

Vous allez saisir les renseignements nécessaires à l'édition d'une convention de stage à l'aide de l'application de gestion
« pStage » accessible à partir de l'intranet

La convention est obligatoire et doit être finalisée avant le début de votre stage.

Une convention de stage est un document contractuel entre trois parties : vous étudiant, l'université (établissement d'accueil) et la structure qui vous accueille pour votre stage.

Elle doit être signée, en 3 exemplaires, par toutes ces parties avant le début du stage.

Qui signe la convention :

- Vous étudiant
- Le directeur de l'UFR Sciences et Montagne (représentant de l'université)
- L'enseignant référent pour votre stage
- Le dirigeant de la structure d'accueil
- Le tuteur de stage dans la structure



La convention de stage est remise à l'étudiant en 3 exemplaires papier pour signature.

Une fois les 3 exemplaires signés, ils sont répartis entre les 3 parties :

- Un exemplaire pour l'étudiant
- Un exemplaire pour l'université (bureau des stages)
- Un exemplaire pour la structure d'accueil (avec une attestation de stage à faire compléter et signer à l'issue du stage et est conservée par l'étudiant)

Quelles étapes ?

- Avant le début du stage :
 - o rechercher votre stage et créer la convention sur pStage (vous pouvez compléter le formulaire en dernière page pour vérifier que vous avez toutes les informations nécessaires avant d'aller sur pStage)
 - o récupérer la convention au bureau des Stages dès qu'elle est prête (vous recevez un mail de convocation)
 - o faire signer la convention à tous les signataires
 - o retourner un exemplaire signé de la convention au bureau des stages.
- Pendant le stage :
 - o S'il y a un changement quel qu'il soit des modalités du stage, il faut faire un avenant dans pStage (possible uniquement si votre convention est validée, c'est-à-dire que nous avons reçu un exemplaire signé)
- A la fin du stage :
 - o Faire compléter et signer par la structure d'accueil l'attestation de stage qui accompagne la convention
 - o Garder cette attestation comme justificatif de votre stage.

Chimie – Géographie – SV – ST – ETR – Physique – Maths - Informatique	STAPS
Aude Lachenal	Samia Bourbia
Bureau 278 – Bâtiment 8B Stages.scem@univ-smb.fr	

Les 8 étapes de la création d'une convention sur pStage :

N°

1 **Création d'une convention**

Consignes
Etudiant
Etab. d'accueil
Service d'accueil
Tuteur professionnel
Stage
Enseignant Référent
Signataire
Récapitulatif

Vous concernant (signataire de la convention):

- Saisir votre Numéro étudiant

Vérifiez l'exactitude des informations vous concernant

2 **Création d'une convention**

Consignes
Etudiant
Etab. d'accueil
Service d'accueil
Tuteur professionnel
Stage
Enseignant Référent
Signataire
Récapitulatif

La structure d'accueil :

- Raison sociale (*appellation officielle de la structure*)
- Adresse
- Numéro de téléphone et E-mail
- Numéro SIRET (*pour un stage en France*)
- Code NAF - APE

Si la structure a déjà accueilli des stagiaires de l'USMB, elle est référencée dans pStages. Vous pourrez la retrouver en faisant une recherche par le n° de SIRET ou la raison sociale, ou code postl. Si elle n'existe pas dans pStage, il faut la créer => Bouton Créer en bas du cadre

3 **Création d'une convention**

Consignes
Etudiant
Etab. d'accueil
Service d'accueil
Tuteur professionnel
Stage
Enseignant Référent
Signataire
Récapitulatif

Le lieu de votre stage (service d'accueil):

- Nom du service
- Adresse
- Numéro de téléphone

Le lieu du stage peut être différent de l'adresse principale de l'établissement d'accueil. Si le service n'existe pas dans pStage, il faut le créer => Bouton Créer en bas du cadre

4 **Création d'une convention**

Consignes
Etudiant
Etab. d'accueil
Service d'accueil
Tuteur professionnel
Stage
Enseignant Référent
Signataire
Récapitulatif

Votre tuteur/maître de stage dans l'établissement d'accueil (signataire de la convention)

- Nom + Prénom + Fonction dans la structure
- Numéro de téléphone + E-mail
- Adresse si différente de -2 (*agence, succursale ...*)

Concernant les noms des dirigeants / tuteurs, vérifiez leur présence dans pStage sinon vous devez créer le contact => Bouton Créer en bas du cadre

5 **Création d'une convention**

Consignes
Etudiant
Etab. d'accueil
Service d'accueil
Tuteur professionnel
Stage
Enseignant Référent
Signataire
Récapitulatif

Le contenu du stage

- Dates de début et de fin de votre stage
- Dates d'interruption de stage (*si stage coupé par période d'examens, de cours ou une fermeture de la structure par ex.*)
- Durée effective (*en heures : un jour travaillé temps-plein = 7h*)
- Commentaires sur le temps de travail (*travail de nuit, WE, jours fériés, hors créneaux d'enseignements ...*)
- Temps de travail : (*temps plein / temps partiel*)
- Durée hebdomadaire (*en heures – saisie manuelle*)
- Thématique du stage
- Confidentialité du thème du stage
- Fonctions et tâches (*activités qui vous seront confiées en fonction des compétences à acquérir*)
- Compétences à acquérir ou à développer
- Modalités de suivi du stagiaire par l'établissement (*visites, rendez-vous téléphonique ...*)
- Modalité de validation du stage (*rapport de stage, soutenance*)
- Montant de la gratification de stage et mode de versement (*cf. infos ci-dessous*)

Toutes les informations relatives au déroulement de votre stage sont à valider avec votre responsable pédagogique et votre tuteur de stage dans la structure) avant de créer votre convention dans pStages.

!!! Durée maximale !!!:
= 6 mois par année universitaire
= 924h de présence effective
Fin de stage au 30/09 de l'année universitaire en cours.

NB : au bureau des stages, nous gérons uniquement la partie administrative de la convention de stages.

Pour calculer le volume d'heures total de votre stage, utiliser le simulateur en ligne :
<https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

- Avantages sociaux en sus de la gratification (*hébergement, restauration ...*)
- Type de stage (*obligatoire ou facultatif*)
- Nombre de jours de congés autorisés si la durée du stage > à 44j
- Origine du stage (*en général, réseau de connaissances*)

6 **Création d'une convention**

Consignes | Etudiant | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant Référent | Signataire | Récapitulatif

L'enseignant référent, en charge du suivi de votre stage au sein de l'Université (*signataire de la convention*)

- Nom + Prénom (*à valider par saisie manuelle*)

7 **Création d'une convention**

Consignes | Etudiant | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant Référent | Signataire | Récapitulatif

Le dirigeant de l'établissement d'accueil (*signataire de la convention*)

- Nom + Prénom + Fonction dans la structure
- Numéro de téléphone + E-mail
- Adresse si différente de -2 (*agence, succursale ...*)

Attention : *le dirigeant et le tuteur professionnel ne sont pas forcément la même personne. Si le dirigeant de la structure n'est pas votre tuteur de stage, vous devez recueillir son nom, prénom et coordonnées*

8 **Création d'une convention**

Consignes | Etudiant | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur professionnel | Stage | Enseignant Référent | Signataire | Récapitulatif

Consignes pour la gratification de stage

1. La durée du stage est égale ou dépasse 308h ou deux mois (44j) : la gratification est **obligatoire**. Le taux est de 4,05€ net/heure minimum. Si la gratification est supérieure à ce taux, indiquer le montant mensuel.

2. La durée du stage est inférieure à 308h ou deux mois : pas de gratification, sauf si la structure d'accueil souhaite en verser une au stagiaire.

Comment calculer la durée d'un stage :

Un jour de stage = 7h (35h / semaine) et un mois de stage = 22j qu'ils soient en continu ou non

Durée du stage = nbre de jours x 7h => c'est le nombre d'heures qui doivent être inscrites dans la convention

La **durée maximale d'un stage est de 924h** de présence effective ou 6 mois

Pour un stage de 3 mois en continu et en temps plein entre janvier et mars, par exemple :

Janvier : 7h x 22j = 154h

Février : 7h x 20j = 140h

Mars : 7h x 22j = 154h

Soit au total 448h => il y a gratification à 3.90€ net /heure

Pour un stage de 2 mois en continu entre janvier et février par exemple :

Janvier : 7h x 22j = 154h

Février : 7h x 20j = 140h

Soit au total 294h => pas de gratification obligatoire

Pour un stage discontinu :

2j de 7h /semaine entre janvier et juin = 364h (ou 52j) effectives dans la structure => gratification de 4,05€ /h.

Pour calculer le volume d'heures total de votre stage, utiliser le simulateur en ligne :

<https://entreprendre.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Ces informations concernent les stages qui se déroulent en France.

Pour un stage à l'étranger, renseignez-vous en amont.



Si vous souhaitez effectuer votre stage à l'étranger, pensez à prendre contact avec le bureau des Relations Internationales :

Madame Souhila SLIM – 04-79-75-86-09 - Souhila.slim@univ-smb.fr
Bureau n° 272 du bâtiment 8B-Belledonne

Muni-e de ces informations, vous pouvez aller sur le site de l'USMB :

- Connection à votre INTRANET
- Applications de gestion
- pStage – Stages en entreprise et emplois (un « **guide étudiant pStage** » est disponible sur le bandeau central « **besoin d'aide** »)

Déroulement :

1. Création d'une convention de stage dans pStage (Intranet USMB)
2. Saisie de l'ensemble des informations nécessaires à l'édition de votre convention
3. Impression éventuelle d'une fiche récapitulative
4. La personne en charge du traitement des conventions (Marie-France Lançon)
 - reçoit une alerte venant de l'application pStage et procède à des vérifications
 - demande l'avis pédagogique du responsable de l'année / filière
 - édite la convention de stage en trois exemplaires
 - fait signer les trois exemplaires au Directeur d'UFR (un exemplaire pour le stagiaire + un exemplaire pour la structure d'accueil + un exemplaire pour l'USMB)
 - **convoque** les étudiants par mail pour signature et récupération des documents : (**surveillez votre messagerie institutionnelle**)
5. Vous venez récupérer les exemplaires papier de la convention pour signature
6. Vous retournez un exemplaire entièrement signé au bureau des stages
7. Votre convention est validée dans pStage

TRES IMPORTANT :

- **NE PAS SAISIR DE NOUVELLE CONVENTION pour un changement.** Si la convention est verrouillée, contactez la personne en charge des conventions de stage pour signaler un besoin de modification.
- **Une fois la convention signée, s'il doit y avoir des changements, il faut créer un avenant dans pStage**
- **N'attendez pas le dernier moment pour saisir votre convention. Légalement, celle-ci doit être créée et signée avant le début de votre stage.** Entre le moment où vous saisissez votre convention dans pStage et la convocation pour la récupérer il peut se passer plusieurs jours (entre 2 et 4 selon la disponibilité des différents signataires).
- **Votre convention ne sera définitivement validée dans pStage qu'au retour de l'exemplaire signé par TOUTES les parties. Soyez vigilants**

**Complétez le formulaire ci-dessous pour vous assurer
que vous avez toutes les informations en main**

Vous concernant (signataire de la convention): Saisir votre Numéro étudiant	
La structure d'accueil :	
Raison sociale (<i>appellation officielle de la structure</i>)	
Adresse / Code postal / Ville	
Numéro de téléphone et E-mail	
Numéro SIRET (<i>pour une structure enregistrée en France</i>)	
Code NAF - APE	
Le lieu de votre stage (service d'accueil):	
Nom du service	
Adresse / Code postal / Ville (<i>si différent de l'adresse de la structure d'accueil</i>)	
Numéro de téléphone	
Votre tuteur/maître de stage dans l'établissement d'accueil (signataire de la convention)	
Nom + Prénom + Fonction dans la structure	
Numéro de téléphone + E-mail	
Adresse si différente de -2 (<i>agence, succursale ...</i>)	
Le dirigeant de l'établissement d'accueil (signataire de la convention)	
Nom + Prénom + Fonction dans la structure	
Numéro de téléphone + E-mail	
Le contenu du stage	
Dates de début et de fin de votre stage	
Dates d'interruption de stage	
Durée effective (<i>en heures : un jour temps-plein = 7h</i>)	
Commentaires sur le temps de travail	
Temps de travail : (<i>temps plein / temps partiel</i>)	
Durée hebdomadaire (<i>en heures – saisie manuelle</i>)	
Thématique du stage	
Confidentialité du thème du stage	
Fonctions et tâches (<i>activités qui vous seront confiées en fonction des compétences à acquérir</i>)	
Compétences à acquérir ou à développer	
Modalités de suivi du stagiaire par l'établissement	
Modalité de validation du stage	
Montant de la gratification de stage et mode de versement	
Avantages sociaux en sus de la gratification	
Type de stage (<i>obligatoire ou facultatif</i>)	
Nombre de jours de congés autorisés si la durée du stage > à 44j	
Origine du stage	
L'enseignant référent, en charge du suivi de votre stage au sein de l'Université (signataire de la convention)	
Nom + Prénom (<i>à valider par saisie manuelle</i>)	