

## Utilisation de l'application Pstage

**Renseignez-vous auprès de votre responsable de stage avant toute saisie de convention**

**Pour créer votre convention vous devez connaître**

- votre qualité d'assuré social (cf. explications étape1)
- les dates du stage, le thème du stage, votre gratification
- nom et coordonnées du tuteur professionnel du stage
- nom de votre tuteur pédagogique
- nom et coordonnées du signataire de la convention

Attention si votre stage s'effectue à l'étranger assurez-vous d'avoir :

- [Assistance rapatriement complète](#)
- [Responsabilité Civile](#)
- [Individuelle Accident](#)
- L'annexe « Sécurité des stages Internationaux » disponible sur [le site de l'UGA](#)

Tout étudiant de l'IUT1 peut accéder aux fonctionnalités qui le concernent sur l'application Pstage. **Il doit au préalable s'authentifier avec son login et mot de passe agalan**

**Pstage est accessible sur le site de l'UGA:**

**Rubrique Orientation et Insertion / Stages et insertion professionnelle / Faire un stage/ Votre convention de stage**

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 ou demander la création d'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 ».



**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 ? (lien pdf) Si ce n'est pas le cas, demandez la création de l'établissement d'accueil via le formulaire en ligne (lien URL)

**De quelles informations ai-je besoin ?**

- De quel type de stage s'agit-il (créditeur d'ECTS, non créditeur 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 (lien vers tableau récap des modèles de convention)
- Si le stage se déroule à l'étranger, il est obligatoire d'annexer à la convention la fiche Sécurité Stages à l'international (lien pdf)

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

Cliquez sur Suivant pour démarrer la création de votre convention.

### ❖ ÉTAPE 1 : RECHERCHE ÉTUDIANT :

Vous devez entrer votre numéro d'étudiant ou votre nom et prénom dans les champs prévus à cet effet. L'application recherche alors automatiquement les informations vous concernant. Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifiez l'exactitude de ces informations. Modifiez-les si nécessaire. Choisir votre affiliation à la sécurité sociale et votre caisse primaire d'assurance maladie (champs obligatoires) et valider ces informations (en qualité d'ayant droit pour les moins de 20 ans au 30 septembre 2016 pour l'année universitaire 2015/2016, pour les plus de 20 ans l'affiliation sera en qualité d'étudiant sauf régimes spéciaux SNCF, MSA etc.).

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'ÉTABLISSEMENT

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

Veillez choisir votre établissement

Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (au moins un champ doit être rempli)

%

Département (optionnel)

Rechercher

Choisissez votre recherche :

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

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 affina la recherche et réduira la marge d'erreur. Cliquez donc sur « Par numéro SIRET » et entrez le n° SIRET de l'établissement (14 chiffres).

Attention à l'utilisation des sigles. Exemple : Vous recherchez le CNRS. Si celui-ci n'apparaît pas dans la liste, pensez à inscrire « centre national de la recherche scientifique » ou pour qu'il n'y ait pas d'erreur possible, renseignez le numéro SIRET.

Les Associations et les établissements à l'étranger ne disposent pas de numéro SIRET.

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

:

Accueil Besoin d'aide ?

Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

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

Choisissez votre type de recherche :

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

Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (si le champs est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)

Raison Sociale

Pays

Rechercher

Moderation	Raison sociale	Numéro Siret	Voie	Code postal	Commune	Pays	Actions
Validé	UNIVERSITE GRENOBLE ALPES - UGA	13002139700018	Avenue Centrale	38058	GRENOBLE	FRANCE	

< Précédent

Accueil Besoin d'aide ?

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, demander la création via le formulaire qui se trouve dans la rubrique Besoin d'Aide. [Besoin d'aide ?](#)

Attention : Si votre stage se déroule au sein d'un laboratoire de recherche, rentrez l'établissement tutelle du laboratoire. Le nom du laboratoire doit être renseigné dans le champ « service d'accueil » (voir Etape 3)

## ❖ ÉTAPE 3 : CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE

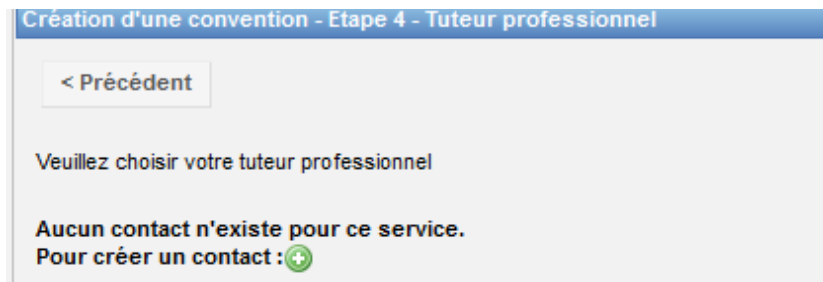
Cette information est à saisir quand vous arrivez sur l'écran ci-dessous :



- 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. Cliquez sur « Créer ». Sélectionnez ensuite le service en cliquant sur l'icône « Sélectionner »

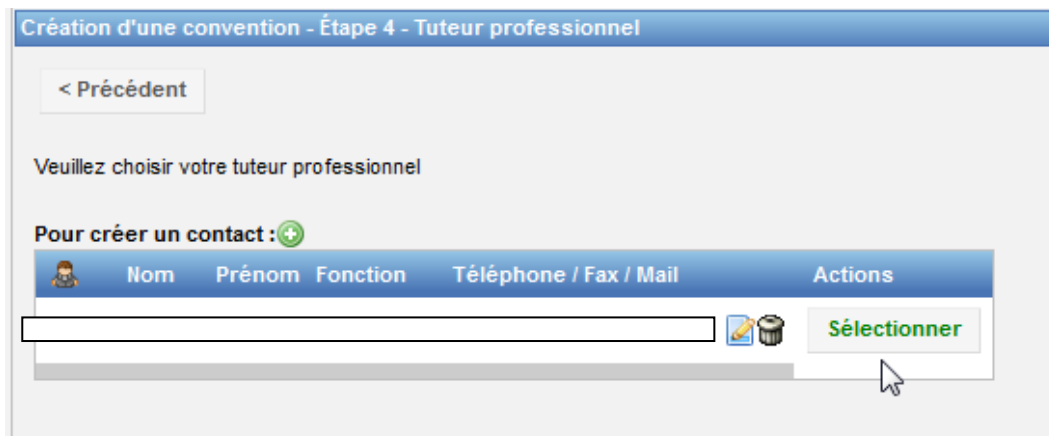
#### ❖ ÉTAPE 4 : TUTEUR PROFESSIONNEL DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL :

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.



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 \*.

**Modèle de convention**

Stage en France (en français) ▼

---

**Contenu du stage**

Type de stage \* Créiteur d'ECTS ▼

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

 Durée effective du stage en heures \*

Nombre de jours de travail hebdomadaires \* 5 ▼

Temps de travail \* Temps Plein ▼


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)*

---

**Gratification**

 Gratification au cours du stage ? \*  ▼

- **Choisir son modèle de convention** : Si votre stage s'effectue à l'étranger vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention. Différents modèles existent, en fonction de l'établissement d'accueil.
- 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 ou congés 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** ».
- **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. Pour vous aider, cliquez sur ce lien : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>
- **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 minimum 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 2016 pour un stage en France ou établissement français à l'étranger. Dans les autres cas, votre établissement d'accueil ne sera pas tenu de vous gratifier.

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 ». Si vous le connaissez, rentrez le nom et prénom de votre tuteur.

Sélectionner votre tuteur à l'aide de l'icône «Voir». Vérifiez et valider.

Si vous ne le connaissez pas, il faut indiquer le responsable des stages du département auquel vous appartenez. Pour les contacter par mail, taper : prénom.nom@univ-grenoble-alpes.fr

Département GMP	Daniel GNAEDIG et Bertrand VITTET
Département GEII	Florence ARGELES et Fabien VASSENAIX
Département RT	Franck VEDEL
Département GCCD	François FAUQUEUX
Département Ch	Valérie BELLOT-GURLET
Département MP	Albin DE MUER
Département GTE	Cécile BERNARD
Département MMI	Jean-Marie GREMILLARD

### ❖ 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 par le Responsable des stages.

**Vous ne devez pas imprimer votre convention. Vous devez d'abord transmettre par mail au Responsable des stages ce récapitulatif pour validation du contenu du stage. Le Responsable, après validation, l'enverra au secrétariat en vous mettant en copie. Le secrétariat procédera à l'impression et à la diffusion de la convention pour les signatures.**

## 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

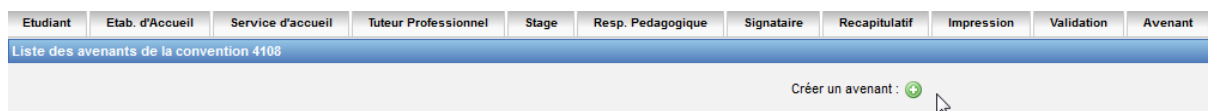
- Si votre convention n'est pas validée (ni pédagogiquement, ni définitivement) vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les avec les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.
- Si votre convention est validée (donc signée) vous devez créer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

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

Enfin, cliquez sur « Créer l'avenant »

**Vous ne devez pas imprimer votre avenant. Vous devez d'abord transmettre par mail au Responsable des stages le nouveau récapitulatif pour validation. Le Responsable, après validation, l'enverra par mail au secrétariat en vous mettant en copie. Ce dernier se chargera d'imprimer et de faire signer l'avenant.**

### 3. 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](http://www.score3.fr) ou [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr) ou [www.societe.com](http://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 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.

❖ **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 (rubrique « Besoin d'Aide »)**

### 4. 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 ».) 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 ».

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.



## 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.

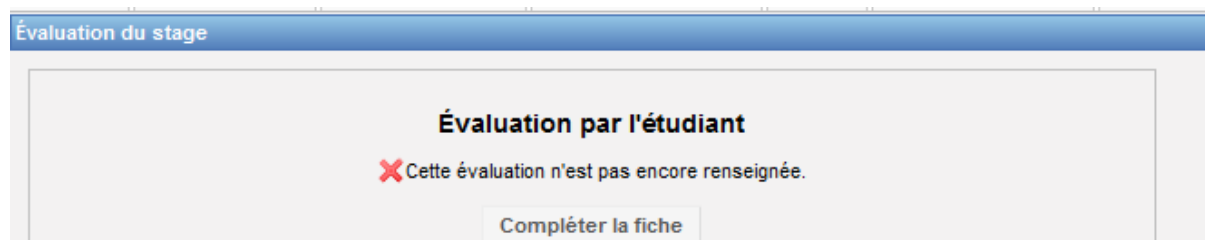
Vous devez vous reconnecter sur l'application Pstage et sélectionner l'onglet « Evaluation de stage » puis « Visualiser mes fiches d'évaluation » :



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	<input type="button" value="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.

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

