

Guide Composantes Pstage

La gestion informatisée des conventions et
offres de stage et d'emploi



Édition
2011/2012

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



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



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



Pstage est aussi disponible sur « www.ent.univ-ag.fr », dans l'onglet « Administration » et la rubrique « Gest.stages et emplois ».

Cette application permet aux personnels, responsables administratifs recensés dans un centre de gestion de:

- Créer, modifier, supprimer les conventions de stage et créer des avenants.
- Rechercher un établissement d'accueil
- Rechercher, ajouter et diffuser des offres de stage et d'emploi recueillies par l'université.

L'application s'appuie sur la notion de **centre de gestion**.

Un centre de gestion est un service ayant en charge la gestion des conventions de stage, des offres de stage et d'emploi au sein de l'Université.

Plusieurs centres de gestion ont été définis par l'Université des Antilles et de la Guyane car la gestion des conventions et des offres est décentralisée dans chaque UFR ou département.

Ainsi, chaque centre de gestion (UFR, département etc.) garde une certaine confidentialité, car les conventions de stage ne peuvent être visualisées que par le personnel de leur centre de gestion.

Côté entreprise, une offre est diffusée à tous (étudiants et personnels), mais elle peut être ciblée à certains centres de gestion uniquement.

Il existe deux types de statuts:

- **Le droit en lecture:** un personnel rattaché à un centre de gestion avec des droits en lecture peut:
 - rechercher une convention de stage sans la visualiser;
 - rechercher un établissement d'accueil;
 - rechercher une offre de stage ou d'emploi qui a été publiée pour sa composante.

En mode lecture vous arrivez donc sur cet écran:



- **Le droit en écriture:** un personnel rattaché à un centre de gestion avec des droits en écriture peut:

- créer une nouvelle convention de stage;
- modifier, supprimer une convention de stage et créer un avenant;
- ajouter, diffuser, modifier et supprimer une offre de stage ou d'emploi

En mode écriture vous arrivez donc sur cet écran:



sommaire

**Gérer
une convention
de stage p1**

**Rechercher,
un établissement
d'accueil p15**

**Gérer
les offres de
stage ou d'emploi p18**

Gérer une convention de stage



Gérer une convention de stage

Dans cet espace, le **personnel en mode « écriture »** a la possibilité de créer une convention de stage, de rechercher une convention concernant **son centre de gestion** et de réaliser des statistiques.

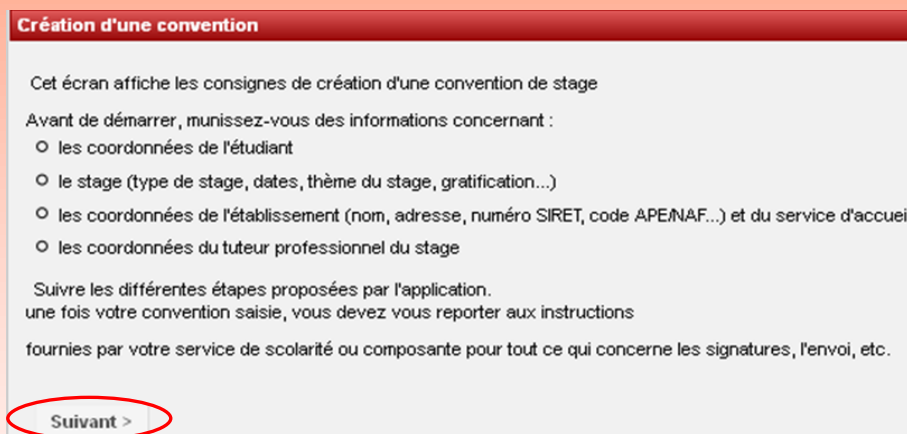
Le **personnel en mode « lecture »** peut uniquement rechercher une convention de stage concernant **son centre de gestion** mais ne peut pas la visualiser.

Créer une convention de stage

Cette option n'est possible que pour le personnel en mode « écriture ».



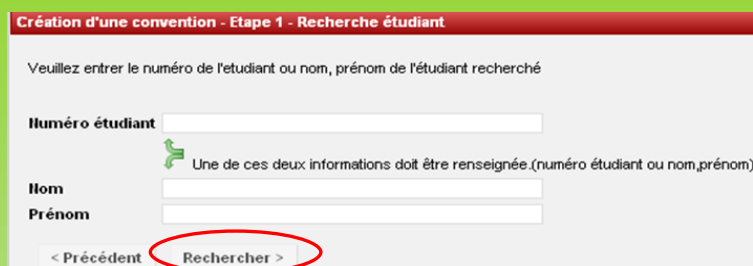
Vous arrivez sur cet écran. Il rappelle les diverses informations dont l'étudiant a besoin pour créer une convention de stage.

A screenshot of a web application form titled "Création d'une convention". The form contains the following text: "Cet écran affiche les consignes de création d'une convention de stage", "Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant :", followed by a list of bullet points: "les coordonnées de l'étudiant", "le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification...)", "les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil", and "les coordonnées du tuteur professionnel du stage". Below the list, it says "Suivre les différentes étapes proposées par l'application. une fois votre convention saisie, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc." At the bottom, there is a button labeled "Suivant >" which is circled in red.

Notamment pour les plus importantes:

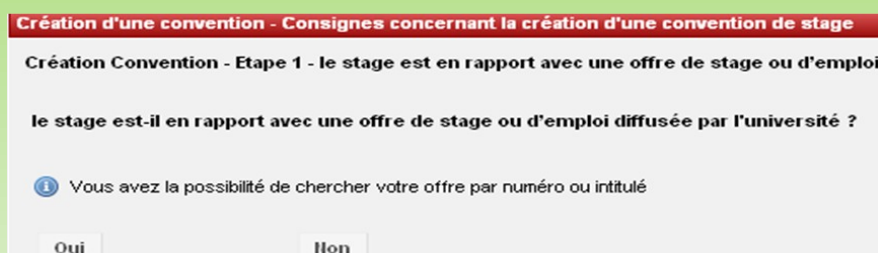
- Le numéro de sécurité sociale, le type d'affiliation à la sécurité sociale et la caisse d'assurance maladie de l'étudiant.
- Le nom, la fonction, le service de rattachement et les coordonnées du tuteur professionnel.
- Le nom de la personne signataire de la convention dans l'établissement d'accueil: tuteur professionnel, chef de service, chef d'entreprise...
- S'il y a gratification: le montant net ou brut et les modalités de versement (chèque, virement ou espèces)
- Le nombre de jours de présence par semaine au sein de l'établissement, s'il s'agit d'un temps complet ou partiel.

Étape 1: « Recherche étudiant »



Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations concernant l'étudiant, vérifiez leur exactitude et modifiez les si nécessaire.

Ensuite deux cas de figure s'offrent à vous:



- Si le stage est en rapport avec une offre diffusée par l'Université.



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.

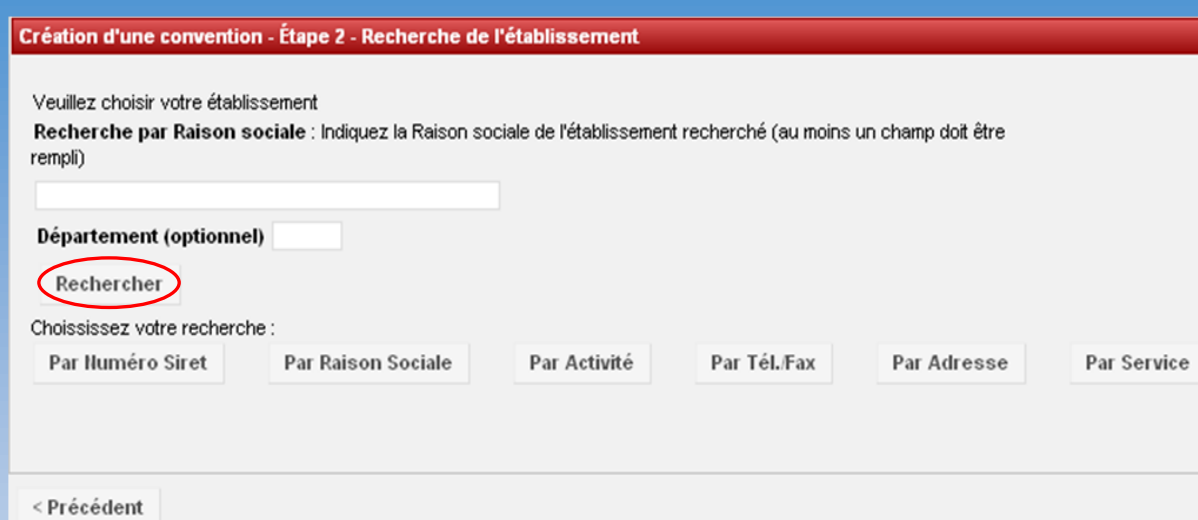
Vous arrivez ensuite à l'étape 3.

- Si le stage n'est pas en rapport avec une offre diffusée par l'Université.

Vous arrivez à l'étape suivante.

Étape 2: « Recherche de l'établissement »

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



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

Veuillez 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 :

Pour cela saisissez la « Raison sociale », le « Numéro Siret », l'« Activité ».

Si après avoir renseigné les différents champs l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer grâce à l'icône « Créer » 

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.

Le code APE/NAF ou l'activité de l'entreprise doit être renseigné quelque soit l'établissement d'accueil.

Étape 3: « Service d'accueil / Lieu de stage »

Il existe deux cas de figure:

- L'établissement était déjà référencé dans la base dans l'étape précédente.

Raison sociale	Numéro Siret	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays
AIR CARAIBES	41480048200161	PARC D'ACTIVITES DE PROVIDENCE	DOTHEMARE	97139	LES ABYMES	FRANCE

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant l'établissement, vérifiez qu'il correspond bien au lieu de stage.

Informations sur l'établissement
Raison sociale : AIR CARAIBES
Type d'établissement : Association
Statut juridique : SA
Effectif : 1 à 9
Numéro Siret : 41480048200161
Bâtiment/Résidence/Z.I. : PARC D'ACTIVITES DE PROVIDENCE
Voie : DOTHEMARE
Code postal : 97139
Commune : LES ABYMES
Pays : FRANCE
Téléphone :
Activité
Code APE : 51.10Z
Libellé : Transports aâ@riens de passagers
Modifier
< Précédent **Sélectionner et continuer >**

Vous allez ensuite sélectionner le service qui accueille l'étudiant dans le menu déroulant.

Sélectionnez un service : DIRECTION COMMERCIALE
Pour créer un service : +
Service sélectionné :

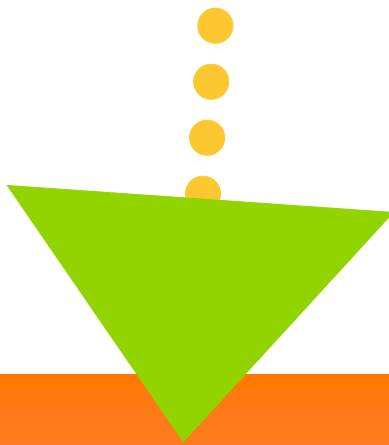
Nom du service	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays
DIRECTION COMMERCIALE	PARC D'ACTIVITES DE PROVIDENCE	Dothemare	97139	LES ABYMES	GUADELOUPE

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

« Sélectionner et continuer »

- L'établissement n'était pas référencé dans la base dans l'étape précédente.

Aucun service d'accueil n'est encore référencé dans la base, vous devez le créer + puis sélectionner l'icône « Sélectionner et continuer »



Étape 4: « Tuteur professionnel »

Veuillez choisir le tuteur professionnel dans le menu déroulant.

S'il n'existe pas, vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créer » 

Ajout d'un contact

Civilité * Mme ▼

Nom *
X

Prénom *
Y

Fonction
Responsable commerciale

Téléphone

Fax

Adresse mail
x.y@AIRCARAIBES.COM

Une de ces trois informations doit être saisie.

Créer Annuler

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

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail	Actions	
Mme	X	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 « 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 stage.

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

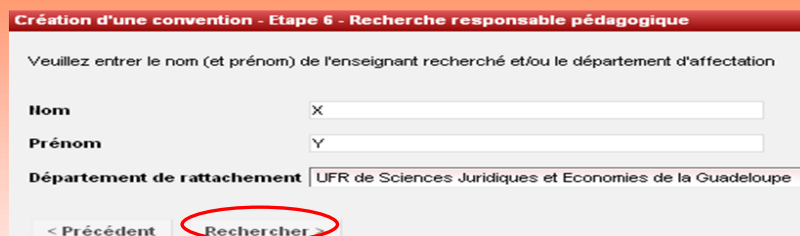
Si la convention est en rapport avec une offre diffusée par l'Université, le champ « Fonctions et tâches » est déjà pré-rempli. Les informations indiquées dans l'offre de stage sont automatiquement rapatriées vers ce champ.

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 ».

Étape 6: « Recherche responsable pédagogique »

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



Sélectionner le tuteur à l'aide de l'icône « Voir » 

Vérifiez et validez.

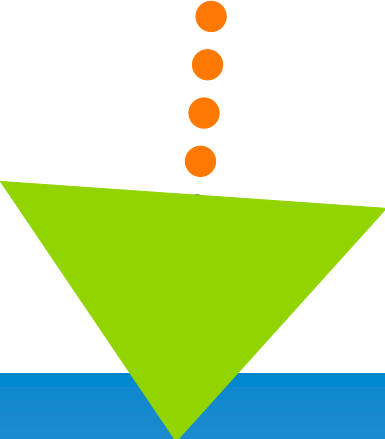
Étape 7: « Signataire »

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.



- 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.
- 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.



Étape 8: « Récapitulatif de la convention »

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

Un message vous informe que la convention a bien été créée.

Pensez à noter le numéro de la convention.

Une fois la convention créée, vous pouvez de nouveau la modifier grâce au menu en haut de page.

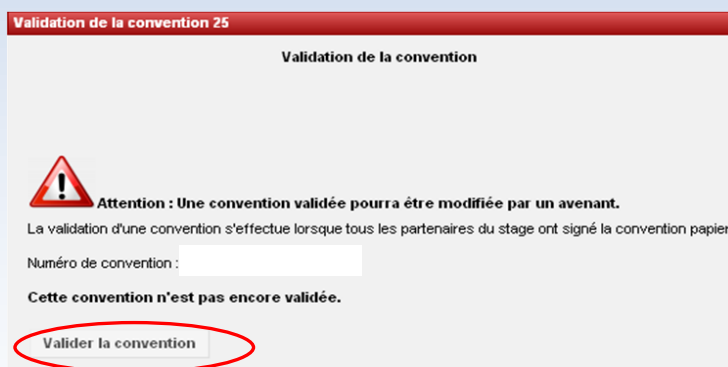
Imprimer à partir de l'onglet « Impression » la convention en 3 exemplaires originaux.

Etudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Resp. Pédagogique	Signataire	Recapitulatif	Impression	Validation	Avenant
----------	-----------------	-------------------	----------------------	-------	-------------------	------------	---------------	------------	------------	---------

L'étudiant doit les signer puis les faire signer par son organisme d'accueil.

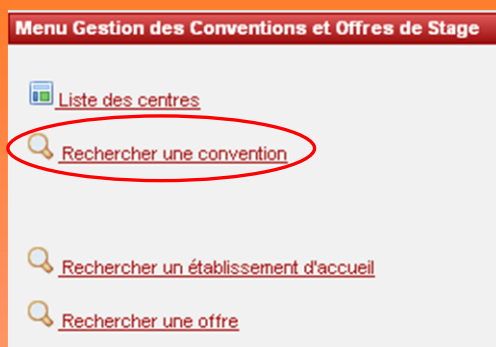
Il doit vous les remettre en trois exemplaires originaux pour les soumettre à la signature du président de l'université.

Une fois la convention de stage signée par les trois parties,
vous (ou le tuteur pédagogique) devez valider la convention sur Pstage.



L'étudiant pourra venir récupérer deux exemplaires de sa conventions : l'un à donner à l'organisme d'accueil, l'autre pour lui. Le dernier exemplaire est conservé par sa scolarité.

Rechercher, modifier, supprimer une convention de stage ou créer un avenant



Dans cet espace, le **personnel en mode « lecture »** peut rechercher une convention de stage concernant uniquement son centre de gestion mais ne peut pas la visualiser.

Le **personnel en mode « écriture »** peut rechercher une convention de stage, la modifier ou la supprimer ou créer un avenant.

Vous avez deux types de recherche possible:

- La recherche simple

Recherche de conventions

Numéro de convention

Année universitaire

Numéro d'étudiant

Nom de l'étudiant

Prénom de l'étudiant

Rechercher Recherche avancée Ré-initialiser le formulaire Téléchargement

- La recherche avancée

Bien penser à réinitialiser le formulaire avant chaque recherche car le formulaire conserve les données saisies précédemment

Le **personnel en mode « lecture »** arrive sur cet écran et ne peut pas aller plus loin dans sa recherche.



Le **personnel en mode « écriture »** arrive sur cet écran:

Recherche de conventions							
6 convention(s) correspondent à votre recherche :							
N°	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Année Univ.
4		AIR CARAIBES	Du 13 octobre 2011 au 27 octobre 2011	UFR DES SCIENCES JUR. ET ECO. GUADE	L3 Economie-Gestion - Guadeloupe	Non	2011/2012

Une fois la convention ou la liste des conventions obtenues, cliquez sur l'icône « Récapitulatif »  qui vous permettra de visualiser la ou les conventions.

- Si la convention n'a pas encore été déposée à la scolarité, vous pouvez toujours la supprimer.



Vous pouvez aussi la modifier en cliquant sur les éléments de votre choix: établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.



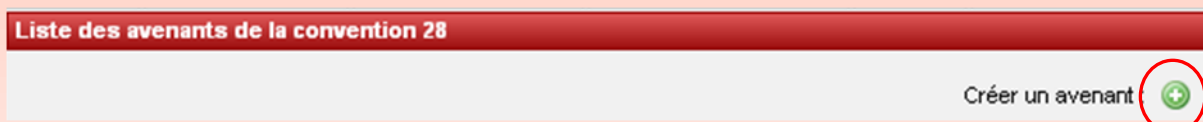
- Si la convention est validée, vous devez créer un avenant pour toutes modifications.



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.

Vous arrivez sur cet écran:



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...)

Création d'un avenant rectifiant la convention n° 4

Motif de la modification *

 **Vous devez remplir le motif ci-dessus avant de pouvoir choisir le type de la modification.**

Puis attendre quelques secondes pour que la suite du formulaire s'affiche:

Création d'un avenant rectifiant la convention n° 28

Motif de la modification *
Changement du sujet

Rupture* ☐ Oui ☒ Non

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 : Établir le bilan financier de la compagnie

Nouveau sujet de stage : Analyser les flux de l'entreprise

Modification de la période de stage : ☐ Oui ☒ Non

Modification du montant de la gratification : ☐ Oui ☒ Non

Modification du lieu de stage : ☐ Oui ☒ Non

Modification du tuteur professionnel : ☐ Oui ☒ Non

Modification de l'enseignant tuteur : ☐ Oui ☒ Non

Créer l'avenant

Retour

Attention 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.

- 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 professionnel**.

- **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 le nouveau tuteur professionnel.

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant:

Liste des avenants de la convention 28				
Numéro ↕	Type de la modification ↕	Motif de la modification ↕	Validation ↕	Actions
1	- 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 ou modifier 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.

L'étudiant les signe puis les fait signer par l'organisme d'accueil.

L'étudiant doit vous remettre les trois exemplaires originaux pour les soumettre à la signature du président de l'Université.

Une fois l'avenant signé par les trois parties,

vous (ou le tuteur pédagogique) devez valider l'avenant sur Pstage.

L'étudiant peut venir récupérer deux exemplaires de son avenant: l'un à donner à l'organisme d'accueil, l'autre pour lui. Le dernier exemplaire est conservé par votre scolarité.

Réaliser des statistiques

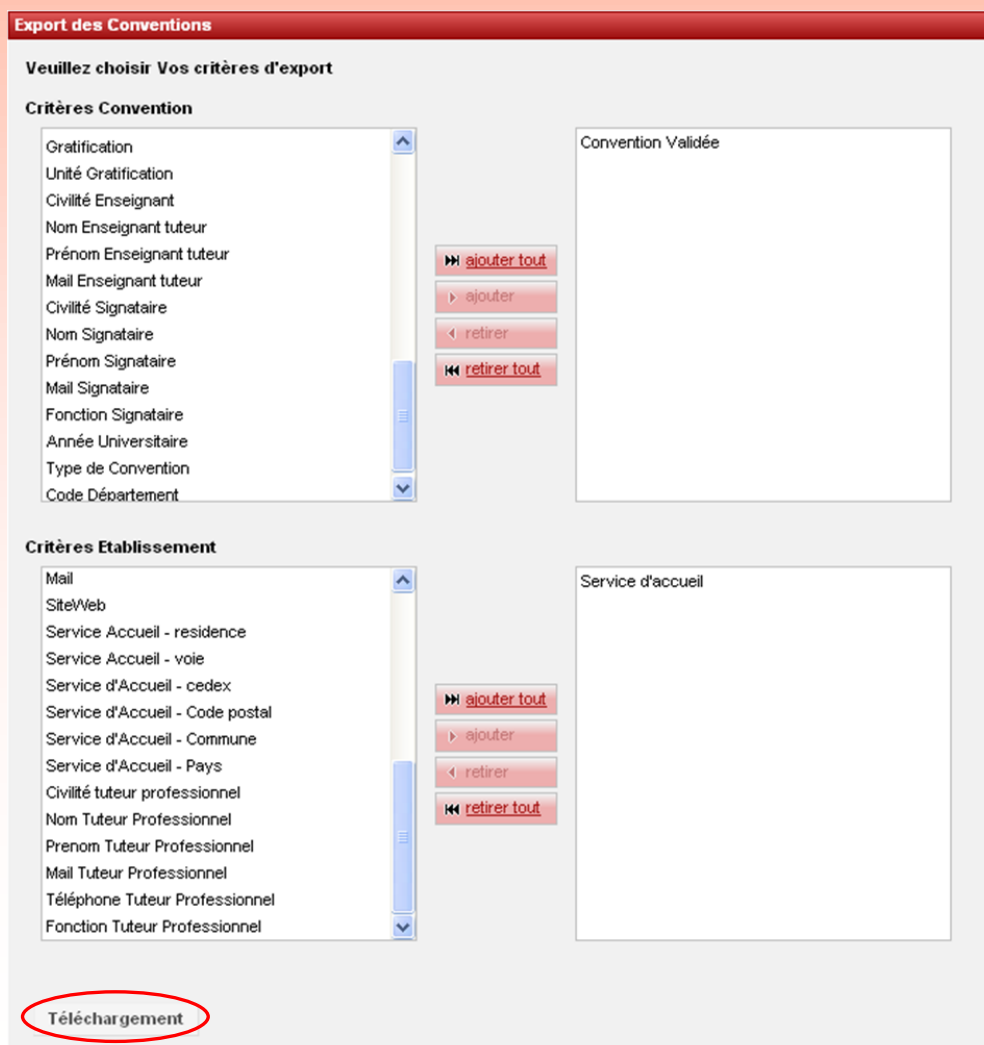
Cette option est disponible que pour le personnel en mode « écriture ».



Vous arrivez ensuite sur cet écran, sélectionner l'année universitaire et cliquez sur « Téléchargement ».

A screenshot of the "Recherche de conventions" form. It has input fields for "Numéro de convention", "Année universitaire" (a dropdown menu showing "2011/2012"), "Numéro d'étudiant", "Nom de l'étudiant", and "Prénom de l'étudiant". At the bottom, there are four buttons: "Rechercher", "Recherche avancée", "Ré-initialiser le formulaire", and "Téléchargement" (circled in red).

Vous pouvez sélectionner les critères de convention (libellé UFR, type de convention etc.) et d'établissement (nom de l'établissement d'accueil, le pays etc.) simultanément ou indépendamment. Vous obtiendrez au final un fichier au format Excel.

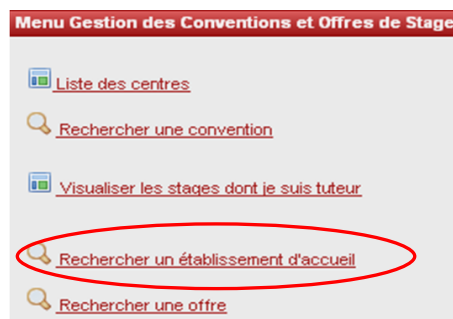
A screenshot of the "Export des Conventions" screen. It is titled "Veuillez choisir Vos critères d'export". There are two main sections: "Critères Convention" and "Critères Etablissement". Each section has a list of criteria on the left, a set of buttons (ajouter tout, ajouter, retirer, retirer tout) in the middle, and a box for the selected criteria on the right. The "Critères Convention" box is labeled "Convention Validée" and the "Critères Etablissement" box is labeled "Service d'accueil". At the bottom left, there is a red circle around the "Téléchargement" button.

Rechercher un établissement d'accueil



Rechercher un établissement d'accueil

Il est possible de rechercher un établissement présent dans la base de données en indiquant son nom, et éventuellement en ajoutant le numéro de département pour restreindre la recherche.



Il est aussi possible de faire la recherche à partir du numéro Siret, ou encore par son activité.

Cliquez sur « Rechercher » pour afficher le résultat qui apparaîtra sous forme de tableau.

En cliquant sur l'icône  il est possible de consulter la fiche de l'établissement.

L'icône suivant  permet de modifier la fiche de l'établissement.

Enfin, l'icône  permet de supprimer cet établissement.

Si l'établissement n'est pas présent dans la base, il vous est possible de le créer en cliquant sur

l'icône « Créer » .

Recherche par raison sociale

La raison sociale correspond au nom de l'établissement, de l'entreprise.

Dans le cadre 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...

A screenshot of the "Recherche d'établissements" form. It has tabs for "Par Numéro Siret", "Par Raison Sociale", "Par Activité", "Par Tél./Fax", "Par Adresse", and "Par Service". The "Par Raison Sociale" tab is selected. Below it, there's a text input field containing "AIR CARAIBES" and a "Département (optionnel)" dropdown menu set to "971". A red circle highlights the "Département" field. Below the input fields is a "Rechercher" button. A message states "L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer : ". Below that, it says "5 établissement(s) correspondent à votre recherche :". At the bottom is a table with 7 columns: "Raison sociale", "Numéro Siret", "Bâtiment/Résidence/Z.I.", "Voie", "Code postal", "Commune", and "Pays".

Raison sociale	Numéro Siret	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays
AIR CARAIBES	41480048200047		LD AEROPORT POLE CARAIBE	97139	LES ABYMES	FRANCE
AIR CARAIBES	41480048200161	PARC D'ACTIVITES DE PROVIDENCE	DOTHEMARE	97139	LES ABYMES	FRANCE

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 les numéros Siret sur les sites suivants: www.manageo.fr ou www.societe.com

Recherche d'établissements

Choisissez votre recherche :

Recherche par numéro SIRET : Indiquez le SIRET de l'établissement recherché
(le numéro doit être valide)

Recherche par numéro SIREN :
(le numéro doit être valide)

L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer :

Raison sociale	Numéro Siret	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays
SOC IMMOBILIERE DE LA GUADELOUPE	30309108600023	LOT NO 5 LA ROCADE	5 LOT LA ROCADE GRAND CAMP	97139	LES ABYMES	FRANCE

Recherche par activité

Avec une recherche par activité vous obtiendrez une liste de tous les établissements référencés sous les secteurs indiqués dans le menu déroulant.

Recherche d'établissements

Choisissez votre recherche :

Recherche par Activité : (au moins un champ doit être rempli)

Type d'établissement

Secteur d'activité

Département (optionnel)

Aucun établissement ne correspond à votre recherche

L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer :

- Activités de services administratifs et de soutien
- Activités des ménages en tant qu'employeurs ; activités indifférenciées des ménages en tant que producteurs de biens et services pour usage propre
- Activités extra-territoriales
- Activités financières et d'assurance
- Activités immobilières
- Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- Administration publique
- Agriculture, sylviculture et pêche
- Arts, spectacles et activités récréatives
- Autres activités de services
- Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles
- Construction
- Enseignement
- Hébergement et restauration
- Industrie manufacturière
- Industries extractives
- Information et communication
- Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution
- Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné

Gérer les offres de stage ou d'emploi

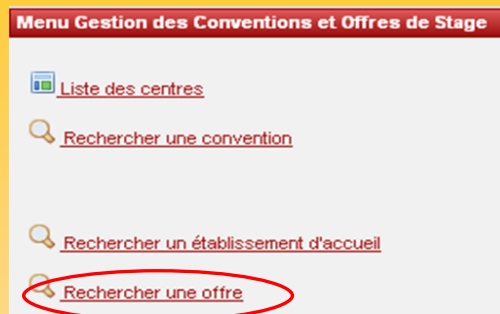


Gérer les offres de stages ou d'emploi

À ce niveau, le **personnel en mode écriture** peut rechercher une offre de stage ou d'emploi s'inscrivant dans son centre de gestion. La modification, la diffusion, et la suppression n'est possible que par le personnel qui a publié l'offre de stage ou d'emploi.

Le **personnel en mode lecture** peut rechercher une offre de stage ou d'emploi s'inscrivant dans son centre de gestion et l'imprimer.

Rechercher, modifier, diffuser ou supprimer une offre de stage ou d'emploi



Il existe deux types de recherche:

- La recherche simple

Recherche d'offres

Numéro de l'offre

Intitulé
CHARGÉ D'ÉTUDES ET DE STATISTIQUES

Année universitaire
2011/2012

Type d'offre / Contrat
--- CDI

Commune
BAIE-MAHAULT

Code postal
Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un "," : 54;55;57.

Pays
FRANCE

Domaine de l'offre
Études et recherche

Mots-clés

Recherche > Recherche Avancée Ré-initialiser le formulaire

- La recherche avancée

Elle permet surtout de:

- rechercher les offres étant accessibles ou prioritaires aux étudiants ayant une Reconnaissance de Qualification de Travailleur Handicapé;
- rechercher les offres étant accessibles ou prioritaires aux étudiants ayant une Reconnaissance de Qualification de Travailleur Handicapé

Le personnel en mode « lecture » et « écriture » obtient cet écran:

Recherche d'offres							
3 offre(s) correspondent à votre recherche :							
Id°	Intitulé	Type d'offre	Établissement	Code postal	Commune	Pays	
10		Stage	KONCEPT 47	97129	LAMENTIN	FRANCE	

- En cliquant sur l'icône suivant  le personnel en mode « lecture » peut consulter l'offre et l'imprimer.
- Le personnel en mode « écriture » peut consulter l'offre et l'imprimer. **Mais c'est uniquement le personnel en mode « écriture » qui a publié l'offre qui peut la modifier, la diffuser et la supprimer.**

☞ Pour **modifier une offre de stage ou d'emploi**, cliquez sur l'icône suivant 

☞ Pour **supprimer une offre de stage ou d'emploi**, cliquez sur



☞ Pour **diffuser une offre de stage ou d'emploi**, allez dans le cadre diffusion en bas de la page et cliquez sur « Diffuser ».



Il est possible d'opter pour une diffusion de 3 mois ou 1 an.

À l'issue des 3 mois - 1 an, vous pouvez renouveler la diffusion de l'offre. Pour cela, allez dans « Rechercher une offre », récupérez votre offre puis renouvelez la procédure de diffusion.

Diffusion de l'offre				
Êtes-vous sûr de vouloir diffuser cette offre ?				
Intitulé	Type d'offre	Date de création	Diffusion	Fichier/Lien
CHARGE D'ETUDES ET DE STATISTIQUES	Stage	10 nov. 2011	Non diffusée	Non

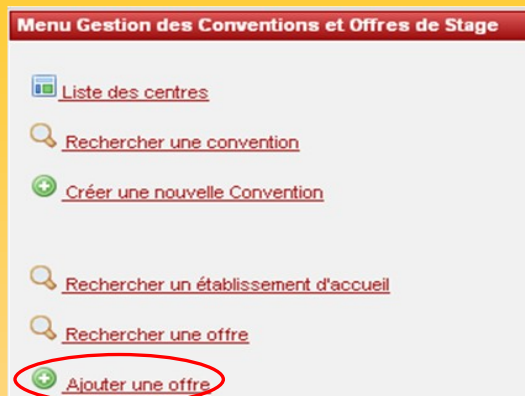
L'offre sera diffusée pour 3 mois maximum. Si l'offre est actuellement pourvue, elle ne le sera plus.

Un message de confirmation vous indique que l'offre est bien diffusée.



Ajouter une offre de stage ou d'emploi

L'ajout d'une offre n'est possible que par le personnel en mode « écriture ».



Vous arrivez ensuite sur cet écran:



Vérifier si l'établissement pour lequel vous créez l'offre existe dans la base de donnée.

A screenshot of the "Ajout d'une offre" screen. It features a dropdown menu with the text "Veuillez indiquer pour quel centre de gestion vous souhaitez créer une offre :" and the selected value "SCUIO-IP". Below the dropdown is a button labeled "Sélectionner et continuer >".

Veuillez rechercher et sélectionner l'établissement d'accueil pour lequel vous souhaitez créer une offre :

Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (au moins un champ doit être rempli)
AIR CARAIBES
Département (optionnel) 971
Rechercher
Choisissez votre recherche :
Par Numéro Siret Par Raison Sociale Par Activité Par Tél./Fax Par Adresse Par Service
L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer : 

< Précédent

Pour cela saisissez la «Raison sociale », le «Numéro Siret » et l'«Activité ».

Le numéro de Siret doit être saisi sans espace et comporter 14 chiffres. Vous pouvez le trouver sur les sites www.manageo.fr ou www.societe.com

- Si après avoir renseigné les différents champs l'établissement n'est pas référencé dans

la base, vous devez le créer grâce à l'icône « Créer » 

- Si l'établissement est déjà référencé dans la base sélectionner le en cliquant sur « Voir détails »



Ajout d'une offre

Veuillez rechercher et sélectionner l'établissement d'accueil pour lequel vous souhaitez créer une offre :

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

Département (optionnel)

Choisissez votre recherche :

L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer :

5 établissement(s) correspondent à votre recherche :

Raison sociale	Numéro Siret	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays	
AIR CARAIBES	41480048200047		LD AEROPORT POLE CARAIBE	97139	LES ABYMES	FRANCE	
AIR CARAIBES	41480048200161	PARC D'ACTIVITES DE PROVIDENCE	DOTHEMARE	97139	LES ABYMES	FRANCE	

Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations sur l'établissement. Vous avez la possibilité de modifier ces informations ou de les compléter.

Informations sur l'établissement	
Raison sociale	AIR CARAIBES
Type d'établissement	Association
Statut juridique	SA
Effectif	1 à 9
Numéro Siret	41480048200161
Bâtiment/Résidence/Z.I.	PARC D'ACTIVITES DE PROVIDENCE
Voie	DOTHEMARE
Code postal	97139
Commune	LES ABYMES
Pays	FRANCE
Téléphone	
Activité	
Code APE	51.10Z
Libellé	Transports aériens de passagers
Modifier	
< Précédent Sélectionner et continuer >	

Choisissez ensuite le type d'offre proposé dans le menu déroulant (stage, emploi, alternance, VIE/VAE).

Vous avez la possibilité de joindre à cette offre un fichier ou un lien hypertexte.

Ajout d'une offre

Type d'offre ^
Stage ▼

Souhaitez-vous accompagner l'offre d'un fichier ou d'un lien (vers le site Internet ou le dépôt de candidature de l'établissement) ?
☐ Oui ☒ Non

< Précédent **Suivant >**

- Si l'offre est accompagnée d'un fichier ou d'un lien, vous avez alors accès à un formulaire réduit.

Ajout d'une offre

Intitulé ^
CHARGÉ D'ÉTUDES ET DE STATISTIQUES

Type d'offre ^
Stage ▼

Domaine de l'offre ^
Etudes et recherche ▼

Niveau de formation souhaitée ^
BAC +5 ou + ▼

Mission(s) ^
- Réaliser des enquêtes
- Gérer une base de données relationnelle

Lieu

Code postal
97139

Code postal ^
97139

Commune ^
LES ABYMES ▼

Pays ^
FRANCE ▼

L'offre est-elle **accessible** aux étudiants ayant une Reconnaissance de Qualification de Travailleur Handicapé ? ^
☐ Oui ☒ Non

L'offre est-elle **prioritaire** aux étudiants ayant une Reconnaissance de Qualification de Travailleur Handicapé ? ^
☐ Oui ☒ Non

< Précédent **Suivant >**

☞ Pour joindre un fichier cliquer

 Sélectionner

Ajout d'une offre

Sélectionner votre fichier :



La taille maximum autorisée pour le fichier est de 500ko.
Les fichiers acceptés sont : doc, pdf, odt, docx.

< Précédent **Enregistrer**

☞ Pour saisir un lien hypertexte

Ajout d'une offre

 Saisissez votre lien : *

http://

< Précédent **Enregistrer**

- Si l'offre n'est pas accompagnée d'un fichier ou d'un lien, vous avez accès à un formulaire plus détaillé.

Ajout d'une offre

Intitulé * CHARGE D'ETUDES ET DE STATISTIQUES	Début de la mission Mois : Janvier Année : 2012
Référence de l'offre 	Précision sur le début de la mission 3 Janvier 2011
Type d'offre * Stage	Durée * 6 mois
Domaine de l'offre * Etudes et recherche	
Mission(s) * - Réaliser des enquêtes - Gérer une base de données relationnelle	
Lieu Code postal 97139 Code postal * 97139 Commune * LES ABYMES Pays * FRANCE	
Indemnité : * ☒ Oui ☐ Non Précisions sur l'indemnité * 417€	Déplacement à prévoir : * ☐ Oui ☒ Non Permis nécessaire : * ☐ Oui ☒ Non Temps de travail * Temps Plein Commentaire(s) sur le temps de travail 35H PAR SEMAINE

La saisie de la durée de stage est stricte:

Exemple: si l'offre propose un stage de 3 à 6 mois, vous ne pourrez l'inscrire dans ce champs, indiquez 3 mois par défaut et précisez dans la rubrique « Commentaires/ observations sur l'offre » que le stage peut durer de 3 à 6 mois.

Vous arrivez ensuite sur cet écran.



The screenshot shows a web form titled "Ajout d'une offre". It contains three radio button questions. The first question is "Souhaitez-vous que le nom et les coordonnées de votre établissement apparaissent sur l'offre ?" with "Oui" selected. The second question is "À qui adresser la candidature ? (obligatoire)" with a button labeled "Sélectionner un contact" circled in red. The third question is "À qui s'adresser pour obtenir des informations ? (facultatif)" with a button labeled "Sélectionner un contact". At the bottom are buttons for "< Précédent" and "Enregistrer".

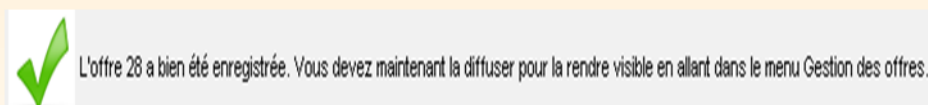
Vous devez à présent sélectionner le service et le contact au sein de l'établissement d'accueil.

S'ils n'existent pas, vous devez le créer en cliquant sur l'icône suivant 



The screenshot shows a dialog box titled "Sélection du contact". It has a dropdown menu for "Sélectionnez un service :" with "DIRECTION GÉNÉRALE" selected. Below it are two lines: "Pour créer un service : +" and "Aucun contact n'existe pour ce service." followed by "Pour créer un contact : +". At the bottom are buttons for "Sélectionner" (circled in red) and "Annuler".

Ensuite vous devez enregistrer l'offre. Un message vous indique alors que l'offre a bien été enregistrée.



Pensez à noter le numéro de l'offre. Ce numéro permet de retrouver l'offre plus rapidement pour les procédures de validation ou de rediffusion.

Une offre enregistrée n'est pas automatiquement diffusée. De plus elle peut être diffusée que par le personnel qui a publié l'offre de stage ou d'emploi.

La procédure à suivre dans la gestion informatisée d'une convention de stage :

- L'étudiant est invité à compléter la convention de stage en ligne. L'enregistrement d'une convention ne dure que quelques minutes.
- L'étudiant vérifie que toutes les rubriques sont correctement remplies. Un formulaire reprenant les informations à saisir et les explications associées selon le type de convention est disponible sur *l'Espace PStage*.
- L'étudiant imprime la convention en trois exemplaires originaux.
- L'étudiant signe les trois exemplaires de sa convention, les fait signer à l'organisme d'accueil, puis vous les fait également signer en tant que tuteur pédagogique.
- L'étudiant remet les trois exemplaires originaux à **la scolarité de votre UFR** qui les soumettra à la signature du président de l'université.
- Une fois la convention de stage signée par les trois parties, l'étudiant peut venir récupérer deux exemplaires de sa convention : l'un à donner à l'organisme d'accueil, l'autre pour l'étudiant. Le dernier exemplaire est conservé par la scolarité. Vous ne pouvez plus modifier ou supprimer votre convention.
- L'étudiant est autorisé à commencer son stage.



Chargée de Mission du BAIP

Gylise CAZIMIR
Tél: 0590 48 34 06
Mail: gylise.cazimir@univ-ag.fr /
baip@univ-ag.fr

Guadeloupe

Campus de Fouillole

Rez de chaussée nouveau bâtiment de la Faculté des Sciences
BP 250-97157 Pointe-à-Pitre
Cedex
Tél: 0590 48 34 06

Martinique

Campus de Schoelcher

Bâtiment du PUR—BP 7004
97275 Schoelcher Cedex
Tél: 0696 28 39 62

Guyane

Campus de Troubiran

Bâtiment de l'IUFM
BP 792—97337 Cayenne Cedex
Tél: 0694 26 15 61