

PROCEDURE pour la gestion des stages avec PSTAGE

Etape 1

L'étudiant remplit **la fiche de liaison UCP-Organisme d'accueil** avec l'entreprise afin d'avoir toutes les informations nécessaires au remplissage de la convention de stage

Etape 2

L'étudiant **saisit les informations de la convention de stage sur PSTAGE**

Accès : <http://pstage.u-cergy.fr> ou à partir de « Mon UCP »

Etape 2 bis : uniquement pour les stages à l'étranger

L'étudiant édite le récapitulatif du stage qu'il adresse par mail à sa secrétaire pédagogique

Etape 2 ter : uniquement pour les stages à l'étranger

Le secrétariat pédagogique transmet le récapitulatif par mail au service des relations internationales, à l'attention de fatima.zelazel@u-cergy.fr

- Les RI émettent un avis favorable ou pas, sur le récapitulatif + préconisations relatives à la zone sur l'annexe H → transmission par mail au secrétariat pédagogique
- Le secrétariat pédagogique informe l'étudiant de la décision, et lui transmet l'annexe H

Etape 3

L'étudiant imprime la convention en 3 exemplaires

Etape 4

L'étudiant signe les 3 exemplaires et les fait signer par l'entreprise : représentant de l'organisme d'accueil + tuteur professionnel. Le cas échéant les informations manquantes sont complétées.

Etape 5

Retour de la convention au secrétariat pédagogique avec les pièces administratives : photocopie de la carte d'étudiant, attestation couverture assurance maladie, attestation assurance responsabilité civile. **+ Annexe H pour tout stage à l'étranger, qu'il devra signer avec la mention « Lu et approuvé ». (original gardé par le secrétariat pédagogique, copie pour l'étudiant)**

Etape 6

Signatures de l'enseignant référent et du représentant de l'UCP

Etape 7

Validation en masse des conventions de stage et production d'avenants le cas échéant

Etape 8

Suivi du stage par le tuteur pédagogique

Etape 9 et FIN

Evaluation du stage par l'étudiant, le tuteur professionnel et le corps professoral