

Réunir les informations sur le stage

Votre convention de stage ne sera enregistrée qu'une fois la totalité des informations saisie!

Lorsque vous souhaitez saisir votre convention de stage sur Pstage, **vous devez donc au préalable avoir toutes les informations concernant votre stage et votre organisme d'accueil.**

Concernant votre établissement d'accueil, vous aurez besoin :

- ✓ Son numéro **SIRET** (n° à 14 chiffres) - si le stage se déroule en France
- ✓ Le nom (ou raison sociale) de l'établissement
- ✓ Le code APE de l'établissement (code représentant le secteur d'activité en 4 chiffres + 1 lettre)
- ✓ Adresse exacte de l'établissement (à faire figurer sur la convention de stage)
- ✓ Adresse exacte du lieu de stage (correspondant au service d'accueil dans l'application)
- ✓ Nom et prénom du représentant légal de l'établissement
- ✓ Nom, prénom et coordonnées (mail et téléphone) de votre tuteur professionnel dans l'établissement d'accueil

Pour vous aider, vous pouvez faire des recherches sur les sites web

www.score3.fr

www.societe.com

ou via un moteur de recherche en indiquant le nom de l'établissement ainsi que la ville et en ajoutant "Siret".

Réunir les informations sur le stage

Concernant votre convention de stage, vous aurez besoin de savoir :

- ✓ Dates de **début** et **fin** de stage (ainsi que les interruptions et congés prévus)
- ✓ Les **activités/missions** prévues lors du stage
- ✓ Données concernant la **gratification** (le montant brut par heure si vous en percevez une)
- ✓ Nom et prénom de votre **enseignant référent**
- ✓ Eventuellement les **avantages** alloués par l'établissement d'accueil (participation aux frais de transport, tickets restaurants, etc.)
- ✓ Eventuellement les informations concernant les **déplacements** prévus sur le territoire français ou à l'international

Rechercher l'établissement d'accueil de mon stage

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.

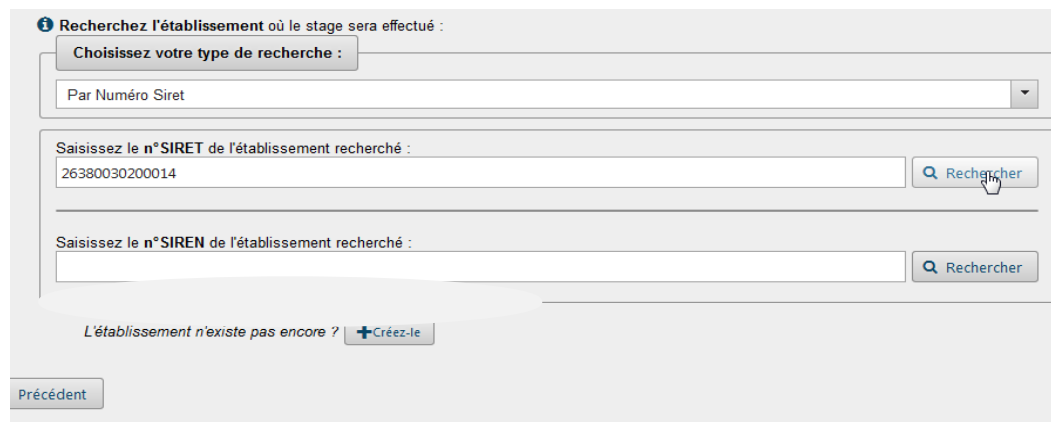
Sélectionnez donc votre recherche par « numéro SIRET » et entrer le n° SIRET de l'établissement (14 chiffres).

Pour vous aider, vous pouvez faire des recherches sur les sites web

www.score3.fr

www.societe.com

ou via un moteur de recherche en indiquant le nom de l'établissement ainsi que la ville et en ajoutant "Siret".



Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Choisissez votre type de recherche :

Par Numéro Siret

Saisissez le n°SIRET de l'établissement recherché :

26380030200014

Rechercher

Saisissez le n°SIREN de l'établissement recherché :

Rechercher

L'établissement n'existe pas encore ? [+Créez-le](#)

Précédent

Rechercher l'établissement d'accueil de mon stage

Si vous n'avez pas le numéro siret de l'établissement, ou que celui-ci n'en possède pas (cas des établissements établis à l'étranger), vous devez faire votre **recherche par raison sociale**.

La raison sociale correspond au nom de l'établissement.

Vous avez notamment la possibilité de coupler votre recherche par raison sociale avec le pays en question.

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Choisissez votre type de recherche :

Par Raison Sociale

Raison Sociale de l'établissement :

Pays (facultatif)

(si le champ est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)

Rechercher

précédent

Lors de votre recherche par raison sociale, vous pouvez utiliser les troncatures (%) avant et/ou après un mot pour plus d'efficacité dans la recherche.
 Exemple : PREFECTURE%

Sélectionner l'établissement d'accueil de mon stage

Une fois votre établissement d'accueil identifié, vous devez le sélectionner en cliquant sur la ligne correspondant à votre choix.

Exemple ci-dessous avec le CHU de La Tronche

1 établissement(s) trouvé(s) :
 (cliquez sur un élément pour le sélectionner)

Moderation	Raison sociale ↕	Numéro Siret	Voie	Code postal ↕	Commune ↕	Pays ↕
Validé	CTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIR ...	26380030200014	Boulevard De La Chantourne	38700	LA TRONCHE	FRANCE

Précédent

Si plusieurs établissements apparaissent, vous pouvez affiner en indiquant un critère de recherche. Par exemple, un code postal.

Si vous ne trouvez pas votre établissement d'accueil, merci d'adresser une demande de création sur le [formulaire en ligne](#).

Créer ou sélectionner le service d'accueil de mon stage

Une fois votre établissement sélectionné, vous devez identifier un service de rattachement. Attention, le service de rattachement **peut parfois être sur un autre site géographique** que l'établissement.

Ce service vous permet d'indiquer :

- Votre lieu de stage (et son adresse exacte) si vous effectuez votre stage dans une filiale d'une grande entreprise et donc que vous ne faites pas le stage à la même adresse que le siège social
- Le service d'accueil (RH, comptabilité, Systèmes informatiques, etc)

Vous pourrez **répéter le nom de l'organisme** si vous effectuez votre stage dans une petite structure et qu'il n'y a pas de service d'accueil spécifique.

i Choix du service dans lequel le stage sera effectué :

Sélectionnez un service :

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

[Précédent](#)

Si le service a déjà été créé, vous pourrez le choisir dans le menu déroulant proposé. Sinon, cliquez sur « Créez-le »

Créer ou sélectionner le service d'accueil de mon stage

Pour créer le service, vous devez lui donner un nom (service RH, Direction, etc.) puis vous devez indiquer si ce service est situé à la même adresse que l'établissement d'accueil.

Si ce n'est pas le cas, vous devez répondre **NON**.

De nouveaux champs vont apparaître vous permettant de saisir l'adresse exacte de votre service d'accueil.

Il est important de saisir correctement ce champ car il correspondra à **votre lieu de stage sur la convention de stage finalisée**.

Ajout d'un service ✕

** = Champs obligatoires*

Nom du service *

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

Oui Non

Voie *	Code postal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bâtiment / Résidence / Z.I.	Commune *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone	Pays *
<input type="text"/>	FRANCE <input type="text"/>

Créer ou sélectionner le service d'accueil de mon stage


Une fois votre service créé, vous devez le sélectionner à l'aide du bouton « Confirmer et continuer »

i Choix du service dans lequel le stage sera effectué :

Sélectionnez un service :

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

Service sélectionné :

Raison sociale	DIRECTION
Voie	Boulevard de la chantourne
Code postal	38700
Commune	LA TRONCHE
Pays	 FRANCE
Téléphone	

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

[Confirmer et continuer >](#)

Si votre stage se déroule en 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 : UGA, INSERM, CNRS, CEA, INRIA ...

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 : 13002608100013

CNRS ALPES: 18008901300387

GRENOBLE INP : 19381912500017

CEA ALPES : 77568501900298

INSERM ALPES : 18003604802268

INRIA ALPES : 18008904700070

Si votre stage se déroule en laboratoire de recherche

- Etape 1** : Si votre stage se déroule dans un laboratoire avec pour tutelle le CNRS, vous pouvez, par exemple sélectionner le CNRS ALPES comme établissement d'accueil.
 Dans ce cas, vous pouvez faire une recherche par numéro Siret (18008901300387) et sélectionner l'établissement
- Etape 2** : vous indiquerez le nom de votre laboratoire de recherche au niveau du service d'accueil en précisant l'adresse exacte du laboratoire (très probablement différente de l'établissement d'accueil).

Choix du service dans lequel le stage sera effectué :

Sélectionnez un service :

Le service n'existe pas

Précédent

- LMT CNRS
- LNCMI
- LPMNC
- LPNC - UMRS105
- LPSC
- LRP
- LTM
- LTM - LAB DES TECHNOLOGIES DE LA MICROELECTRONIQUE
- MCBT
- MSH ALPES
- RHEONOVA
- SERVICE DES SYSTEMES D'INFORMATION/CENTRE RESEAU
- SIHAP
- SPRAM
- TIMA
- TIMC-IMAG
- TIMC-IMAG EQUIPE SYNABI
- TIMC-IMAG UMR5525, EQUIPE BINI
- TIMC-IMAG UMR5525, EQUIPE D'YCTIM
- TIMC-IMAG UMR5525, EQUIPE GEM

Soit votre laboratoire existe déjà dans le menu déroulant, et vous devez le sélectionner ici.

Soit votre laboratoire n'existe pas et vous devez le créer en cliquant sur « Créez-le ».

Ajout d'un service

* = Champs obligatoires

Nom du service *

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

Oui Non

Créer Annuler

Si votre stage se déroule en laboratoire de recherche

NB : selon votre tutelle de rattachement, il se peut que votre laboratoire vous demande un modèle de convention spécifique. Ces modèles sont disponibles dans Pstage au niveau de l'onglet « Stage » lors de la rédaction de la convention : **CNRS, CEA, INSERM.**

Veillez à sélectionner le bon modèle !!

Identifier les signataires de la convention

- **L'enseignant référent**

Enseignant Referent

L'enseignant référent doit faire parti de l'équipe pédagogique de votre formation et vous suivra pendant toute la durée de votre stage. Il est le garant des stipulations pédagogiques décrites dans la convention de stage.

Pour le sélectionner, vous devez faire une recherche à l'aide de son nom ou de son prénom.

Recherchez l'enseignant référent pour ce stage

Nom

Prénom

Rechercher

Précédent

➔

Détail de l'enseignant choisi :

	Nom	Prénom	Département	Téléphone / Fax / Mail
👤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sélectionner et continuer >

< Rechercher un autre enseignant

S'il n'existe qu'une seule personne correspondante, vous pouvez la sélectionner

Recherchez l'enseignant référent pour ce stage

Nom

Prénom

Rechercher

Précédent

➔

Plusieurs personnels correspondent à votre recherche :

(cliquez sur un élément pour le sélectionner)

Civilité	Nom	Prénom	Mail	Département
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1 of 3) << 1 2 3 >> 5

Précédent

S'il existe plusieurs personnes, vous devez la sélectionner en cliquant sur la ligne correspondant à votre choix

Identifier les signataires de la convention

- Le tuteur professionnel

Tuteur Professionnel

Il 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. Vous devez nécessairement indiquer un numéro de téléphone et un contact email.

Sélection du contact

Sélectionnez un service :

DIRECTION

Modifier les données du service choisi

Le service n'existe pas encore ? + Créez-le

Sélectionnez le contact :

Le contact n'existe pas encore ? + Créez-le

Annuler

Si un menu déroulant existe, vous devez le consulter avant de créer le contact de votre tuteur professionnel, si celui-ci n'existe pas sur l'application, vous devez le créer à l'aide du bouton « Créez-le ». Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes « Modifier » ou « Supprimer ».



Identifier les signataires de la convention

Signataire

- **Le représentant légal de l'établissement d'accueil**

Il est le responsable légal de l'établissement d'accueil (généralement le directeur) et a habilitation à signer la convention de stage qui encadre votre arrivée dans sa structure.

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 « Créez-le » et indiquez le nom du service du signataire et si nécessaire l'adresse de ce service.

Si un menu déroulant existe, vous devez le consulter avant de créer le contact de votre tuteur professionnel. Si celui-ci n'existe pas sur l'application, vous devez le créer à l'aide du bouton « Créez-le ». Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes « Modifier » ou « Supprimer ».



Saisir les informations relatives à mon stage

- **Choisir le modèle de convention**

Pour chaque situation, un modèle de convention est proposé

PSTAGE

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)
	Stage à l'étranger avec nécessité d'une traduction de la convention en Italien	Stage à l'étranger (Italien bilingue)

A utiliser si vous êtes en reprise d'études non financées mais que vous bénéficiez d'un contrat de formation

Saisir les informations relatives à mon 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 *.

La majeure 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 with the following elements:

- Modèle de convention:** A dropdown menu.
- Contenu du stage:**
 - Type de stage *:** A dropdown menu with the option "Formation Initiale - Stage Obligatoire" selected.
 - Thématique du stage *:** A dropdown menu.
 - Sujet *:** A text input field.
 - Fonctions et tâches *(280 caractères restants.):** A text input field.
 - Détails:** A text input field.

Type de stage : si votre stage est obligatoire ou optionnel, il est alors créditeur d'ECTS. S'il s'agit d'un stage facultatif, il ne sera pas créditeur d'ECTS.

Sujet : il s'agit d'un thème principal qui ne doit pas dépasser une ligne.

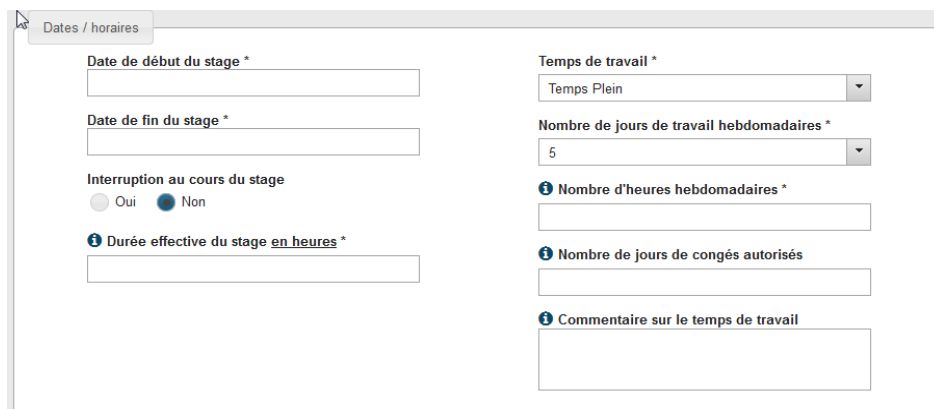
Fonctions et tâches : décrire ici les missions/activités que vous serez amené à réaliser.

Saisir les informations relatives à mon stage

Si vous effectuez votre stage dans un même établissement d'accueil sur une même année universitaire mais de façon discontinue, vous devez effectuer une seule convention de stage.

Vous pourrez indiquer une première interruption en répondant à la question « Interruption au cours du stage » (une semaine de vacances car l'organisme d'accueil est fermé par exemple).

Si vous avez plusieurs périodes d'interruption ou que vous n'êtes présent qu'à temps partiel, vous pourrez utiliser le champ « Commentaire sur le temps de travail » pour préciser les modalités de présence.



Date de début et fin de stage : ces dates doivent forcément être incluses aux bornes de l'année universitaire (1^{er} septembre au 30 septembre suivant)

Durée effective en heure : la durée totale du stage en heures. Votre stage ne doit en aucun cas dépasser **924** heures. Dès lors qu'il dépasse les **308** heures vous devez percevoir une gratification.

Nombre de jours et d'heures par semaine (format XX.XX) : les modalités/règles de présence correspondent à ceux des employés de la structure.

Nombre de jours de congés : pour les stages de plus de 2 mois uniquement

Saisir les informations relatives à mon stage

En France, la gratification est obligatoire dès lors que le stage dépasse les 308 heures sur une même année universitaire. Si ce n'est pas le cas, l'organisme d'accueil n'est pas tenu de vous gratifier.

Si vous répondez oui, vous devez indiquer le montant de la gratification en **brut** et par **heure**. Attention, si la gratification correspondant au montant minimum légal, le brut est égal au net car il n'y a aucune cotisation sociale par l'organisme d'accueil.

La monnaie à indiquer est l'euro et la modalité de versement de cette gratification est également un champ obligatoire.

Gratification

i Gratification au cours du stage ? *

Montant de la gratification par heure en euros (au format 999.99) : Brut par Modalité de versement de la gratification *

Monnaie utilisée pour le paiement

Saisir les informations relatives à mon stage

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.

Présence la nuit, le dimanche ou un jour férié : à renseigner avec le plus de précision possible.

Les règles de présence du stagiaire respectent les mêmes que pour les employés de la structure.

↳ Divers

<p>Comment le stage a-t-il été trouvé ? *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>i Modalité de suivi du stagiaire</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>i Confidentialité du sujet/theme du stage</p> <p><input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p>	<p>i Liste des avantages en nature</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>Nature du travail à fournir suite au stage *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Si le stagiaire doit être présent la nuit, le dimanche, ou un jour férié, préciser :</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>Modalité de validation du stage *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	

Rédiger un avenant à ma convention de stage

Vous souhaitez retrouver votre convention, la modifier ou créer un avenant, allez sur l'onglet « Conventions de Stage » puis « Visualiser mes conventions de stages »

Modifier la convention de stage

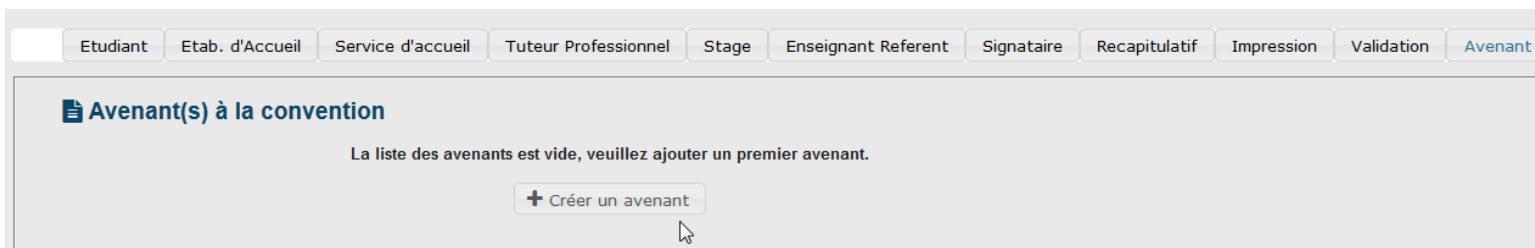
Si votre convention n'est pas validée et que le circuit des signatures n'a pas commencé, vous avez la possibilité de la modifier en cliquant sur les éléments appropriés : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.

Si votre convention est validée (et signée) vous devez créer un avenant pour toute modification.

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.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Etudiant, Etab. d'Accueil, Service d'accueil, Tuteur Professionnel, Stage, Enseignant Referent, Signataire, Recapitulatif, Impression, Validation, and Avenant. Below the navigation bar, the page title is 'Avenant(s) à la convention'. The main content area displays the message: 'La liste des avenants est vide, veuillez ajouter un premier avenant.' and a button labeled '+ Créer un avenant'.

Rédiger un avenant à ma convention de stage

Création d'un avenant à la convention
* = Champs obligatoires

Titre de l'avenant *

Rupture du stage ? Oui Non

Si'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, l'avenant peut inclure les modifications suivantes :

- 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
- Autre modification (texte libre)

Creer l'avenant

Retour

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

Enfin, cliquez sur « Créer l'avenant ».

Si vous avez choisi un modèle de convention spécifique (Convention CNRS, Convention Stage à l'étranger, etc.), **le modèle d'avenant spécifique vous sera proposé.**

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