

# PSTAGE

Présentation de l'application et du fonctionnement

# Mes applications UPPA → Vie étudiante → Pstage

 Vie Etudiante

Hyperplanning STEE	Mes services étudiants	Mon emploi du temps	MondossierWeb	Portail Scolarité	Pstage	Recrutement Personnel	Studapart
							
 	 	  	  	 	  	  	  

# ATTENTION

- Vous devez créer votre convention de stage **seulement** si votre enseignant référent a validé votre sujet et vos missions de stage.

# Créer une convention



**UNIVERSITÉ DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR**

**Application PStage**  
*Gestion des conventions et des offres de Stage.*

**Accueil**

**Bienvenue sur votre application de gestion des conventions et des offres de Stage.**

Simulateur de calcul de la gratification :  
<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Documents annexes :

- [Notice Convention de stage](#)
- [Notice Convention de stage pour la Formation Continue](#)
- [Notices bilingues Convention de stage \(Anglais - Espagnol - Allemand - Italien\)](#)

**Navigation menu:**

- Accueil
- Centres de Gestion
- Conventions de Stage
  - Rechercher une convention
  - Créer une convention**
  - Validation en masse des conventions
- Établissements d'accueil

# Lisez attentivement les consignes :

## Création d'une convention

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

**i Avant de démarrer**, munissez-vous des informations concernant :

- les coordonnées de l'étudiant
- les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil
- les coordonnées du tuteur professionnel du stage
- le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification... ou simplement le numéro ou libellé de l'offre s'il s'agit d'une offre de stage trouvée dans l'application)

Une fois votre convention saisie, vous devrez vous reporter aux instructions fournies par votre gestionnaire de stage. ( "[Liste des gestionnaires](#)" )

Vous ne pourrez partir en stage qu'une fois la convention signée par toutes les parties.

**Les conventions envoyées directement à Monsieur Laurent Bordes, Président de l'UPPA, et/ou Madame Nadia Mékouar-Hertzberg, Vice-Présidente de la CFVU, ne seront pas traitées (même si l'un d'eux doit signer votre convention).**

Pour tout stage hors métropole, vous devez vous reporter sur le [site du MEAE](#) afin de connaître :

- les formalités d'entrée et de séjour,
- la situation sanitaire,
- la situation sécuritaire.

Attention, un schéma vaccinal complet (Covid\_19) peut être obligatoire dans certains pays. Vous devez consulter impérativement la [classification](#) du pays.

Suivant

Utilisez votre numéro étudiant pour créer votre convention :

Gestion des conventions et des offres de Stage

## Création d'une convention

Consignes **Etudiant** Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Re

**i** Recherchez un étudiant via son numéro **ou** son nom/prénom :

N° étudiant

Nom

Prénom

# Sélectionnez l'année 2022-2023.

ATTENTION : pour les **L3 EGE** plusieurs codes apparaissent :

 **Choisissez le cadre du stage :**

**Année universitaire \***  
2022/2023 ▼

**Régime d'inscription :**  
Formation Initiale

**Étape d'étude :** PLWEI3 - L3 Manag. international Bayonne

**Composante/UFR :** 2EI - Études Européennes et Internationales

**Élément pédagogique \***  
Stage ▼ P2EIST6C - Stage - 6 crédit(s)

**Nombre d'heures de formation \***  
 Plus de 200 heures  Saisie manuelle

Sélectionnez le code pour :

**Coloration Stratégie de vente : P2EGSS6C**

**Coloration des Relations Sociales : P2EGGS6C**

**Coloration Enseignement : P2EGES6C**



# Etablissement :

Vous devez rechercher l'établissement dans lequel vous allez effectuer votre stage.

Si l'établissement n'existe pas dans la base de données, c'est à vous de le créer (cliquez sur « créer-le » puis remplissez tous les champs avec un astérisque):

**Creation d'une convention**

Consignes | Etudiant | **Etab. d'accueil** | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire

**Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :**

Choisissez votre type de recherche :

Par Raison Sociale

Raison Sociale de l'établissement :

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

Pays (facultatif) :

**Aucun établissement ne correspond à votre recherche.**

L'établissement n'existe pas encore ? **+ Créez-le**

Cliquez sur l'établissement puis sur l'autre page cliquez sur « Confirmer et continuer »

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

Moderation	Raison sociale ⌵	Numéro Siret	Voie	Code postal ⌵	Commune ⌵	Pays ⌵
Validé	██████████	██████████	██████████ ██████████	██████	██████	FRANCE

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

[Précédent](#)

Cliquez sur « Confirmer et continuer »

**Établissement d'accueil**

Raison sociale	XXXXXXXXXX
Type d'établissement	XXXXXXXXXX
Statut juridique	SARL
Effectif	100
Numéro Siret	50010001700000
Voie	100 Jean Lebon
Bâtiment / Résidence / Z.I.	100
Code postal	61000
Commune	ARVILLE
Pays	FRANCE
Téléphone	0238000100
Code APE	4731Z (Commerce de gros et détail en magasin spécialisé)

[Modifier ces informations](#)

**Confirmer et continuer >**

[Précédent](#)

Sélectionner le service dans lequel vous allez être effectivement en stage et cliquez sur « confirmer et continuez ». S'il existe pas, créez-le :

**i** Choix du service dans lequel le stage sera effectué :

Sélectionnez un service :

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

[Précédent](#)

Le **tuteur professionnel** : vous devez renseigner les informations de la personne qui va effectivement s'occuper de vous dans l'entreprise.

N'oubliez pas de renseigner sa **FONCTION** elle est obligatoire pour le service des stages.

**i** Choix du tuteur professionnel encadrant le stagiaire au sein de l'organisme d'accueil :

⊘ Aucun contact n'existe pour ce service.

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

[Précédent](#)

Ajout d'un contact

Civilité \*  ↳ Au moins un de ces 3 champs doit être saisi.

Nom \*

Prénom \*

Fonction

Téléphone

Fax

Adresse mail \*

[Créer](#) [Annuler](#)

Sélectionnez le tuteur.

Si vous vous êtes trompé, vous pouvez supprimer ou modifier la saisie : « Actions »

**i** Choix du tuteur professionnel encadrant le stagiaire au sein de l'organisme d'accueil :

*(cliquez sur un élément pour le sélectionner)*

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail	<b>i</b> Actions
					 

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

[Précédent](#)

# Le stage : vous devez renseigner tous les champs.

The screenshot shows a web form for creating an internship agreement. At the top, there is a yellow button labeled "Modèle de convention" next to a dropdown menu. Below this is a section titled "Contenu du stage" which contains several fields: "Type de stage \*" with a dropdown menu showing "Formation Initiale - Stage Obligatoire"; "Thématique du stage \*" with a dropdown menu; "Sujet \*" with a text input field; "Fonctions et tâches \*(1000 caractères restants.)" with a text input field; "Compétences \*(1000 caractères restants.)" with a text input field; and "Détails" with a text input field.

Le modèle de convention sert à établir la convention en langue étrangère si vous effectuez votre stage à l'étranger.

Pensez à bien détailler les fonctions et tâches et les compétences.

# ATTENTION

Vous devez tout renseigner.

Pour la durée EFFECTIVE du stage il faut **enlever** du calcul les jours fériés, les weekends et les jours où vous ne travaillez pas.

The screenshot shows a form titled "Dates / horaires" with the following fields:

- Date de début du stage \***: A text input field.
- Date de fin du stage \***: A text input field.
- Interruption au cours du stage**: Radio buttons for "Oui" and "Non", with "Non" selected.
- Durée effective du stage en nombre d'heures \***: A text input field, highlighted in yellow.
- Temps de travail \***: A dropdown menu with "Temps Plein" selected.
- Nombre de jours de travail hebdomadaires \***: A dropdown menu with "5" selected.
- Nombre d'heures hebdomadaires \***: A text input field with "XX.XX" as a placeholder.
- Nombre de jours de congés autorisés**: A text input field.
- Commentaire sur le temps de travail**: A large text area for notes.

En « **Commentaire sur le temps de travail** » vous devez indiquer

- si vous ne travaillez pas exceptionnellement certains jours (par exemple : le pont)
- Si vous travaillez le samedi ou le dimanche
- Si vous travaillez le soir, ...

Vous devez le remplir s'il y a des spécificités d'horaires ou de jours.

# Aide au calcul :

- Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser le lien suivant : <https://www.joursouvres.fr/#a20> pour vous aider à calculer le nombre de jour.
- Pour le nombre d'heures, il faut partir sur une base de 7h par jour, donc 35 heures par semaine.

Pour la « Modalité de suivi du stagiaire », vous devez indiquer :  
Echange par mail.

The image shows a web form with two main sections: "Gratification" and "Divers".

- Gratification:** Contains a dropdown menu labeled "Gratification au cours du stage ? \*".
- Divers:** Contains several fields:
  - A dropdown menu for "Comment le stage a-t-il été trouvé ? \*".
  - Radio buttons for "Confidentialité du sujet/theme du stage" with options "oui" and "non" (selected).
  - A dropdown menu for "Nature du travail à fournir suite au stage \*".
  - A dropdown menu for "Modalité de validation du stage \*".
  - A text area for "Modalité de suivi du stagiaire".
  - A text area for "Liste des avantages en nature".
  - A text area for "Si le stagiaire doit être présent la nuit, le dimanche, ou un jour férié, préciser :".

A "Valider" button is located at the bottom center of the form.

Saisissez l'enseignant référent :

 Recherchez l'enseignant référent pour ce stage

Nom

Prénom

## Sélectionnez le signataire de l'établissement :

Le signataire peut être **différent** de votre tuteur professionnel, il s'agit du représentant l'égal de l'entreprise



The screenshot shows a light gray rectangular box containing the following text and buttons:

- An information icon (i) followed by the text: "Choix du tuteur professionnel encadrant le stagiaire au sein de l'organisme d'accueil :"
- A red error icon (a circle with a slash) followed by the text: "Aucun contact n'existe pour ce service."
- The text: "Le contact n'existe pas encore ?" followed by a button with a plus sign and the text "Créez-le".
- A button with the text "Précédent" located at the bottom left of the box.

Puis vous cliquez sur « Créer ».

# Convention créée :

- Une fois la convention créée, je l'envoie à Pau pour une première validation.
- Ensuite, je vous envoie un mail pour vous indiquer que vous pouvez faire signer votre convention. Elle doit être signée par :
  - vous
  - l'enseignant référent
  - le tuteur professionnel
  - le représentant légal de l'entreprise
- Une fois signée, vous me la renvoyez. Je la fais signer par la direction à Pau et je vous la renvoie.

# Pièces nécessaires pour partir en stage :

- Stage en France :
  - Attestation de responsabilité civile vie privée/individuelle accident à jour et couvrant toute la période du stage
- Stage en Outre-Mer et Hors France :
  - Attestation de responsabilité civile **vie privée**
  - Attestation individuelle **accident**
  - Attestation **rapatriement**
  - Inscription sur le fil Ariane (*hors Europe*)

## Point important :

- Si vous devez apporter des corrections à votre convention, **ne la supprimez pas et ne créez jamais une nouvelle convention !** Retournez sur Pstage, sélectionnez l'onglet dans lequel la correction est attendue, cliquez sur le bouton « **modifier** » en fin de page, procédez aux modifications puis **cliquez à nouveau sur le bouton « modifier »** afin de valider les corrections.