

Guide Étudiants

Pstage

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

- ☞ Créer une convention de stage p2
- ☞ Rechercher un établissement d'accueil p14
- ☞ Rechercher une offre de stage ou d'emploi p17

**Edition
2011/2012**

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



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



Vous pouvez activer ou réactiver votre compte en cliquant sur:

[Activez votre compte](#)

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



Pstage est aussi disponible sur « www.ent.univ-ag.fr », dans l'onglet « Vie universitaire » et la rubrique « Stages et emplois ».

Créer une convention de stage



Créer une convention de stage

Dans cet espace vous pouvez:

- Créer une nouvelle convention de stage vous concernant
- Rechercher, modifier, supprimer votre convention ou créer un avenant

Créer une convention de stage



Vous arrivez sur cet écran. Il vous rappelle les diverses informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage.

Création d'une convention

Avant de renseigner la convention de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

- **Attention : Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque** (consulter le site du ministère des affaires étrangères, rubrique "conseils aux voyageurs", n'oubliez pas de contacter votre centre de sécurité sociale avant votre départ, pour vous assurer que vous êtes bien suffisamment couvert !

○ Vous concernant :

- Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit ...)
- Votre caisse d'assurance maladie

○ Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage :

- Ses Coordonnées
- Pour tout stage en France
 - Son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
 - Son code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre), l'effectif, le statut (SA, SARL, ...)
 - Sans ces deux numéros (SIRET et NAF), il ne sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention

Vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à l'entreprise, soit sur internet (exemples : <http://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
- Un moyen de le joindre (tél, courriel, etc...)

○ Concernant le stage :

- La thématique et les missions principales
- Les dates précises

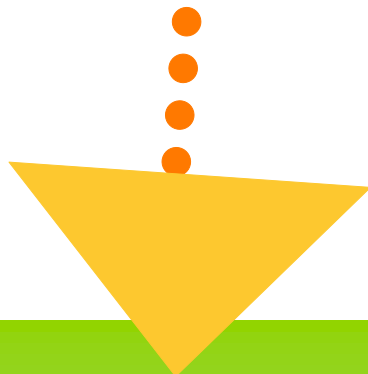
Suivre les différentes étapes proposées par l'application.

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

[Créer une nouvelle Convention](#)

De plus, récoltez des informations sur:

- Le nom de la personne signataire de votre 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 »

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:

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

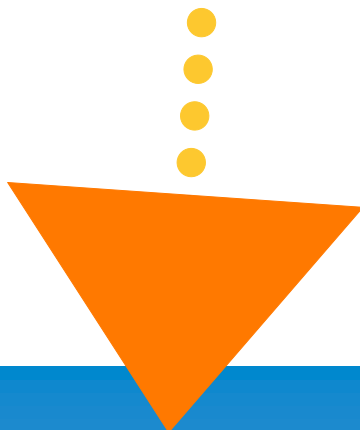
Si vous n'avez pas relevé le numéro de l'offre, vous pouvez utiliser la recherche par mots-clés. Attention cette recherche ne porte que sur les termes de l'intitulé de l'offre.

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 votre 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)

Choisissez votre recherche :

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

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

Si après avoir renseigné ces trois 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 à votre 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 aâriens de passagers

Modifier

< Précédent

Sélectionner et continuer >

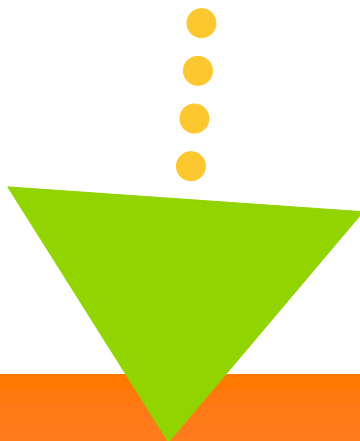
Vous allez ensuite sélectionner le service qui vous accueille dans le menu déroulant.

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 vous accueille 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 votre 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 	 Une de ces trois informations doit être saisie.
Nom * X	Téléphone
Prénom * Y	Fax
Fonction Responsable commerciale	Adresse mail x.y@AIRCARAIBES.COM
Créer	Annuler

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	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.

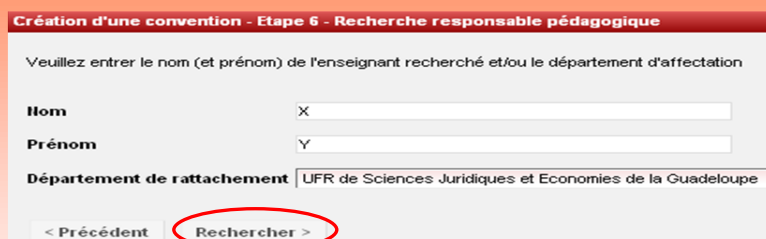
Si la convention est en rapport avec une offre diffusée par l'Université, le champ « Fonctions et tâches » est déjà pré-rempli. Les informations indiquées dans l'offre de stage sont automatiquement rapatriées vers ce champ.

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 de votre « responsable pédagogique ».



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

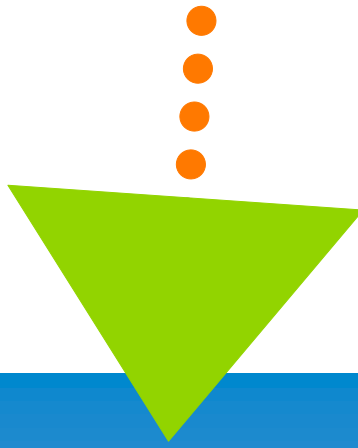
Étape 7: « Signataire »

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 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, 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.



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

Remettez les trois exemplaires originaux à la scolarité de votre UFR (pour les stages obligatoires) qui les soumettra à la signature du président de l'Université.

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.

Validation de la convention 19

Validation de la convention



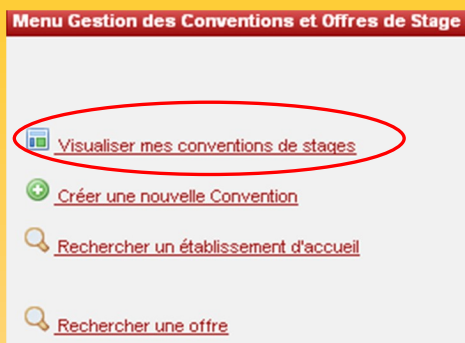
Attention : Une convention validée pourra être modifiée par un avenant.

La validation d'une convention s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier

Numéro de convention :

Cette convention n'est pas encore validée.

Rechercher, modifier, supprimer votre convention ou créer un avenant



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 à votre 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.



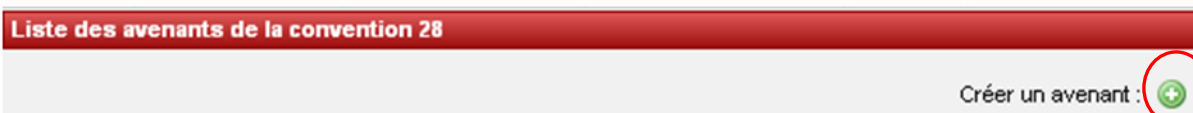
- Si la convention est validée, vous devez créer un avenant pour toutes modifications.



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.

[Retour](#)

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 *

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 :

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 votre 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 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.

Signez les puis faites-les signer par votre organisme d'accueil.

Remettez les trois exemplaires originaux à la scolarité de votre UFR (pour les stages obligatoires) qui les soumettra à la signature du président de l'Université.

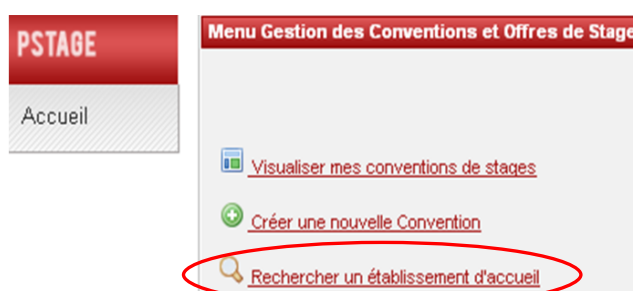
Une fois l'avenant signé par les trois parties, il sera validé sur Pstage. Vous pouvez venir récupérer deux exemplaires de votre avenant: l'un à donner à l'organisme d'accueil, l'autre pour vous. Le dernier exemplaire est conservé par votre scolarité.

Rechercher un établissement d'accueil



Rechercher un établissement d'accueil

L'outil 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.



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. Vous pouvez saisir le département pour restreindre la recherche (Guadeloupe, Guyane, Martinique).

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...

Recherche d'établissements

Choisissez votre recherche :

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

AIR CARAIBES

Département (optionnel)

9 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
AIR CARAIBES	41480048200021		AEROPORT	97232	LAMENTIN	FRANCE
AIR CARAIBES	41480048200195	GPE POLE CARAIBES LOCAUX REF A111 RDC	AEROGARE FRET NORD	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 ces 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)

Raison sociale	Numéro Siret	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays
SOC IMMOBILIERE DE LA GUADELOUPE	30309108600023	LOT NO 5 LA ROCADÉ	5 LOT LA ROCADÉ 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)

 58 établissement(s) correspondent à votre recherche :

Raison sociale	Numéro Siret	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays
ACTUALIS	38915083000039	IMMEUBLE SCI FUTUR JARRY	44 RUE HENRI BECQUEREL JARRY	97122	BAIE MAHAULT	 FRANCE
ANTILLES INTERNET SERVICES	40306207800031	CANAL MEDIA ZI JARRY	MOUDONG CENTRE	97122	BAIE MAHAULT	 FRANCE
BULL SAS	64205873903411	IMM BRAVO VOIE VERTE	ZONE INDUSTRIELLE DE JARRY	97122	BAIE MAHAULT	 FRANCE
C 2 I GUADELOUPE	41127996100048	ZI DE JARRY	938 B RUE HENRI BECQUEREL JARRY	97122	BAIE MAHAULT	 FRANCE
CANAL 10	41926974100015	ZI DE JARRY	21 BD MARQUISAT DE HOUELBOURG	97122	BAIE MAHAULT	 FRANCE

**Rechercher
une offre
de stage
ou d'emploi**



Rechercher une offre de stage ou d'emploi



Recherche selon plusieurs critères

Il existe deux types de recherche:

- La recherche simple

A screenshot of a web form titled "Recherche d'offres". It contains several input fields and dropdown menus: "Numéro de l'offre", "Intitulé", "Année universitaire", "Type d'offre / Contrat", "Commune", "Code postal", "Pays", "Domaine de l'offre", and "Mots-clés". There is a red circle around the "Recherche >" button at the bottom left. To its right are buttons for "Recherche Avancée" and "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

Cliquez sur l'icône suivant  pour consulter l'offre.

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

- Complétez la convention de stage en ligne en vous identifiant. L'enregistrement d'une convention ne dure que quelques minutes.
- Vérifiez 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 dans l'espace *PStage*.
- Imprimez la convention en 3 exemplaires originaux.
- Signez les trois exemplaires de votre convention puis faites-les signer par votre organisme d'accueil.
- Remettez les trois exemplaires originaux à **la scolarité de votre UFR** (pour les stages obligatoires) qui les soumettra à la signature du président de l'université.
- 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.
- Vous êtes autorisé à commencer votre stage.



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

Guyane Campus de Troubiran

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

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