité du sujet/thème du stage : si vous répondez OUI, les éléments concernant le sujet du stage ne seront pas visibles sur la convention de stage.
- Modalités de suivi du stagiaire par l'établissement : cette mention est **obligatoire**. Vous devez renseigner les modalités par lesquelles votre enseignant référent sera en contact avec vous tout au long de votre stage (exemple : RDV téléphonique, mail hebdomadaire, etc.)
- Liste des avantages en nature : cette mention est également **obligatoire**. Si votre établissement d'accueil prévoit de vous faire bénéficier d'avantages tels qu'un remboursement partiel des transports ou des tickets restaurant, vous devez le faire figurer sur la convention de stage.

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « Valider ». Vérifiez-les et cliquez sur « Créer ».

❖ ÉTAPE 6 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » :

Le tuteur pédagogique ou enseignant référent est le garant des stipulations pédagogiques décrites dans la convention de stage.

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre « enseignant tuteur » ou « responsable pédagogique ». Faîte une recherche par nom et/ou prénom.



Sélectionnez votre tuteur à l'aide de l'icône « Voir » puis validez.

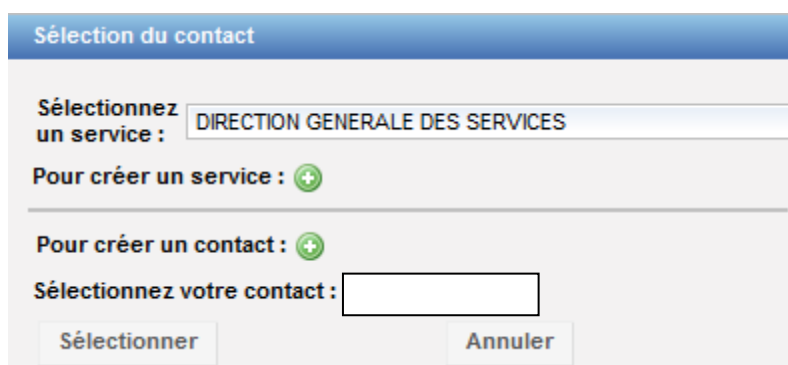
Vous pouvez maintenant passer à la suite de la saisie de convention de stage.

❖ ÉTAPE 7 : « SIGNATAIRE » :

Le signataire est la personne qui est habilitée à signer la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil. Il s'agit du représentant légal de l'établissement.

Cette personne peut être différente du tuteur professionnel.

Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur professionnel et que ce service n'est pas référencé dans la base vous devez le créer. Pour cela cliquez sur l'icône « Créer » et indiquez le nom du service du signataire et si nécessaire l'adresse de ce service.



Vous devez ensuite saisir les coordonnées du signataire. Pour cela, cliquez sur « Créer » pour rentrer le nom de ce contact. Si le signataire appartient au même service que votre tuteur professionnel 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 validez.

❖ 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.

L'impression et la validation de la convention se fait en fonction de la procédure arrêtée dans chaque composante, merci de vous y référer.

Votre convention peut être soumise à une validation pédagogique avant la validation définitive. Si tel est le cas dans votre composante, vous devez attendre la validation (par votre enseignant référent ou votre bureau de gestion des étudiants) pour imprimer votre convention.

2. RECHERCHER, MODIFIER, SUPPRIMER 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 »

❖ Visualiser mes conventions de stages

Une fois la convention ou la liste des conventions obtenues, cliquez sur l'icône « Récapitulatif » afin de visualiser la ou les conventions.

❖ Modifier la convention de stage

- Si votre convention n'est pas validée (ni pédagogiquement, ni définitivement) vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les éléments appropriés : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.
- Si votre convention est validée (donc signée) vous devez créer un avenant pour toutes modifications.

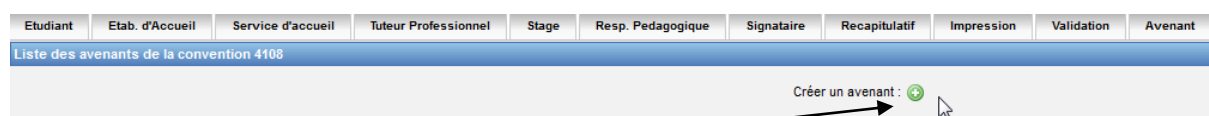
❖ Supprimer la convention de stage

Pour supprimer une convention de stage (non validée) : cliquez sur l'icône « Récapitulatif », afin de visualiser la convention et cliquez sur supprimer la convention en bas de page.

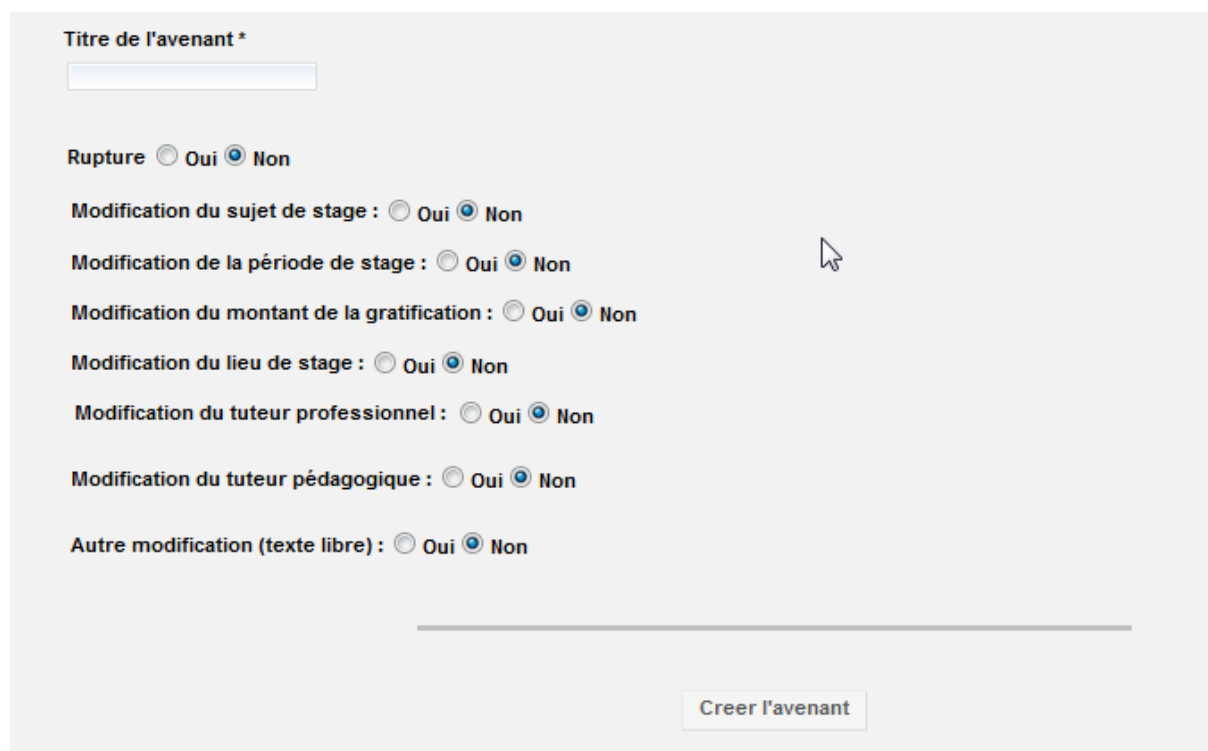
❖ Créer un avenant

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 ne pourrez créer un avenant qu'à partir du moment où votre convention a été validée définitivement.



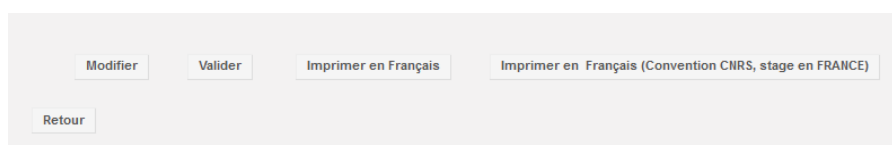
Vous arrivez sur cet écran, cliquez sur « Créer un avenant » : Donnez un titre à l'avenant et choisissez une option parmi celles proposées.



Remplissez le champ « Autre modification » seulement si aucune des propositions ne correspond à votre besoin.

Enfin, cliquez sur « Créer l'avenant ».

L'impression et la validation de l'avenant se fait en fonction de la procédure arrêtée dans chaque composante, merci de vous y référer.

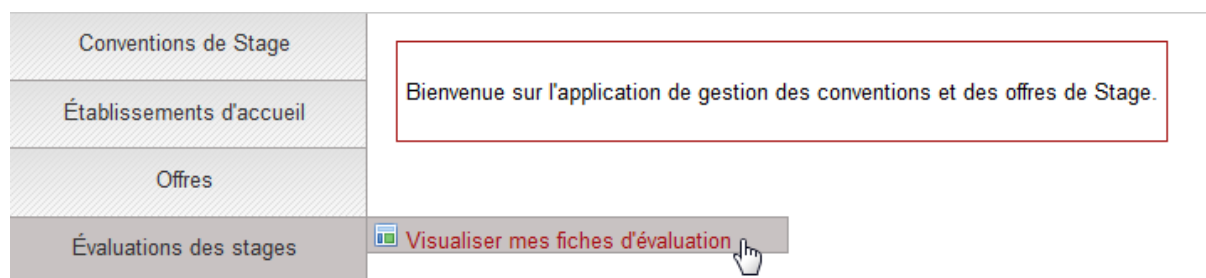


L'impression et la validation de l'avenant se fait en fonction de la procédure arrêtée dans chaque composante, merci de vous y référer.

5. EVALUATION DE VOTRE STAGE

Dès lors que votre stage est terminé, vous êtes invités à remplir un formulaire d'évaluation de votre établissement d'accueil. Cette évaluation est déconnectée de toute évaluation pédagogique concernant votre stage.

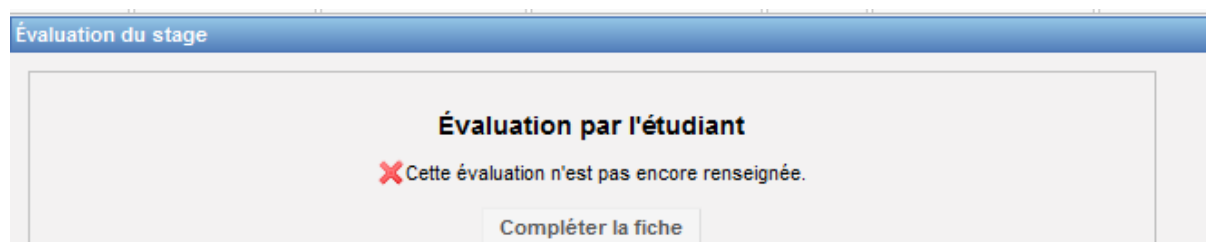
Vous devez vous reconnecter sur l'application Pstage et sélectionner l'onglet « Evaluation de stage » puis « Visualiser mes fiches d'évaluation » :



Vous devez sélectionner votre stage à l'aide de la flèche qui se trouve à droite de l'écran :

Rechercher une évaluation									
n°convention	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Année Univ.	Évaluation par l'étudiant		
4108	<input type="text"/>	UJF - UNIVERSITE JOSEPH FOURI ...	Du 09 mars 2015 au 29 mai 2015	Activités Physiques et Sportives	L3 STS Mention STAPS/ Activité Physique Adaptée e ...	2014/2015	- Non saisie		Consulter l'évaluation

Cliquez ensuite sur « Compléter la fiche » :

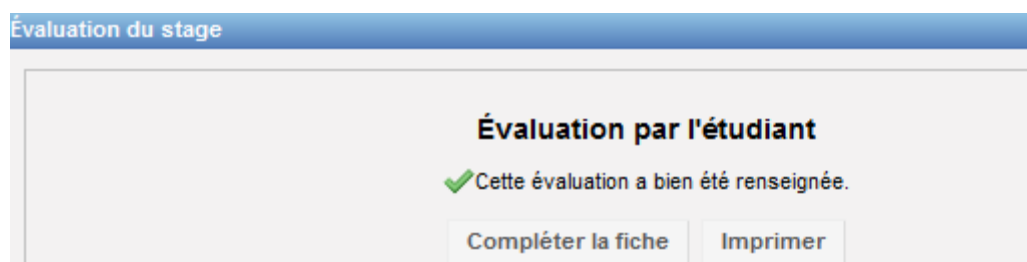


The image shows a form titled 'Évaluation du stage'. The main heading is 'Évaluation par l'étudiant'. Below it, a red 'X' icon is followed by the text 'Cette évaluation n'est pas encore renseignée.' At the bottom of the form, there is a button labeled 'Compléter la fiche'.

Vous seront présenté trois formulaires : Avant le départ en stage / Pendant le stage / Après le stage.

Nous vous invitons à remplir honnêtement ce formulaire avec le plus de précision possible.

Une fois le formulaire complété, vous aurez la possibilité de l'imprimer :



Nous vous remercions pour cette démarche.

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez envoyer un mail à sos-pstage@univ-grenoble-alpes.fr