

L'établissement d'une convention de stage

Recrutement

- Vous négociez les modalités du stage avec la structure qui vous accueille (mission et thématique du stage, compétences à développer, dates du stage, temps de travail...)

Doc préparatoire

- Vous remplissez la pré-convention avec la structure d'accueil. Elle est votre document de base pour la saisie de la convention.

Saisie

- Vous saisissez votre convention dans Pstage : <http://pstage.univ-lille2.fr>

Mail

- Mail automatique d'alerte : Votre responsable pédagogique reçoit un mail lui demandant de valider votre stage

Validation Université

- Le responsable pédagogique valide la mission par réponse au mail automatique au gestionnaire des stages de l'antenne Insertion professionnelle
- Le gestionnaire de stage valide les aspects règlementaires et imprime les 3 exemplaires de la convention (1 exemplaire pour l'étudiant, 1 pour la structure d'accueil, 1 exemplaire pour l'Institut des Sciences du Travail).

Signature entreprise

- Vous êtes averti (e) par mail que vous pouvez passer à l'antenne récupérer les conventions.
- Vous signez et faites signer par l'entreprise les conventions.
- Vous déposer 1 exemplaire à l'Institut des Sciences du Travail.



Aide pour la saisie d'une convention de stage

<http://pstage.univ-lille2.fr>

Remarque : Cette notice n'est pas exhaustive, toutes les étapes de la saisie n'y sont pas abordées.

Seules les étapes qui pourraient vous poser des difficultés ou sur lesquelles vous devez être particulièrement vigilants sont présentées.

En cas de difficultés particulières concernant les données de votre convention de stage vous pouvez contacter : M. Julien Vanrenterghem

Tél : 03 20 90 74 84

Mail : julien.vanrenterghem@univ-lille2.fr / ist@univ-lille2.fr

Bureau A1-06




Le stage est en rapport avec une offre de stage ou d'emploi ?

Création d'une convention

Création Convention - Etape 1 - le stage est en rapport avec une offre de stage ou d'emploi

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

 Vous avez la possibilité de chercher votre offre par numéro ou intitulé

Veuillez systématiquement sélectionner « non »



2 - Etablissement d'accueil

Recherche de l'établissement

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

Veillez choisir votre établissement

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)

Choisissez votre recherche :

L'établissement n'existe pas encore ?

1 – Recherche de l'établissement par son n°SIRET

2 – Création de l'établissement si la recherche n'a rien donné

Rechercher par SIRET l'établissement dans lequel vous effectuerez le stage.
Ne créer l'entreprise que si nécessaire.



2 - Etablissement d'accueil

Sélection de l'établissement

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

Veillez choisir votre établissement

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

DECATHLON

Département (optionnel)

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 : 

Raison sociale	Numéro Siret	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays
DECATHLON	46793009480001		fdsfds	59000	LILLE	 FRANCE 

Si suite à la recherche, l'établissement est retrouvé, pour le sélectionner, cliquer ici



2 - Etablissement d'accueil

Création d'un établissement d'accueil

Si vous n'avez pas trouvé l'établissement et devez le créer, vous devez connaître à l'avance les éléments suivants :

- La raison sociale
- Le SIRET
- Les Effectifs
- Le code APE (4 chiffres et une lettre)
- Le type d'établissement et pour les entreprise privée le statut juridique
- L'adresse

→ Vous pouvez vous aider de sites comme <http://verif.com> ou <http://score3.fr>



3 – Le service d'accueil/ lieu de stage

- Une fois l'entreprise créée ou sélectionnée parmi les entreprises déjà existantes, vous devez renseigner le service dans lequel vous effectuerez votre stage.

Création d'une convention - Etape 3 - Service d'accueil / lieu de stage

< Précédent

Cette fenêtre peut être déplacée si elle est en partie masquée...

Ajout d'un service

* Champs obligatoires

Nom du service *


Ce service est à la même adresse que l'établissement ?

Oui Non

Créer Annuler

Veillez choisir votre service

Aucun service n'existe.

Pour créer un service : 



3 – Le service d'accueil/ lieu de stage

Choix du service

Création d'une convention - Etape 3 - Service d'accueil / lieu de stage

< Précédent

Veillez choisir votre service

Aucun service n'existe.

Sélectionnez un service : DRH ▼

Pour créer un service : +

Service sélectionné :

Nom du service	Bâtiment/Résidence/Z.I.	Voie	Code postal	Commune	Pays	Actions
DRH	CENTRE DE GROS DE LESQUIN	R DU FORT	59262	SAINGHIN-EN-MELANTOIS	FRANCE	 

Pour sélectionner le service,
cliquer ici



4 - Tuteur professionnel

Création d'une convention - Étape 4 - tuteur professionnel

< Précédent

Veuillez choisir votre tuteur

Aucun contact n'existe
Pour créer un contact

Ajout d'un contact

* Champs obligatoires

Civilité * ▼

Hom *

Prénom *

Fonction

Téléphone

Fax

Adresse mail

Une de ces trois informations doit être saisie.

Créer Annuler

**Pour un bon fonctionnement,
merci d'indiquer le mail et le téléphone**

Cette fenêtre peut être déplacée si elle est en partie masquée...



5 – Stage

Sujet et missions du stage

Création d'une convention - Étape 5 - Contenu du stage

Veuillez saisir le contenu du stage

Type de stage * ← **Stage obligatoire ou non obligatoire**

Thématique du stage * ← **Menu déroulant 1 choix parmi la liste**

Sujet *
Ex : Stage en cabinet d'avocat

Fonctions et tâches * (apparaîtra sur la convention)
Instruction de dossiers, rédaction de notes, préparation de dossiers de plaidoiries, rédaction d'actes et conclusions.

Détails
Détails de la mission (non obligatoire)

- ACTION SOCIALE
- AUDIT / CONSEIL
- ANIMATION / EDUCATION**
- BANQUES ET ASSURANCES
- COMMERCE / DISTRIBUTION
- COMMUNICATION / JOURNALISME
- COMPTABILITE / GESTION / FISCALIT
- DROIT
- FINANCE
- FONCTIONS PUBLIQUES / COLLECTIVITES
- FORMATION / ENSEIGNEMENT
- INDUSTRIE
- INFORMATIQUE / STATISTIQUES
- INTERNATIONAL
- MARKETING
- METHODE / QUALITE / SECURITE
- RECHERCHE / R&D
- RESSOURCES HUMAINES
- SANTE



5 – Stage

Temps de travail

Nombre de jours de travail hebdomadaires *

Temps de travail * *Si temps de travail < 35 h/semaine = Temps partiel*

Eventuellement, commentaire sur le temps de travail

si besoin, préciser les jours de la semaine en stage, les horaires surtout si les modalités changent en cours de stage (par exemple, stage à temps partiel durant une période puis à temps complet)

Nombres d'heures hebdomadaires (nbre heures par semaine au format 99.99) *Si l'horaire hebdomadaire varie au cours du stage, indiquer l'horaire maximum.*

Pourcentage de quotité travaillée $(14h/35h)*100=40\%$



5 – Stage Gratification

Gratification au cours du stage *	<input type="text" value="Oui"/>
Si oui, montant de la gratification en euros (au format 999.99)	<input type="text" value="100.00"/> en <input type="text" value="Net"/>
Modalité de versement de la gratification	<input type="text" value="Virement bancaire"/>

- ✓ Attention au format de la gratification, il faut obligatoirement indiquer les centimes.
- ✓ Si le montant n'est pas renseigné, par défaut, le stage sera considéré comme gratifié au minimum légal.
- ✓ Le mode de versement est obligatoire pour l'application, mais une erreur sur ce champ ne porterait pas à conséquence...

*Obligation de gratification pour un stage de plus de 2 mois dans un établissement privé (2 mois et 40 jours effectifs pour une administration publique d'Etat, aucune obligation de gratification pour les fonctions publiques hospitalières et territoriales).
Minimum légal : 12.5 % du plafond horaire de la sécurité sociale.*



5 – Stage Confidentialité

Confidentialité du sujet/theme du stage

oui non

Veillez systématiquement sélectionner « non »



6 – Responsable pédagogique

Tout stage doit être validé par un responsable pédagogique.. Pour un traitement plus rapide de votre convention, veillez à bien le renseigner :

l'Institut des Sciences du Travail : M. Alexandre Barège, MCF à l'Université de Lille 2, Responsable de la Formation

Le responsable pédagogique reçoit un mail lui demandant de valider le stage.



7 - Signataire

Vous devez choisir dans cette rubrique le représentant légal de l'entreprise habilité à signer la convention (il peut être différent de votre tuteur en entreprise).



7 – Créer la convention

Etudiant Etab. d'Accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Resp. Pédagogique Signataire **Recapitulatif**

Création d'une convention

Etape 8 - Récapitulatif de la convention

Veuillez valider les informations de la convention

Numéro étudiant	20608818
Nom	TOTOTEST1
Prénom	TOTOTEST1
Votre étape d'étude	DLDT11 - LICENCE DEG MENTION DROIT 1A Section A
Votre UFR	D - FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES, POLITIQUES ET SOCIALES
Élément pédagogique	-- 0 crédit(s)
Adresse permanente de l'étudiant	42 RUE PAUL DUEZ
Code postal	59000 - LILLE - FRANCE
Téléphone	
Téléphone Portable	
Courriel de l'étudiant à l'université	tototest.tototest-3@etu.univ-lille2.fr
Courriel personnel	
Votre affiliation à la sécurité sociale	En qualité d'étudiant(e)
Votre caisse d'assurance maladie	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Type de stage	Obligatoire
Thématique du stage	DROIT
Sujet	gfgf
Fonctions et tâches	hghg
Détails	
Début du stage le	10/12/2012
Fin du stage le	12/12/2012
Interruption au cours du stage	Non
Durée effective du stage	
Nombre de jours de travail hebdomadaires	2
Temps de travail	Temps Plein
Commentaire sur le temps de travail	
Nombres d'heures hebdomadaires	35,00
Pourcentage de quotité travaillée	100
Gratification au cours du stage	Non
montant de la gratification en euros	-
Modalité de versement de la gratification	
Origine du stage	
Confidentialité du sujet/thème du stage	N
Modalité de suivi du stagiaire par l'établissement	
Liste des avantages en nature	
Nature de travail à fournir suite au stage	Rapport de Stage
Modalité de validation du stage	Soutenance
Cas particulier	
Responsable Pédagogique	-
Etablissement d'accueil	DÉCATHLON FRANCE VILLENEUVE-D'ASCQ FRANCE
Lieu du stage	DRH VILLENEUVE D ASCQ FRANCE
Tuteur professionnel	Mme TEST Test
Signataire	Mme TEST Test

Annuler **Créer**

La convention n'est enregistrée qu'une fois que vous avez cliqué sur « Créer ».



Mail automatique

Dès que l'étudiant aura terminé de saisir sa convention, l'enseignant recevra ce courriel. Il confirmera auprès du gestionnaire administratif des stages et de l'étudiant s'il valide ou non ladite convention.

Etudiant --- **nom:** TOTO

--- **prénom :** TEST

--- **mail:** toto.test@etu.univ-lille2.fr

--- **tél :** 06.XXXXXXXXXX

Convention --- **étape:** Master Droit

--- **sujet du stage:** Stage en cabinet d'avocat

--- **fonctions et tâches (mission):** Instruction de dossiers, rédaction de notes, préparation de dossiers de plaidoiries, rédaction d'actes et conclusions.

--- **date début du stage:** 05-01-2013

--- **date fin du stage:** 04-05-2013

--- **temps plein / temps partiel**

Tuteur professionnel

--- **nom:** Tuteur

--- **prénom:** Toto

--- **mail :** contact@stage.fr

--- **tel :** 0XXXXXXXXXX

--- **service :** service juridique

--- **établissement d'accueil (entreprise) :** SCP XXXXXX



Modification de la convention

Recherche de conventions

1 convention(s) correspondent à votre recherche :

1 - Tant que la convention n'a pas été validée, l'étudiant peut modifier la convention.

N°	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Année Univ.	Avenant
490	TOTOTEST1 TOTOTEST1	DECATHLON FRANCE	Du 10 décembre 2012 au 12 décembre 2012	FACULTE DES SCIENCES JURIDIQU ...	LICENCE DEG MENTION DROIT 1A Section A	Non	2012/2013	Non

[1-1] parmi 1

2 - Pour modifier la convention, cliquer sur le récapitulatif

Étudiant Étab. d'Accueil Service d'accueil Titulaire Professionnel

Informations de la convention 490

Informations stage

Type de stage	Obligatoire
Thématique du stage	DROIT
Sujet	gfgf
Fonctions et tâches	hghg
Détails	
Début du stage le	10/12/2012
Fin du stage le	12/12/2012
Interruption au cours du stage	Non
Durée effective du stage	
Nombre de jours de travail hebdomadaires	2
Temps de travail	Temps Plein
Commentaire sur le temps de travail	
Nombre d'heures hebdomadaires	35.00
Pourcentage de quotité travaillée	100
Gratification au cours du stage	Non
Montant de la gratification en euros	-
Modalité de versement de la gratification	
Origine du stage	
Confidentialité du sujet/thème du stage	N
Modalité de suivi du stagiaire par l'établissement	
Liste des avantages en nature	
Nature de travail à fournir suite au stage	Rapport de Stage
Modalité de validation du stage	Soutenance
Cas particulier	

Modifier

3 - Sélectionner l'onglet dans lequel la modification doit être apportée

4 - Cliquer sur « modifier »

