



Pôle des conventions de stages



Mode d'emploi 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, ...),
- 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 le stage est à l'étranger, mettre la forme juridique « ONG » car les formes juridiques ne sont pas identiques à la France.

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://www.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 signataire :

C'est la personne morale qui représente l'entreprise comme le PDG, le Directeur des ressources humaines, ... En règle générale la personne doit être différente du tuteur de stage et représenter son N+1.

Concernant le stage :

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

Vous trouverez ci-après (verso) un formulaire de renseignement, destiné à faciliter la saisie de votre convention.

Pour toute information complémentaire :

Le pôle des conventions de stage (RdC - bâtiment 6) est ouvert de 9h à 11h30 et de 13h30 à 16h. (Excepté le vendredi après-midi)

Votre interlocuteur :
Marie-Joséphe ALBET
fds.stages@umontpellier.fr
04 67 14 49 13



Pôle des conventions de stages



SAISIE DE LA CONVENTION DE STAGE

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.

- Allez sur le site Web de la faculté des sciences : <http://www.fdsweb.univ-montp2.fr>
- Identifiez-vous sur l'ENT
- Cliquez sur l'onglet « ma scolarité »
- Descendez sur le bandeau « Gestion des conventions et des offres de stage »
- Cliquez sur Créer la nouvelle convention

Étape 1 : l'étudiant

Saisir votre n° d'étudiant puis « Rechercher »

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 « valider »

Vérifiez et Confirmez

Étape 2 : l'établissement d'accueil

Indiquez uniquement le n° de SIRET - Pour votre recherche allez sur l'un des sites suivants :

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

et cliquez sur « lancer la recherche »

« Le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'université ? »

Si OUI, choisir l'offre concernée parmi celles proposées.

Si NON, veuillez cliquer sur « création un nouvel établissement d'accueil »

Puis cliquez sur « ajouter »

Vérifiez rapidement et confirmez ce choix

Étape 3 : 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

Étape 4 : maitre de stage

Cliquez sur « créer »

Puis sélectionner « continuer » pour passer à l'étape suivante.

Étape 5 : 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,

Pour toute information complémentaire :

Le pôle des conventions de stage (RdC - bâtiment 6) est ouvert de 9h à 11h30 et de 13h30 à 16h. (Excepté le vendredi après-midi)

Votre interlocuteur :

Marie-Joséphine ALBET

fds.stages@umontpellier.fr

04 67 14 49 13



Pôle des conventions de stages



- 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). 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 3.30€ net de l'heure. 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

Vous vérifiez le contenu et vous confirmez

Etape 6 : responsable pédagogique

Indiquez le nom de votre enseignant et recherchez puis cliquez sur la « loupe » qui se trouve en face de l'enseignant concerné

Cliquez sur : Choisir cet enseignant comme responsable pédagogique

Etape 7 : signataire

Sélectionnez un signataire sur la liste proposée OU créer un nouveau signataire (s'il n'est pas sur la liste), puis valider

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 8 : impression de la convention de stage

Dès que cette convention sera validée par votre responsable pédagogique, vous pourrez imprimer votre convention.

Vous allez sur « IMPRIMEZ LA CONVENTION » et vous imprimez la convention en 4 exemplaires.

Etape 8 : validation de la convention de stage

Les documents doivent être signés par :

- vous
- l'enseignant tuteur pédagogique
- 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)

Etape 9 : validation de la convention de stage

Les conventions des stages, accompagnées de l'attestation de responsabilité civile, (de la carte d'identité, de l'attestation de Sécurité Sociale et copie de la carte vitale pour l'étranger), seront transmises ensuite au Pôle des conventions de stages de la Faculté des Sciences (Bât. 6) afin d'être contrôlées puis signées par le Directeur de la Faculté des Sciences (délégation pour le Président de l'Université).

Pour toute information complémentaire :

Le pôle des conventions de stage (RdC - bâtiment 6) est ouvert de 9h à 11h30 et de 13h30 à 16h. (Excepté le vendredi après-midi)

Votre interlocuteur :
Marie-Josèphe ALBET
fds.stages@umontpellier.fr
04 67 14 49 13