

Utilisation de l'application Pstage

Vous allez faire un stage.

Pour les étudiants en **L3 STAPS**, **L2** et **master STS**, téléchargez la fiche de renseignements disponible sur le site <http://www-valence.ujf-grenoble.fr/>, rubrique stage.

Remplissez précisément cette fiche et transmettez là à votre gestionnaire.

Veillez obtenir l'accord préalable du gestionnaire de scolarité, avant de saisir la convention sur l'application Pstage.

Pour les étudiants en **L2 STAPS**, vous pouvez directement saisir la convention sur l'application Pstage.

Pstage est accessible sur votre ENT :

<http://portail.ujf-grenoble.fr/>

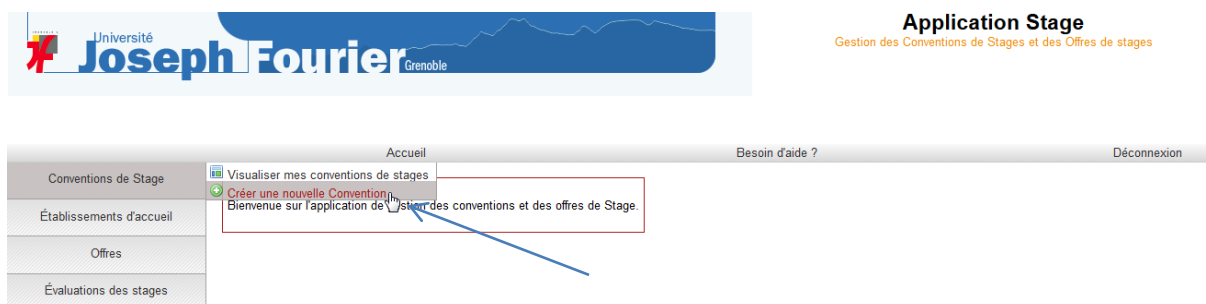
Rubrique « Activités », champ « Stage », menu « Saisie convention de stage ».

Cette application vous permet de :

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

1. CREER UNE CONVENTION DE STAGE

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.

Création d'une convention

Avant de renseigner la convention de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

Attention : Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque (consulter le site du ministère des affaires étrangères, rubrique "conseils aux voyageurs", n'oubliez pas de contacter votre centre de sécurité sociale avant votre départ, pour vous assurer que vous êtes bien suffisamment couvert !

Vous concernant :
Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit ...)
Votre caisse d'assurance maladie

Concernant l'organisme ou vous effectuez votre stage :
Ses Coordonnées

Pour tout stage en France
Son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
Son code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre), l'effectif, le statut (SA, SARL,...)
Sans ces deux numéros (SIRET et NAF), il ne sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention

Vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à l'entreprise, soit sur internet via un site de référencement d'entreprises.

Concernant le tuteur professionnel :
Son nom
Sa fonction
Son service de rattachement
Un moyen de le joindre (tél, courriel, etc...)

Concernant le stage :
La thématique et les missions principales
Les dates précises

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

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

Veillez choisir le cadre du stage

Numéro étudiant

Nom

Prénom

Votre étape d'étude

Votre UFR

Adresse permanente de l'étudiant *

Code postal

Commune

Pays *

Téléphone

Téléphone Portable

Courriel de l'étudiant à l'université

Courriel personnel *

Veillez choisir votre affiliation à la sécurité sociale *

En qualité d'ayant droit d'assuré social

En qualité d'étudiant(e)

Par une assurance volontaire

Étudiant étranger

Veillez choisir votre 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)

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 :

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'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).

Pour plus d'informations, vous pouvez vous reporter au point 4 de ce document.

Exemple :

Création d'une convention - Étape 2 - Recherche de l'établissement

Veuillez choisir votre établissement

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

19381838200015 Rechercher

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

Rechercher

Choisissez votre recherche :

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

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

Moderation	Raison sociale	Numéro Siret	Voie	Code postal	Commune	Pays	Actions
Non validé	UJF - UNIVERSITE JOSEPH FOURI ...	19381838200015	BP 53	38041	GRENOBLE	FRANCE	

Une fois votre établissement trouvé, vous pouvez le sélectionner à l'aide de la loupe à droite ;
Si celui-ci n'est pas présent dans la base, vous devez procéder à sa création en cliquant ici.

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

Cette information est à saisir quand vous arrivez sur l'écran ci-dessous :

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

< Précédent


Veuillez choisir votre service

Sélectionnez un service : Créer


Pour créer un service :


Service sélectionné :

Nom du service	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays	Actions
CELAIO		Bp 53	38041	GRENOBLE	FRANCE	Sélectionner

- Si le service existe déjà dans la base (consultez le menu déroulant pour vous en assurer) cliquez sur « Sélectionner »
- S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquez 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. Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Sélectionner »

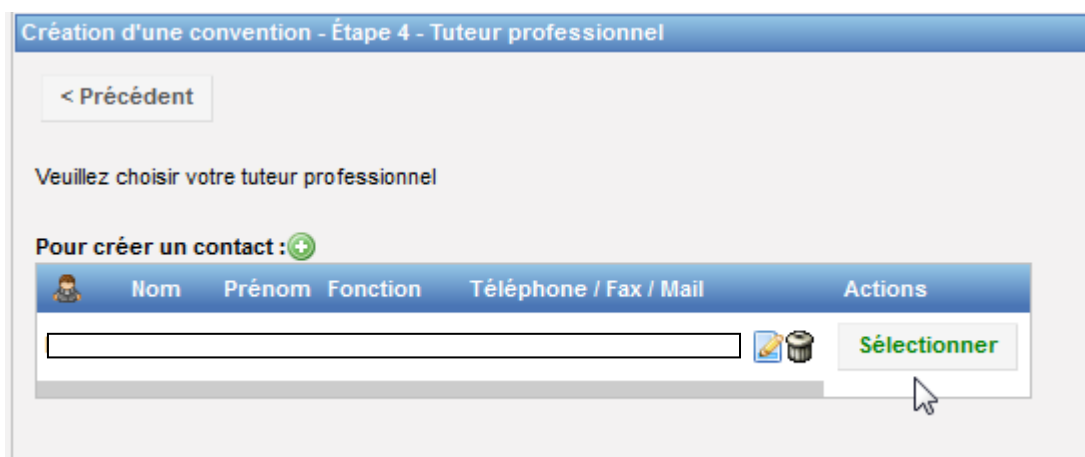
❖ ÉTAPE 4 : TUTEUR PROFESSIONNEL DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL :

Vous devez maintenant renseigner votre tuteur professionnel à l'aide du menu déroulant. S'il n'existe pas vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône  et remplir le formulaire.

'." data-bbox="236 368 752 494"/>

Rappel : vous devez **obligatoirement** renseigner une adresse mail pour votre tuteur professionnel.

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



	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail	Actions
					  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 *.

Création d'une convention - Étape 5 - Contenu du stage

Contenu du stage

Type de stage *

Thématique du stage *

Sujet *

Fonctions et tâches *
(apparaîtra sur la convention)

Détails

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

(Si stage effectué en plusieurs périodes)

Nombre de jours de travail hebdomadaires *

Temps de travail *

Eventuellement, commentaire sur le temps de travail

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

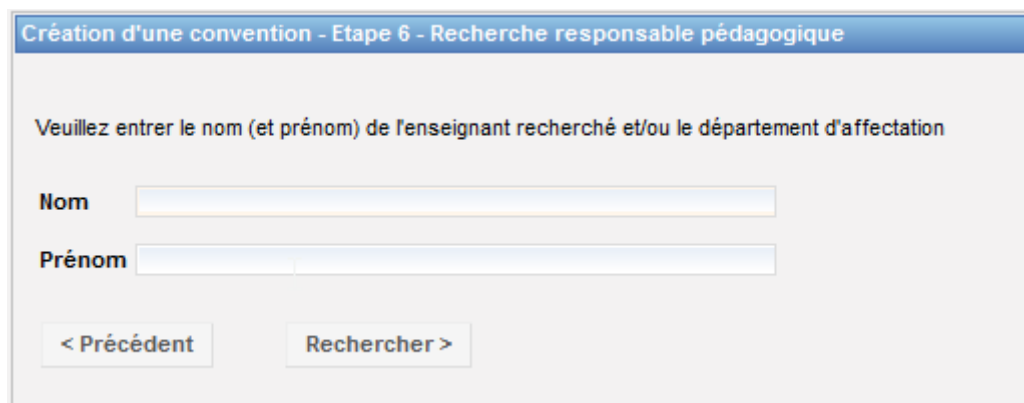
Pourcentage de quotité travaillée

- 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.
- Si vous interrompez votre séjour (fermeture de l'entreprise par exemple), il faut le mentionner à l'aide du champ « interruption au cours de stage » et préciser 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 ».
- Nombre de jours de travail hebdomadaires : 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 et préciser le nombre d'heures hebdomadaires.
- Attention pour la gratification, 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.
- 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 ».

❖ ÉTAPE 6 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » :

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre « enseignant tuteur » ou « responsable pédagogique ». Sélectionner votre tuteur à l'aide de l'icône « Voir » Vérifiez et validez.



Création d'une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique

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

Nom

Prénom

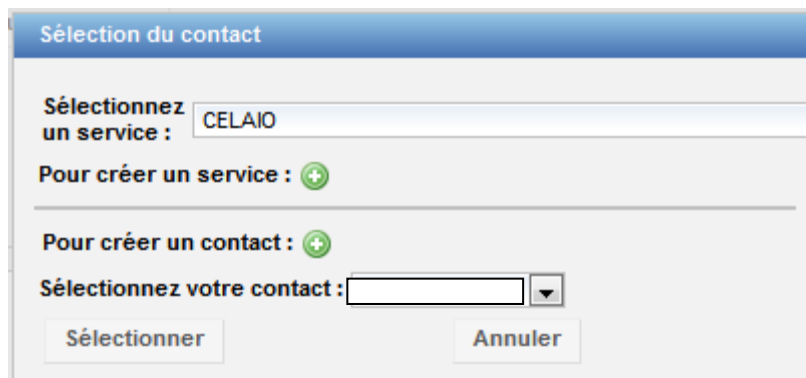
< Précédent Rechercher >

❖ 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 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 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.

A l'issue de la saisie complète de votre convention de stage, veuillez adresser un mail à votre gestionnaire afin que la convention soit validée et imprimée.

3. 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

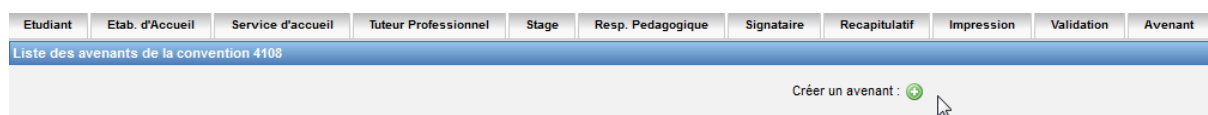
- Si votre convention n'est pas validée (ni pédagogiquement, ni définitivement) vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les avec les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.
- Si votre convention est validée (donc signée) vous devez créer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

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

Titre de l'avenant *

Rupture Oui Non

Modification du sujet de stage : Oui Non

Modification de la période de stage : Oui Non

Modification du montant de la gratification : Oui Non

Modification du lieu de stage : Oui Non

Modification du tuteur professionnel : Oui Non

Modification du tuteur pédagogique : Oui Non

Autre modification (texte libre) : Oui Non

Créer l'avenant

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.

4. IDENTIFIER UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

L'application 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 « 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, 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...

❖ **Recherche par numéro de Siret :**

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

❖ **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 les secteurs indiqués dans le menu déroulant ci-dessus.

❖ **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.

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

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 ».) 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 ».

Pensez à bien ré-initialiser le formulaire entre chaque recherche car il conserve les informations d'une recherche à l'autre. Il existe deux types de recherches :

La recherche simple et la recherche avancée : La recherche avancée vous permet surtout d'effectuer :

- Une recherche par secteur d'activité.
- Une sélection d'offre par niveau de formation.

6. 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.

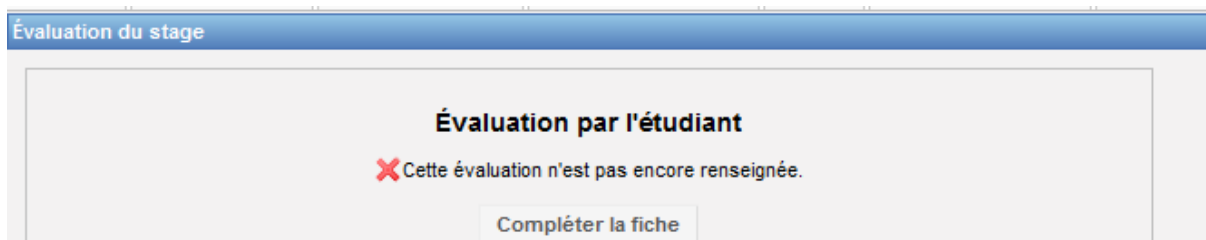
Vous devez vous reconnecter sur l'application Pstage et sélectionner l'onglet « Evaluation de stage » puis « Visualiser mes fiches d'évaluation » :



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

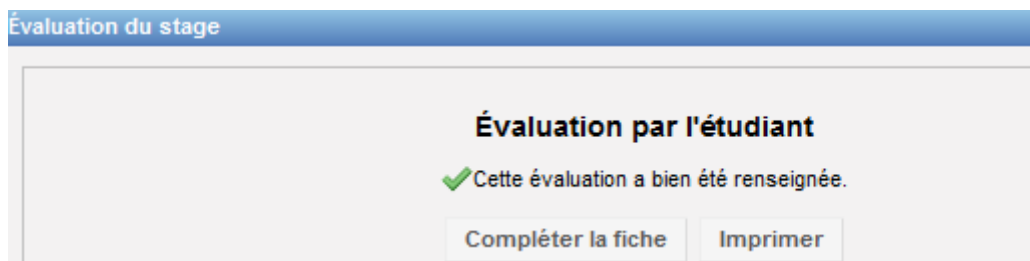
Cliquez ensuite sur « Compléter la fiche » :



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 :



Évaluation du stage

Évaluation par l'étudiant

✓ Cette évaluation a bien été renseignée.

Compléter la fiche Imprimer

Nous vous remercions pour cette démarche.