

Guide Convention de stage obligatoire



Bureau d'aide à l'insertion professionnelle (BAIP) http://pari.univ-ag.fr Courriel: baip@univ-ag.fr

INFOS +

Le bureau d'aide à l'insertion professionnelle

Le bureau d'aide à l'insertion professionnelle (BAIP) est l'un des trois services internes de la direction de l'orientation, des stages et de l'insertion professionnelle (DOSIP).

Relais entre l'université et les entreprises, le BAIP a pour missions d'impulser et de mettre en œuvre des actions favorisant l'insertion professionnelle des étudiants par le biais de quatre thématiques :

- Le rapprochement « Université-Entreprises » ;
- La gestion des stages et emplois ;
- La formation et l'information de la communauté universitaire sur les problématiques de l'insertion professionnelle ;
- La relation « Université-Jeunes diplômés ».

Travaillant en étroite collaboration avec des représentants du monde professionnel, le BAIP s'efforce d'apporter aux étudiants une aide concrète en fonction de leurs besoins. À cette fin, des ateliers méthodologiques (CV, lettre de motivation, préparation aux entretiens...) et des rencontres avec les entreprises sont organisés tout au long de l'année.

Le BAIP c'est aussi PARI, votre plateforme numérique d'accompagnement pour la réussite de l'insertion. Avec PARI, vous pouvez :

- Préparer votre recherche de stage ;
- Consulter les offres de stage ;
- Bénéficier de l'accompagnement du BAIP ;
- Trouver des informations pratiques diffusées dans la Newsletter Horizon'Pro.

Suivez l'actualité du BAIP sur le web http://pari.univ-ag.fr http://horizonpro-uag.fr/ ou sur notre page facebook « Aide à l'insertion professionnelle »

Aide à l'insertion professionnelle

Cliquez sur la mention « J'aime » pour suivre notre actualité !



LA CONVENTION DE STAGE

La convention de stage, document contractuel et obligatoire, définit les parties prenantes, le projet pédagogique et le contenu du stage, ainsi que ses modalités (organisation du temps, durée et dates, protection sociale, gratification, évaluation...). La convention doit être impérativement signée avant le début du stage par les trois parties : université, organisme d'accueil et étudiant.

Trois parties à distinguer dans la saisie de la convention de stage sur PARI :

- Le maître de stage (tuteur professionnel) est un membre de l'entreprise. Il vous encadre sur le terrain et vous accompagne dans vos différentes actions. C'est avec lui que sera définie votre mission de stage, c'est-à-dire les différentes activités qui vous seront confiées. Il est membre du jury devant lequel vous soutiendrez votre rapport ou mémoire de stage.
- Le tuteur de stage (tuteur pédagogique) est l'un de vos enseignants titulaires à l'UAG. Il accepte de suivre le déroulement de votre stage et de vous aider en cas de problème. C'est lui également qui est chargé de vous conseiller dans la rédaction de votre rapport ou mémoire de stage. Il est également membre du jury devant lequel vous soutiendrez votre rapport ou mémoire de stage .
- L'organisme qui accueille le stagiaire est une personne juridique, de statut privé ou public. Son représentant légal est signataire de la convention de stage. Il est responsable de la bonne exécution du stage dans le cadre fixé par la loi et dans le respect des clauses de la convention de stage. Le représentant légal de l'organisme d'accueil désigne un signataire de votre convention de stage (le responsable des ressources humaines, le directeur, le tuteur professionnel...).

Deux types de conventions de stage existent :

- La convention de stage obligatoire lorsque le stage est prévu dans le programme d'enseignements du diplôme. Il est encadré par un enseignant et sanctionné dans le cadre de la délivrance du diplôme. Pour la saisie de la convention de stage obligatoire, rendez-vous sur la plateforme « PARI »: http://pari.univ-ag.fr et cliquez sur Pstage. Les conventions papiers ne sont pas autorisées (décision du CA du 11 juillet 2011).
- La convention de stage non obligatoire ou hors cursus est laissée à l'initiative de l'étudiant pour découvrir un organisme d'accueil et mettre en pratique ses connaissances théoriques. Les imprimés de ces conventions sont à récupérer et à ramener à la DOSIP/SUIO/BAIP de votre pôle universitaire.

Le stagiaire bénéficie d'une gratification lorsque la durée du ou des stages est supérieure à 2 mois (consécutifs ou non) au cours d'une même année universitaire. Le montant de la gratification versé au stagiaire doit être précisé dans la convention de stage. Ce montant peut être fixé soit par convention de branche ou accord professionnel étendu ou à défaut par décret. Le décret n°2008-96 du 31 janvier 2008 prévoit que le montant horaire de la gratification est fixé à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale et ce dès le 1er jour de stage. En 2012, la gratification minimale est de 436,05 € pour 35 heures par semaine. En effet, le plafond horaire de la sécurité sociale est de 23 € (23 x 151,67 (volume horaire pour 1 mois) x 12,5% = 436,05 €). Le plafond horaire de la sécurité sociale pour 2013 reste inchangé. La gratification de stage est versée mensuellement. En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée de stage effectuée. Les étudiants effectuant un stage dans la fonction publique d'État bénéficient également d'une gratification dans les mêmes conditions.

Une durée maximale du stage

La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans une même entreprise ne peut excéder six mois par année universitaire. Les stages peuvent être effectués entre le 1er octobre de l'année N et le 30 septembre de l'année N+1.

Aide à l'insertion professionnelle Cliquez sur la mention « J'aime » pour suivre notre actualité !

PROCÉDURE À SUIVRE

Récoltez à l'aide de la page suivante les informations nécessaires pour saisir votre convention de stage.

Complétez la convention en ligne en vous identifiant. L'enregistrement d'une convention ne dure que quelques minutes.

Vérifiez que toutes les rubriques sont correctement remplies.

Imprimez la convention en 3 exemplaires originaux.



Signez les trois exemplaires de votre convention puis faites-les signer par votre organisme d'accueil.

Remettez votre attestation de responsabilité civile et les trois exemplaires originaux signés de votre convention de stage à **la scolarité de votre UFR** (pour les stages obligatoires) qui les soumettra à la signature du directeur de votre UFR / Institut / Département.

Une fois la convention de stage signée par les trois parties, vous pouvez venir récupérer deux exemplaires de vos conventions : l'un à donner à l'organisme d'accueil, l'autre pour vous. Le dernier exemplaire est conservé par votre scolarité. Vous ne pouvez plus modifier ou supprimer votre convention sur PARI.



Saisie de conventions de stage obligatoire sur PARI

Liste des informations dont vous devez vous munir ! http://pari.univ-ag.fr

Champs	Informations à rechercher	Noter ici
	Votre numéro de sécurité sociale (<i>sauf pour les étudiants étrangers</i>)	
L'étudiant	 Votre type d'affiliation à la sécurité sociale : (Sélectionner une réponse) Ayant droit d'assuré social Étudiant Par une assurance volontaire Étudiant étranger 	
	 Votre caisse d'assurance maladie : (Sélectionner une réponse) Caisse primaire d'Assurance maladie Mutualité sociale agricole Régime sociale des indépendants Régimes spéciaux 	
	Raison sociale (nom) de l'organisme d'accueil	
	Coordonnées (adresse, numéro de téléphone, fax, site inter- net)	
	Numéro de SIRET <i>(numéro d'identité de l'entreprise à 14 chif-</i> fres). Non obligatoire pour les entreprises à l'étranger.	
	Code NAF / APE (code représentant le secteur d'activité : 4chiffres + 1 lettre) <u>ou</u> activité de l'entreprise. (Pour les entreprises à l'étranger, le code APE n'est pas obli- gatoire mais vous devez renseigner l'activité de l'entreprise).	
L'organisme d'accueil	 Type d'établissement : (Sélectionner une réponse) Administration Association Entreprise privée Entreprise public / SEM Mutuelle coopérative Autres 	
	Effectif : <i>(Sélectionner une réponse)</i> • 0 • 1 à 9 • 0 à 49 • 50 à 199 • 200 à 999 • 1000 et +	
	Nom du service qui vous accueille dans l'organisme	

Aide à l'insertion professionnelle

Cliquez sur la mention « J'aime » pour suivre notre actualité !

Saisie de conventions de stage obligatoire sur PARI

Liste des informations dont vous devez vous munir ! http://pari.univ-ag.fr

Tuteur Professionnel (organisme)	Nom et prénom Nom du Service de rattachement Fonction Téléphone <u>ou</u> Fax <u>ou</u> adresse mail	
	Sujet de stage Fonctions et tâches <i>(si la convention n'est pas en rapport avec une offre diffusée par l'UAG)</i>	
	Dates de début et fin de stage	
	S'IL Y A INTERRUPTION DE STAGE	
	Dates de début et fin du stage	
	Durée effective du stage (heures <u>ou</u> jours <u>ou</u> semaines <u>ou</u> mois <u>ou</u> année)	
Le stage	Nombre de jours de travail hebdomadaires Temps de travail : <i>(Sélectionner une réponse)</i> • Temps plein • Temps partiel	
	S'IL Y A GRATIFICATION DE STAGE	
	Montant net <u>ou</u> brut	
	Modalités de versement : <i>(Sélectionner une réponse)</i> • Espèce • Virement • Chèque	
	S'il s'agit du tuteur professionnel, vous n'avez aucune informa- tion à rechercher.	
Signataire de la convention dans l'organisme d'accueil	<u>ou</u> S'il s'agit d'une autre personne, précisez : • Nom et prénom • Nom du service de rattachement • Fonction • Téléphone <u>ou</u> Fax <u>ou</u> adresse mail	
Tuteur Pédagogique (UAG)	Nom et prénom	

Aide à l'insertion professionnelle

Cliquez sur la mention « J'aime » pour suivre notre actualité !

SOMMAIRE

CRÉER UNE CONVENTION

MODIFIER UNE CONVENTION

RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT

RECHERCHER UNE OFFRE 22

SE CONNECTER À

Site internet : http://pari.univ-ag.fr PSTAGE

Pour accéder aux fonctionnalités de Pstage, connectez-vous sur <u>http://pari.univ-ag.fr</u> puis cliquez sur «Espace Étudiants ».

IDENTIFIEZ-VOUS

Vous pouvez activer ou réactiver votre compte en cliquant sur :



Vous devez vous authentifier à partir de votre identifiant et votre mot de passe.

Activez votre compte

Pstage est désormais accessible en cliquant sur « Se connecter à Pstage ».



Pstage est aussi disponible sur : www.ent.univ-ag.fr Onglet : Vie universitaire Rubrique : Stages et emplois

CONVENTION DE STAGE

STAGE OBLIGATOIRE

L'étudiant qui effectue un stage obligatoire doit saisir sa convention de stage sur PARI.

En cas de prolongation du stage, celui-ci devient non obligatoire. L'étudiant doit récupérer les imprimés à la DOSIP / SUIO / BAIP de son pôle universitaire.

STAGE NON OBLIGATOIRE

L'étudiant qui effectue un stage non obligatoire doit récupérer sa convention de stage à la DOSIP / SUIO / BAIP de son pôle universitaire.

STAGE OBLIGATOIRE ET NON OLIBATOIRE

Après le stage, l'étudiant et le tuteur professionnel doivent formuler une appréciation sur la qualité du stage via l'enquête en ligne sur PARI :

Etudiant : Espace Etudiants > Se préparer au stage > L'évaluation de la qualité du

Tuteur professionnel : Espace Entreprises > Accueillir un stagiaire > L'évaluation de la qualité du stage.

SE CONNECTER À PSTAGE

stages obligatoires CONVENTION

Dans cet espace vous pouvez créer une nouvelle convention de stage vous concernant.

↗ CRÉER UNE NOUVELLE CONVENTION

Vous arrivez sur cet écran.



CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE

Pour créer votre convention de stage vous devez réunir les informations que vous trouverez dans la check-list « *Saisie de conventions de stage obligatoire sur PARI* » au début du guide.

Cliquez sur « Créer une nouvelle convention ».

Cette étape vous permet de retrouver et de valider ou modifier les informations vous concernant : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, mail, numéro de sécurité sociale...

RECHERCHE ÉTUDIANT

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant à partir de la connexion. Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifier l'exactitude de ces informations. Modifiez-les si nécessaire.

Ensuite deux cas de figure s'offrent à vous :

Création d'une conven	tion			
Création Convention - Etape 1 - le stage est en rapport avec une offre de stage ou d'emploi				
le stage est-il en rapj	port avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'université ?			
🕕 Vous avez la possil	Ous avez la possibilité de chercher votre offre par numéro ou intitulé			
Oui	Non			
< Précédent				

• Si votre stage est en rapport avec une offre diffusée par Pstage.

Si vous n'avez pas relevé le numéro de l'offre, vous pouvez utiliser la recherche par mots-clés. Attention cette recherche ne porte que sur les termes de l'intitulé de l'offre.

Vous arrivez ensuite sur la page de présentation de l'établissement d'accueil. Il s'agit de l'établissement d'accueil qui propose le stage : Sélectionner et continuer.

Vous arrivez ensuite à l'étape 3.

• Si votre stage n'est pas en rapport avec une offre diffusée par Pstage.

Vous arrivez à l'étape suivante.

Vous pouvez trouver des informations relatives à l'entreprise sur : www.manageo.fr www.aef.cci.fr www.societe.com www.societe.com www.pagespro.com www.infogreffe.fr hwww.bottin.fr

RECHERCHE DE L'ÉTABLISSEMENT

Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données.

Création d'une convention - Ét	tape 2 - Recherche de l'établissement
--------------------------------	---------------------------------------

Veuillez choisir votre étable Recherche par numéro recherché (<i>le numéro doit être valide</i>	lissement > SIRET : Indiquez le SIRET de l' :)	établissement
	Rechercher	
Recherche par numéro (le numéro doit être valide) SIREN : 9)	
	Rechercher	
Choississez votre rechero	he:	
Par Numéro Siret	Par Raison Sociale	Par Activité

Pour cela saisissez uniquement le « Numéro Siret » ou le « Numéro Siren » de l'entreprise et cliquez sur « Rechercher ».

Avec une recherche par numéro Siret vous obtenez un seul résultat, un seul établissement car chaque établissement public, privé ou association possède son propre numéro de Siret. Vous ne pouvez pas effectuer votre stage au sein d'une association qui ne possède pas de numéro de Siret.

Le numéro de Siret doit être saisi sans espace et comporter 14 chiffres.

Il est obligatoire pour les établissements français ou des DOM-TOM et facultatif pour les entreprises étrangères.

Si après avoir renseigné le numéro de Siret ou le numéro de Siren de l'établissement, vous n'obtenez aucun résultat, vous devez le créer dans la base de données grâce à l'icône 💽 « Créer »

Recherchez le nom du service qui vous accueille dans l'organisme.

SERVICE D'ACCUEIL

Il existe deux cas de figure:

• L'établissement était déjà répertorié dans la base à l'étape précédente.

Raison sociale	Numéro Siret	Bâtime	ent/Résidence/Z.I.	v	oie	Code postal	Commune	P	ays
AIR CARAIBES	41480048200047			LD AEROP POLE CARAIE	ORT IE	97139	LES ABYMES	F	
Vous avez récapitulat concernan vérifiez qu à votre lieu	alors accès à c if des informatio t l'établisseme 'il correspond bi 1 de stage.	un ns nt, en	Informations sur Raison sociale Type d'établisse Effectif Numéro Siret Bâtiment/Résid Voie Code postal Commune Pays	l'établis ement ence/Z.I.	AIR CAF Associa 200 à 9 414800 LD AER 97139 LES AB	RAIBES ation 99 4820004 OPORT YMES ANCE	17 POLE CARA	IBE	
Si la fiche mal rensei la modifier Cliquez en: « Sélection	est incomplète ignée, vous pouv : suite sur ner et continuer >	ou ez »	Téléphone Activité Code APE Libellé Modifier < Précédent	51.10Z Transp	059021 : oorts aéri electionne	1434 ens de p er et con	assagers tinuer >		
Vous arriv lant puis cl	rez ensuite sur un liquez sur l'icône	autre (« Sélec	écran, sélectionr tionner et contir	iez le se iuer »	ervice qu	ii vous a	accueille da	ıns le ı	nenu dérou-

Si le service qui vous accueille n'existe pas, vous devez le créer 💽 puis sélectionner l'icône

- « Sélectionner et continuer » 🚮
 - 1
- **L'établissement n'était pas répertorié dans la base** à l'étape précédente.

Aucun service d'accueil n'est encore répertorié dans la base, vous devez le créer 🍙 puis sélectionner

l'icône « Sélectionner et continuer » 🚮

TUTEUR PROFESSIONNEL

Le maître de stage (tuteur professionnel) est un membre de l'entreprise. Il vous encadre sur le terrain et vous accompagne dans vos différentes actions. C'est avec lui que sera définie votre mission de stage, c'est-à-dire les différentes activités qui vous seront confiées. Il est membre du jury devant lequel vous soutiendrez votre rapport ou mémoire de stage.

Veuillez choisir votre tuteur professionnel dans le menu déroulant. S'il n'existe pas, vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créer »

Civilité * Mme 💌	🌈 Une de ces trois informations doit être saisie
lom *	Téléphone
(
Prénom *	Fax
Ý	
onction	Adresse mail
Responsable commerciale	x.y@aircaraibes.com

Dans le champs « Civilité », si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le nouveau contact créé, cliquez sur l'icône « Sélectionner et continuer »

&	Nom	Prénom	Fonction Téléphone / Fax / Mail		Actions
Mme	×	Y	Responsable commerciale	x.y@aircaraibes.com	**

Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes



CONTENU DU STAGE

Sujet de stage, fonctions et tâches qui vous seront confiées, dates de début et fin de stage;

<u>S'il y a interruption de stage</u> : dates de début et fin du stage et durée effective du stage (heures <u>ou</u> jours <u>ou</u> semaines <u>ou</u> mois <u>ou</u> année) ;

Nombre de jours de travail hebdomadaire et temps de travail (temps plein <u>ou</u> temps partiel) ;

<u>S'il y a gratification de stage</u> : son montant net <u>ou</u> brut, et les modalités de versement (Espèce, virement ou chèque).

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de stage.

Pensez à effectuer, dès que possible, un « copier-coller » des informations contenues dans l'offre vers la convention afin d'éviter les erreurs de saisie.

Création d'une convention - Étape 5 - Contenu du stage				
Veuillez saisir le contenu du stage Type de stage *	Obligatoire 💙			
Thématique du stage *	×			
Sujet *				
Fonctions et tâches * (apparaitra sur la convention)				
Détails				

Si la convention est en rapport avec une offre diffusée par Pstage, le champ « Fonctions et tâches » est déjà pré-rempli. Les informations indiquées dans l'offre de stage sont automatiquement rapatriées vers ce champ.

Si **votre stage s'effectue à l'étranger**, vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention (Allemand, Anglais, Espagnol).

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « Valider ». Vous arrivez de nouveau sur une page de confirmation des informations du stage, vérifiez-les et cliquez sur « Créer ».

Le tuteur de stage (tuteur pédagogique) est l'un de vos enseignants titulaires à l'UAG. Il accepte de suivre le déroulement de votre stage et de vous aider en cas de problème.

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Le tuteur de stage (tuteur pédagogique) est l'un de vos enseignants titulaires à l'UAG. Il accepte de suivre le déroulement de votre stage et de vous aider en cas de problème. C'est lui également qui est chargé de vous conseiller dans la rédaction de votre rapport ou mémoire de stage. Il est membre du jury devant lequel vous soutiendrez votre rapport ou mémoire de stage.

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre « responsable pédagogique ».

Si en indiquant le prénom et le nom de votre tuteur pédagogique, vous obtenez le message suivant « Aucun enseignant correspond à votre recherche », renseignez uniquement les trois premières lettres du nom de votre tuteur pédagogique et cliquez sur « Rechercher ».

Création d'	une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique
Veuillez en	trer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectatior
Nom	
Prénom	
< Précé	dent Rechercher >
	an a

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

SIGNATAIRE

L'organisme qui accueille le stagiaire est une personne juridique, de statut privé ou public. Son représentant légal est signataire de la convention de stage, il est responsable de la bonne exécution du stage dans le cadre fixé par la loi et dans le respect des clauses de la convention de stage. Le représentant légal de l'organisme d'accueil désigne un signataire de la convention de stage (le responsable des ressources humaines, le directeur, le tuteur professionnel...).

Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil. Cette personne peut être différente du tuteur professionnel.

Etape 7 - Signataire	
< Précédent	
Veuillez choisir le signataire de l'entreprise d'accueil	
Séléctionner un signataire	
Sélection du contact	
Sélectionnez un service : DIRECTION GÉNÉRALE 🛛 😪 🌌	
Pour créer un service : 💿	
Pour créer un contact : 💿	
Sélectionnez votre contact : 🛛 🗙 👻	
Sélectionner Annuler	

- Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur professionnel et que ce service n'est pas répertorié dans la base vous devez le créer.
- 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 ».

Vérifiez ensuite les informations sur le signataire lors du récapitulatif, les modifier si nécessaire et validez.

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention, relisez-les attentivement avant de cliquer sur « Créer ».

RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention, relisez-les 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, vous pouvez de nouveau la modifier grâce au menu en haut de page.

Imprimer à partir de l'onglet « Impression » la convention en 3 exemplaires originaux.

Resp. Pedagogique	Signataire	Recapitulatif	Impression	Validation	Avenant

Signez les trois exemplaires de votre convention puis faites-les signer par votre organisme d'accueil.

Remettez les trois exemplaires originaux signés à la scolarité de votre UFR (pour les stages obligatoires) qui les soumettra à la signature du directeur de votre UFR / Institut / Département.

Une fois la convention de stage signée par les trois parties, votre convention sera validée sur Pstage par votre tuteur pédagogique ou par la scolarité. Vous pouvez venir récupérer deux exemplaires de votre convention : l'un à donner à l'organisme d'accueil, l'autre pour vous. Le dernier exemplaire est conservé par votre scolarité. Vous ne pouvez plus modifier ou supprimer votre convention sur PARI.



Modifier, supprimer la convention ou créer un avenant

MODIFIER UNE ONVENTION

Dans cet espace vous pouvez :

- Modifier et supprimer la convention de stage;
- Créer un avenant.

MODIFIER LA CONVENTION

Vous arrivez sur cet écran.



Une fois la convention ou la liste des conventions obtenues, cliquez sur l'icône « Récapitulatif »

afin de visualiser la ou les conventions.

• Si vous n'avez pas encore déposé votre convention de stage dans votre scolarité, vous pouvez la modifier en cliquant sur les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.

MODIFIER LA CONVENTION

Si vous n'avez pas encore déposé votre convention à votre scolarité, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

Si la convention est validée, vous devez créer un avenant pour toutes modifications.

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.

Etudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Resp. Pedagogique

Vous pouvez toujours la supprimer. Pour cela, cliquez sur l'onglet « Récapitulatif » et en bas de la page, cliquez sur « Voulez-vous supprimer la convention? ».

• Si **la convention est validée,** vous devez créer un avenant pour toute modification. Pour cela, cliquez sur l'onglet « 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.

Remplissez le champ concernant le motif de l'avenant (voir ci-dessous), celui-ci apparaîtra sur l'avenant final (exemples: modification des dates, modification du lieu de stage, rupture de stage...).

réation d'un avenant rectifiant la convention nº 4921
Motif de la modification *
Λ Vous devez remplir le motif ci-dessus avant de pouvoir choisir le type de la modification.
Retour
uis attendre quelques secondes pour que la suite du formulaire s'affiche :
reation d'un avenant rectriant la convention n° 4921
Motif de la modification * Changement du sujet
Rupture' 🔾 Oui 💌 Hon
S'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, vous devez choisir un ou plusieurs autres types de modification du stage parmi les choix suivants :
Modification du sujet de stage : 💿 Oui 🔿 Non
Sujet de stage initial :
Nouveau sujet de stage :
Modification de la période de stage : 💿 Oui 🔿 Hon
Période de stage initiale : Du 13/11/2012 au 08/12/2012
Interruption au cours du stage : Oui O llon
Modification du montant de la gratification : 🔿 Qui 💿 Non
Modification du lieu de stage : 🔿 Oui 💿 Non
Modification du tuteur professionnel : 🔘 Oui 📀 Non
Modification de l'enseignant tuteur : 🔘 Oui 💿 Non
Creer l'avenant
ttention en cas de changement du lieu de stage, vous devez modifier aussi le tuteur professionnel.

• **S'il existe déjà des services référencés pour cet établissement**, la liste de ces services s'affiche. Pour modifier le lieu de stage vous pouvez choisir le nouveau service dans cette liste en cliquant sur la

croix rouge 📝 Attendez quelques secondes que cet icône apparaisse.



VISUALISER MES CONVENTIONS DE STAGE

Si le service que vous recherchez n'est pas encore référencé							
Votre service n'est pas encore référencé ? Vous pouvez Ajouter un service							
Une fois le service créé, vous devez vous assurer que l'icône 🧹 figure bien devant le nouveau nom							
du service d'accueil. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur 🔀 et attendez quelques secondes que							
l'icône 🛹 apparaisse.							
Une fois le nouveau service sélectionné, vous devez maintenant choisir un nouveau tuteur profession- nel.							
• S'il existe déjà des contacts référencés pour ce service, sélectionner le nouveau contact							
dans la liste proposée en cliquant sur 🛒							
• Si le contact n'est pas encore référencé dans la base, cliquez sur « Ajouter un contact »							
Votre tuteur professionnel n'est pas encore référencé ? Vous pouvez Ajouter un contact							
Dans le champs civilité, si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour la tutrice, choisissez « Madame » par défaut.							
Une fois le contact créé, vous devez vous assurer que l'icône 🗹 figure bien devant votre nouveau tu- teur professionnel.							
Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :							
Liste des avenants de la convention 4921							
Numéro + Type de la modification + Motif de la modification + Validation + Actions							
61 - Sujet du stage Changement du sujet Non 🔍 😭							
🛕 Rappel : un avenant validé ne peut être supprimé							
Créer un avenant : 📀							
À ce stade, vous pouvez encore supprimer l'avenant en cliquant sur 🔐							
ou la modifier ou l'imprimer en cliquant sur 🔍							
À partir de l'icône 🔍 imprimez l'avenant en 3 exemplaires originaux.							
À partir de l'icône 🔍 imprimez l'avenant en 3 exemplaires originaux. Signez-les puis faites-les signer par votre organisme d'accueil.							
À partir de l'icône 🔍 imprimez l'avenant en 3 exemplaires originaux. Signez-les puis faites-les signer par votre organisme d'accueil. Remettez les trois exemplaires originaux signés à la scolarité de votre UFR (pour les stages obli- gatoires) qui les soumettra à la signature du directeur de votre UFR / Institut / Département.							

VISUALISER MES CONVENTIONS DE STAGE

RECHERCHER UN

Établissement d'accueil

ETABLISSEMENT

Dans cet espace, vous pouvez retrouver des informations sur l'entreprise (contact...).

PAR RAISON SOCIALE

......

La raison sociale correspond au nom de l'établissement, de l'entreprise. Vous pouvez saisir le département pour restreindre la recherche (971, 972, 973).

PAR NUMÉRO SIRET/SIREN

Avec une recherche par numéro Siret vous obtenez un seul résultat, un seul établissement car chaque établissement public, privée ou association possède son propre numéro de Siret. Vous ne pouvez pas effectuer votre stage au sein d'une association qui ne possède pas de numéro de Siret.

RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT **D'ACCUEIL**

L'outil permet de stocker les informations concernant des établissements publics, privés ou association 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.

Vous pouvez trouver des informations relatives à l'entreprise sur : 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

RECHERCHEZ UNE

Offre de stage

Il existe deux types de recherche :

- La recherche simple ;
- La recherche avancée.

RECHERCHER UNE OFFRE

Vous arrivez sur cet écran.



Cliquez sur l'icône suivant

pour consulter l'offre.

FR

LA RECHERCHE AVANCÉE

La recherche avancée permet surtout de rechercher les offres étant <u>accessibles ou prioritaires</u> aux étudiants ayant une Reconnaissance de Qualification de Travailleur Handicapé.

RECHERCHER UNE OFFRE

CONTACTS

BAIP

Gilyse CAZIMIR Chargée de mission à l'insertion professionnelle

Campus de Fouillole UFR Sciences exactes et naturelles Rez de chaussée nouveau bâtiment de la Faculté des Sciences BP 250-97157 Pointe-à-Pitre Cedex

Tél: 0590 48 34 06 Courriel: gilyse.cazimir@univ-ag.fr // Horaires: Lundi au vendredi 8h30 à 13h00 Lundi et mardi de 14h00 à 16h30

.....

.

.

↗ GUADELOUPE

Laëtitia CORIAN Assistante à l'insertion professionnelle

Campus de Fouillole UFR Sciences exactes et naturelles Rez de chaussée nouveau bâtiment de la Faculté des Sciences BP 250-97157 Pointe-à-Pitre Cedex

Tél: 0590 48 34 36 Courriel: laetitia.corian@univ-ag.fr // Horaires: Lundi au vendredi 8h30 à 13h00 Lundi et mardi de 14h00 à 16h30

↗ GUYANE

Elsa PROUST Assistante à l'insertion professionnelle

Campus de Troubiran Bâtiment de l'IUFM BP 792—97337 Cayenne Cedex

Tél: 0694 26 15 61 Courriel: elsa.proust@guyane.univ-ag.fr

// Horaires: Lundi au vendredi 8h30 à 12h00 Lundi, mardi et jeudi de 14h30 à 16h30

↗ MARTINIQUE

Krystel SÉNÉ Assistante à l'insertion professionnelle

Campus de Schœlcher Bâtiment du PUR—BP 7004 97275 Schœlcher Cedex

Tél: 0696 28 39 62 Courriel: krystel.sene@martinique.univ-ag.fr // Horaires: Lundi au vendredi 8h30 à 12h30 Mardi de 14h30 à 16h30

Bureau d'aide à l'insertion professionnelle (BAIP) Courriel: baip@univ-ag.fr

EN SAVOIR PLUS http://pari.univ-ag.fr