

CONVENTION DE STAGE

Tout d'abord quelques conseils avant d'utiliser le logiciel PStage

Le Service d'Accueil, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle vous invite à visiter le site web de l'Université d'Artois www.univ-artois.fr

Dans la rubrique « FORMATIONS », vous cliquez sur « Insertion Professionnelle » et sur « Aide à l'Insertion Professionnelle » située en bas de page.

Vous y trouverez des formulaires à télécharger :

- la Charte de l'étudiant stagiaire (à rendre en 4 exemplaires),
- la réglementation des stages à consulter,
- la fiche d'évaluation de stage (à remettre à votre tuteur de stage professionnel dès le début de votre stage).

Dans ce site, vous accéderez aussi aux ressources documentaires et aux sites de recherche de stage.

Nous vous invitons d'ores et déjà à venir auprès de notre service **SAOIP** pour être accompagné dans vos recherches.

Mode d'emploi du logiciel PSTAGE

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

☞ Vous concernant :

- votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit etc...),
- votre caisse d'assurance maladie.

☞ Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage :

- les coordonnées postales et téléphoniques,
- pour tout stage en France : son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres),
- le code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre),
- l'effectif de l'entreprise,
- le statut juridique (SA, SARL,...).

Si vous n'avez pas sollicité l'organisme d'accueil pour l'obtention du numéro SIRET et du code NAF, il vous est possible de les obtenir sur les sites indiqués ci-dessous :

<http://manageo.fr>, <http://www.aef.cci.fr>
<http://www.societe.com>, <http://www.pagespro.com>
<http://www.infogreffe.fr>, <http://www.bottin.fr>

☞ **Concernant le tuteur professionnel :**

- son nom,
- sa fonction,
- son service de rattachement
- ses coordonnées téléphoniques, mail....

☞ **Concernant le stage :**

- la thématique et les missions principales,
- les dates précises de la période de stage.

Tous ces éléments sont repris sur le document « IMPRIME CONTACT POUR DEMANDE DE STAGE CONVENTIONNE » que vous pouvez vous procurer auprès de votre service scolarité.

SAISIE DE LA CONVENTION DE STAGE

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.

- Allez sur le site Web de l'Université : <http://ent.univ-artois.fr>
- Identifiez-vous sur l'ENT (assurez-vous que vous avez validé votre Inscription sur l'ENT)
- Cliquez sur l'onglet scolarité
- Descendez sur le bandeau Gestion des conventions et des offres de stage
- Cliquez sur Créer la nouvelle convention

☞ **Etape 1 : l'étudiant**

Vous remarquerez que certaines informations vous concernant vont apparaître immédiatement
Cochez :

- en qualité d'étudiant(e),
- votre affiliation à la Sécurité Sociale (Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour la plupart d'entre vous). Remarques : pour les étudiants de nationalité étrangère, il vous est demandé de cocher la ligne « étudiant étranger » et de supprimer le numéro temporaire comportant une lettre.

Puis enregistrez
Vérifiez et Confirmez

☞ **Etape 2 : le contenu du stage**

- le type de stage : **CLIQUEZ SUR OBLIGATOIRE**
- indiquez le thème du stage

Vous devez obligatoirement remplir les données obligatoires :

- le sujet du stage **QUI DOIT ETRE ETABLI CONJOINTEMENT AVEC VOTRE TUTEUR PEDAGOGIQUE**,
- les fonctions et tâches,
- la date de début et de fin du stage (La date de début d'interruption et de fin d'interruption si l'entreprise ferme quelques jours durant votre stage),
- les horaires de travail,
- indiquez le nombre de jours de travail hebdomadaires,
- le temps de travail

Si la durée du stage est supérieure à 2 mois, il doit y avoir gratification (cocher OUI) sauf pour les fonctions publiques hospitalières et territoriales. Attention pour la fonction publique d'état une durée de 40 jours minimum de présence pendant la période de stage est obligatoire pour déclencher l'obligation de gratification.

- il faut indiquer le montant de la gratification qui ne peut être inférieur à 417.09 €* net pour un temps plein. Ce montant est proportionnel au nombre d'heures de stage réalisées et peut aussi être réévalué par décret,
- indiquez comment vous avez trouvé votre stage (par ex : candidature spontanée ou réponse à une offre de stage ...)
- indiquez le nombre d'heures hebdomadaires
- si gratification, indiquez la modalité de versement (ex par virement bancaire)
- indiquez la nature du travail à fournir suite au Stage (rapport de Stage) et la modalité de Validation du Stage (soutenance de Stage, examen).

Cliquez sur enregistrer les modifications
Vous vérifiez le contenu et vous confirmez

👉 **Etape 3 : responsable pédagogique**

Indiquez les 3 premiers caractères du nom de votre enseignant et recherchez puis cliquez sur « l'oeil » qui se trouve en face de l'enseignant concerné
Cliquez sur :
Choisir cet enseignant comme responsable pédagogique

👉 **Etape 4 : l'établissement d'accueil**

Indiquez uniquement le n° de SIRET - Pour votre recherche allez sur l'un des sites suivants (cf. page 1) et cliquez sur « lancer la recherche »

Si votre établissement d'accueil ne figure pas dans l'annuaire, veuillez cliquer sur Définir un nouvel établissement d'accueil

Remplissez en vous aidant de l'imprimé « contact » ou du site web
(STATUT JURIDIQUE – EFFECTIF DE L'ETABLISSEMENT – LOCALISATION DE L'ETABLISSEMENT)
Puis cliquez sur « ajouter »
Vérifiez rapidement et confirmez ce choix

👉 **Etape 5 : le service d'accueil / lieu de stage**

Choisir le service d'accueil si celui-ci est déjà référencé ou cliquez sur définir un nouveau service
Si votre stage s'effectue dans l'établissement d'accueil vous cliquez sur « Même adresse que l'établissement principal » - si le lieu est différent il faut l'indiquer
Cliquez ensuite sur « ajouter »
Puis confirmez ce choix

👉 **Etape 6 : maitre de stage**

Choisir le nom de responsable dans la liste si celui-ci a déjà été saisi ou cliquez sur « ajouter un salarié »
Remplissez les données
Cliquez ensuite sur « ajouter »
Cliquez sur « confirmer »
Puis cliquez sur « passer à l'étape suivante »

VOUS ACCÉDEZ AU RECAPITULATIF DE VOTRE SAISIE (attention ce document n'a pas valeur de convention de stage) – Vous vérifiez l'ensemble des données saisies et cliquez sur « enregistrer ».

👉 **Etape 7 : impression de la convention de stage**

Vous allez sur « IMPRIMEZ LA CONVENTION » et vous imprimez le document en 4 EXEMPLAIRES.

VALIDATION DE LA CONVENTION DE STAGE

Les documents doivent être signés selon l'ordre suivant :

- vous
- le maître de stage au sein de l'organisme d'accueil
- le directeur de l'organisme d'accueil avec APPOSITION DU TAMPON DE L'ENTREPRISE

- l'enseignant tuteur pédagogique
- le doyen de votre composante

Ces documents seront transmis ensuite au SAOIP afin d'être contrôlés et signés par le Président de l'Université d'Artois (cette procédure nécessite au minimum 3 semaines de traitement).

Le SAOIP redirigera les imprimés signés auprès de la composante qui sera chargée de remettre un exemplaire à chaque partie concernée.

Pour toute information complémentaire : veuillez joindre votre antenne SAOIP