

PSTAGE
GUIDE D'UTILISATION POUR
L'ETUDIANT

Gestion des Conventions de Stages

SOMMAIRE

PRESENTATION GENERALE DE PSTAGE

VOS DEBUTS DANS PSTAGE

- *Accès*
- *Présentation de l'interface*

APPLICATION DE GESTION DES CONVENTIONS DE STAGE

- *Créer une convention de stage*
 - Etape 1 : Informations Etudiant
 - Etape 2 : Recherche Etablissement
 - Etape 3 :Création service d'accueil/Lieu de stage
 - Etape 4 :Tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil
 - Etape 5 : Contenu du stage
 - Etape 6 : Recherche responsable pédagogique
 - Etape7 : Signataire
 - Etape 8 : Récapitulation de la convention
- *Rechercher, modifier, supprimer votre convention*
 - Visualiser mes conventions de stages
 - Modifier la convention de stage
 - Supprimer la convention de stage
- *Créer un avenant*
 - Modifier le service ou l'adresse du lieu de stage
 - Changer le tuteur professionnel

PRESENTATION GENERALE DE PSTAGE

Cette application permet aux étudiants de :

- Créer des conventions de stage ainsi que les avenants associés
- Modifier des conventions de stage et les avenants associés
- Rechercher, modifier votre convention ou créer un avenant
- Identifier un établissement d'accueil potentiel pour un stage ou un emploi

Un étudiant peut créer et modifier une convention le concernant, visualiser ses conventions, rechercher et visualiser les établissements d'accueil, visualiser le centre de gestion qui gère ses conventions.

VOS DEBUTS DANS PSTAGE

Accès

Tout étudiant de l'établissement peut, après s'être authentifié sur l'ENT, accéder aux fonctionnalités qui le concernent.

Pour cela :

- Rendez-vous sur: <http://pstage.u-cergy.fr>
- Connectez-vous à l'aide de votre identifiant et du mot de passe de messagerie électronique.



Central Authentication Service (CAS)
Université de Cergy-Pontoise

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

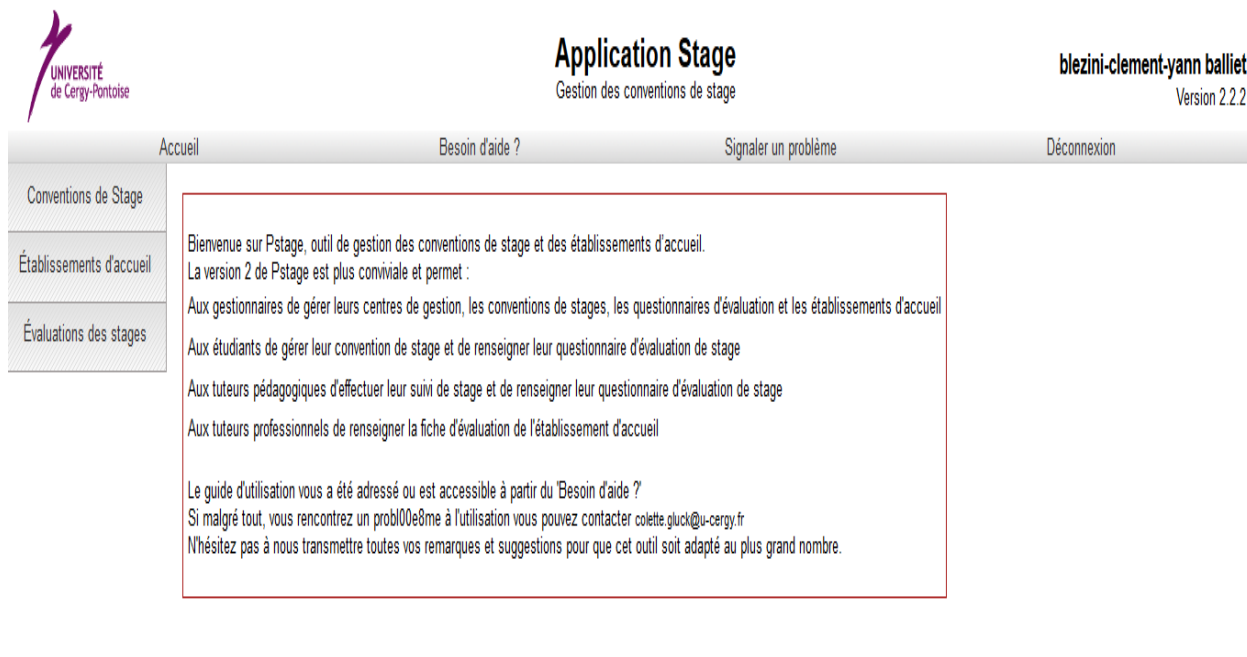
Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

Copyright © 2005-2007 JA-SIG. All rights reserved.

Powered by [JA-SIG Central Authentication Service 3.1.1](#)

Présentation de l'interface

Vous arrivez sur la page d'accueil :



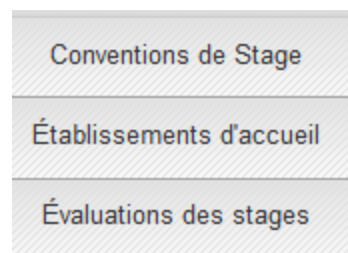
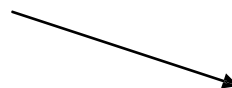
Dès connexion à l'application vous pouvez :

- Gérer les conventions de stage
- Gérer les établissements d'accueil

APPLICATION DE GESTION DES CONVENTIONS DE STAGE

Dans cet espace vous pouvez :

- Créer une nouvelle convention
- Imprimer une convention de stage
- Visualiser les conventions de stage vous concernant
- Ajouter un commentaire à la convention à l'issue du stage



Créer une convention de stage



Allez dans l'onglet :

« *Créer une nouvelle convention* »⁵

La page suivante s'affichera :

Accueil Besoin d'aide ? Signaler un problème Déconnexion

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

Établissements d'accueil

Évaluations des stages

Création d'une convention - Consignes concernant la création d'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 ou 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 via un site de référencement d'entreprises.

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

Cliquez sur " Créer une nouvelle convention ", une nouvelle page s'affiche :

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

Établissements d'accueil

Évaluations des stages

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 1 - Informations étudiant

Attention : vous disposez déjà d'une convention de stage sur cette année scolaire.

Veillez choisir le cadre du stage

Numéro étudiant 21510

Nom BALLET

Prénom

Votre étape d'étude 2C06A4 - DU CÉSURE DE PROFESSIONNALISATION - UFR ÉCONOMIE ET GESTION

Votre UFR 2 - 2 : UFR ÉCONOMIE ET GESTION

Adresse permanente de l'étudiant *

Code postal 95100

Commune ARGENTEUIL

Pays * FRANCE

Téléphone

Téléphone Portable 06.

Courriel de l'étudiant à l'université

Courriel personnel *

Veuillez choisir votre affiliation à la sécurité sociale *

En qualité d'ayant droit d'assuré social

En qualité d'étudiant(e)

Par une assurance volontaire

Étudiant étranger

Veuillez choisir votre caisse d'assurance maladie

Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Mutualité Sociale Agricole (Pour les salariés ou exploitants agricoles)

Régime Social des Indépendants (Pour les artisans, commerçants, industriels et professions libérales)

Régimes spéciaux (Pour les travailleurs des mines, de la S.N.C.F., de la R.A.T.P., les militaires, les marins)

Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifiez l'exactitude de ces informations. Modifiez-les si nécessaire. Elle vous rappelle les diverses informations dont vous avez besoin pour pouvoir créer une convention de stage, notamment :

- vos coordonnées (adresse, téléphone) (de préférence vos coordonnées permanentes),
- votre type d'affiliation à la sécurité sociale, votre numéro de sécurité sociale et votre caisse d'assurance maladie,



Vérifiez que votre numéro de sécurité sociale est bien renseigné. Choisir votre affiliation à la sécurité sociale et votre caisse primaire d'assurance maladie (champs obligatoires) et valider ces informations.

Si vous êtes étudiants salariés inscrits à la CPAM, sélectionner en qualité d'ayant droit d'assuré social.

Si vous êtes inscrit au régime étudiant, sélectionner en qualité d'étudiant.

Si vous êtes étranger, sélectionner étudiant étranger.

Cliquez sur valider, une autre page s'affiche


The screenshot shows the 'Création d'une convention' interface. At the top, there are navigation links: 'Accueil', 'Besoin d'aide ?', 'Signaler un problème', and 'Déconnexion'. Below these are tabs for 'Etudiant', 'Etab. d'Accueil', 'Service d'accueil', 'Tuteur Professionnel', 'Stage', 'Resp. Pédagogique', 'Signataire', and 'Recapitulatif'. The main content area is titled 'Création d'une convention' and contains a sub-window 'Création Convention - Etape 1 - Confirmation des Informations étudiants'. This sub-window has a blue header and a message: 'Veillez confirmer les informations saisies'. Below the message is a list of fields: 'Numéro étudiant' (with value 21510), 'Nom', 'Prénom', 'Votre étape d'étude', 'Votre UFR', 'Élément pédagogique', 'Adresse permanente de l'étudiant', 'Code postal', 'Commune', 'Pays', 'Téléphone', 'Téléphone Portable', 'Courriel de l'étudiant à l'université', 'Courriel personnel', 'Votre affiliation à la sécurité sociale', and 'Votre caisse d'assurance maladie'. At the bottom of the sub-window are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

Vous devrez confirmer vos informations en cliquant sur « Valider »

Etape 2 : Recherche Etablissement

The screenshot shows the 'Création d'une convention' interface, Step 2: Recherche de l'établissement. The sub-window is titled 'Création d'une convention - Etape 2 - Recherche de l'établissement'. It contains the text 'Veillez choisir votre établissement'. Below this is a section for 'Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (au moins un champ doit être rempli)'. There is a text input field with a '%' symbol. Below the input field is a 'Département (optionnel)' dropdown menu and a 'Rechercher' button. Underneath, there is a section 'Choisissez votre recherche :' with five buttons: 'Par Numéro Siret', 'Par Raison Sociale', 'Par Activité', 'Par Tél./Fax', and 'Par Adresse'. At the bottom left of the sub-window is a '< Précédent' button.

Saisissez la « *raison sociale* » : nom de l'établissement, de l'entreprise...

Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer grâce à l'icône «Créer» 

This screenshot is identical to the previous one, but it highlights a green plus icon (+) next to the text 'L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer :'. This icon is used to create a new establishment if it is not found in the database.

Puis remplissez le formulaire. De nombreux champs obligatoires sont indiqués par un *.

Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Évaluations des stages

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

Création d'une convention

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

Veuillez choisir votre établissement

* Champs obligatoires

Raison sociale *

Numéro Siret

(14 chiffres consécutifs sans espace, Ex. : 12345678912345)

Type d'établissement *

Code NAF * (Sous cette forme 01.10Z)

Activité principale

Adresse :

Adresse Entreprise *

Code postal *

Complément d'adresse

Commune *

Libellé Cedex ou Localité de destination

Pays

FRANCE

Adresse mail (Sous cette forme adresse@domain.fr)

Téléphone *

Site Internet (Sous cette forme http://siteinternet.fr/...)

Fax

< Précédent Créer

▲ -Le numéro Siret : ce champ n'est pas obligatoire. Il peut être saisi sans espaces et comporter **14** chiffres.

- Le code NAF / APE : Il doit être renseigné quel que soit le pays de l'établissement d'accueil et être saisi sous la forme : deux chiffres, un point, deux chiffres et une lettre sans espace (ex : 84.22Z).

Vous pouvez trouver le numéro de Siret et le code NAF / APE sur les sites www.manageo.fr ou www.societe.com ou en effectuant une recherche par domaine sur le lien suivant : <http://recherche-naf.insee.fr/> ou bien les demander directement à l'établissement d'accueil.

Un écran récapitulatif s'affiche et vous permet de vérifier les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (onglet «*modifier*») ensuite «*Sélectionner et continuer*».

Informations sur l'établissement	
Raison sociale	HEINEKEN
Type d'établissement	Entreprise privée
Statut juridique	SARL
Effectif	50 à 199
Adresse Entreprise	sedrf
Code postal	95000
Commune	CERGY
Pays	FRANCE
Téléphone	01 01 01 01 01

Activité

Activité principale
brasserie

Modifier


< Précédent Sélectionner et continuer >

Passage à l'étape suivante.

Etape 3 : Création service d'accueil/Lieu de stage

Il existe alors plusieurs cas de figure :


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

Sélectionnez le en cliquant sur 

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant l'établissement, vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage
«*Sélectionner et continuer*».

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

-Si le service existe déjà dans la base cliquer sur «*Sélectionner et continuer*»

-S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquer sur l'icône «*Créer*» 

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas entrez l'adresse du service. Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône «*Sélectionner et continuer*».

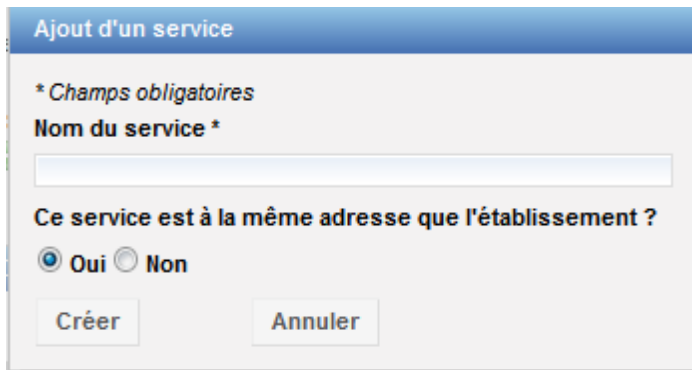
L'établissement n'était pas référencé dans la base dans l'étape précédente :



Aucun service d'accueil n'est encore référencé dans la base. Vous devez donc le créer :

cliquez alors sur l'icône «*Créer*» 

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas entré l'adresse du service.



Ajout d'un service

* Champs obligatoires

Nom du service *

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

Oui Non

Créer Annuler

Renseigner les informations et cliquer sur « Créer ».

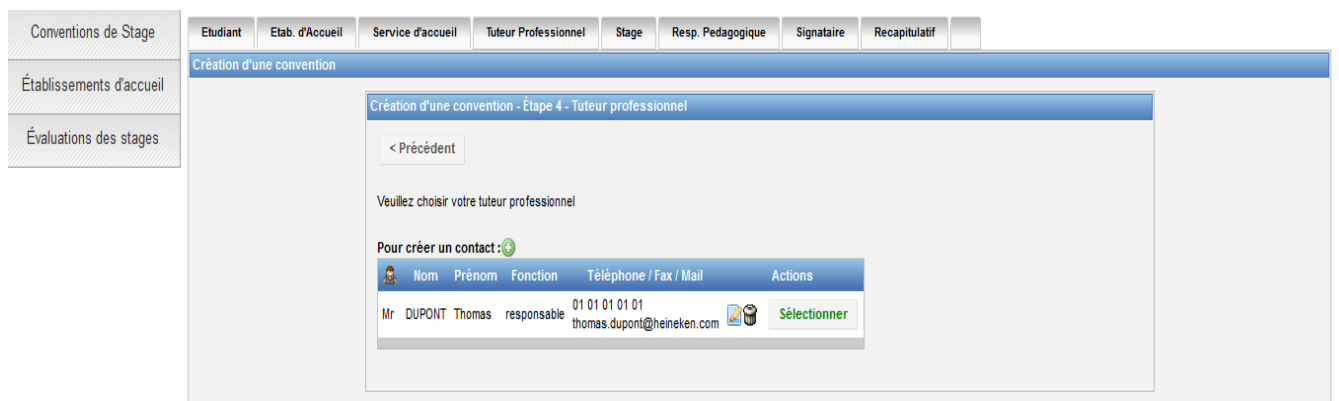
Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Sélectionner et continuer »

Etape 4 : Tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil

Vous devrez choisir votre tuteur professionnel, s'il n'existe pas vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créer » Remplir le formulaire comme pour la création du service précédemment.

Dans le champ « 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 »



Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Évaluations des stages

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



Création d'une convention



Création d'une convention - Etape 4 - Tuteur professionnel

< Précédent

Veillez choisir votre tuteur professionnel

Pour créer un contact :

Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail	Actions
Mr DUPONT	Thomas	responsable	01 01 01 01 01 thomas.dupont@heineken.com	  Sélectionner

Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes « Modifier »  ou « Supprimer » 

Etape 5 : Contenu du stage

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage et notamment tous les champs obligatoires, indiqués par un * dans le formulaire.

Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Évaluations des stages

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

Création d'une convention

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

Contenu du stage

Type de stage * Obligatoire

Thématique du stage *

Sujet *

Fonctions et tâches *
(apparaîtra sur la convention)

Compétences à acquérir/développer au cours du stage

Détails

Dates / horaires

Début du stage le *

Fin du stage le *

Interruption au cours du stage oui non

Durée effective du stage * en

Si la stagiaire doit être présent la nuit, le dimanche, ou un jour férié, préciser :

- le type de stage
- la thématique du stage
- le sujet
- fonction et tâches
- début et fin de stage
- Nombre de jours de travail hebdomadaires : **5 par défaut**

Pour la **gratification**, la forme de saisie est la suivante 436.05 (pas de virgule mais un point).

-Si votre stage s'effectue à **l'étranger** vous avez la possibilité de choisir la **langue d'impression de la convention** (Allemand, Anglais, Espagnol), sélectionnez dans le menu déroulant **Langue convention** en bas du formulaire de l'étape 5. Vous pourrez ainsi imprimer au choix en français et dans la langue sélectionnée.

Une fois tous les champs remplis cliquer sur « **Valider** ». Vous arrivez de nouveau à une page de confirmation des informations du stage, vérifiez les et cliquez sur « **Créer** ».

Etape 6: Recherche responsable pédagogique

Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Évaluations des stages

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

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique

Veuillez entrer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectation

Nom


Prénom

< Précédent Rechercher >

Si vous ne connaissez pas actuellement l'enseignant qui sera tuteur de ce stage, vous pouvez passer à l'étape suivante

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre «enseignant tuteur» ou «responsable pédagogique».

Si vous ne le connaissez pas vous avez la possibilité de passer à l'étape suivante en cliquant sur le lien indiqué ci-dessus.

Sinon sélectionner votre tuteur à l'aide de l'icône « Voir ». 

Conventions de Stage

Établissements d'accueil






Évaluations des stages

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

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique

Informations concernant l'enseignant sélectionné

Nom	Prénom	Type	Département	Téléphone / Fax / Mail	Campus
Martin	Mathieu	member	EE1 -	  Mathieu.Martin@u-cergy.fr	  

Valider


< Rechercher un autre enseignant < Revenir à la liste enseignant

Vérifiez et validez.

Etape7 : Signataire

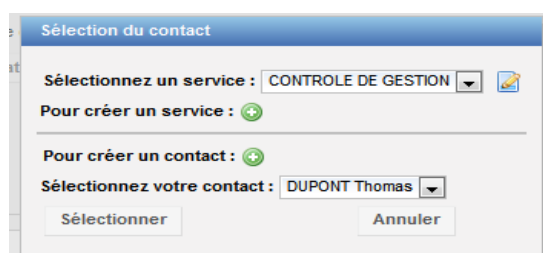
Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil.

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. Pour cela cliquer sur l'icône « Créer »  et indiquer le nom du service du signataire et si nécessaire l'adresse de ce service. Vous devez ensuite saisir les coordonnées du signataire. Pour cela cliquer sur « Créer » pour rentrer le nom de ce contact.

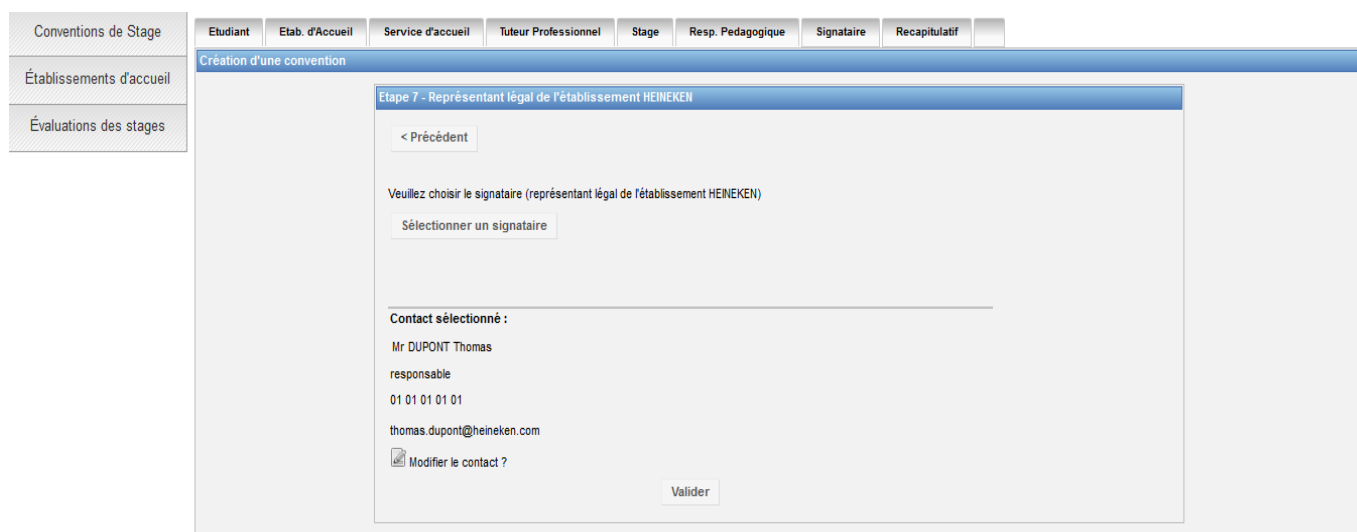
Si le **signataire** appartient au même service que votre tuteur professionnel (maître de stage) ou qu'il s'agit de la même personne : sélectionnez le service et le signataire (contact) dans le menu déroulant et cliquez sur «Sélectionner».

Vérifier ensuite les informations sur le signataire lors du récapitulatif, les modifier si nécessaire et validez.



The dialog box titled "Sélection du contact" contains the following elements:

- A dropdown menu for "Sélectionnez un service" with the value "CONTROLE DE GESTION" and a plus icon to the right.
- A link "Pour créer un service" with a plus icon.
- A dropdown menu for "Sélectionnez votre contact" with the value "DUPONT Thomas" and a plus icon to the right.
- Buttons for "Sélectionner" and "Annuler".



The interface shows a navigation menu on the left with "Conventions de Stage", "Établissements d'accueil", and "Évaluations des stages". The main content area is titled "Création d'une convention" and has tabs for "Etudiant", "Etab. d'Accueil", "Service d'accueil", "Tuteur Professionnel", "Stage", "Resp. Pédagogique", "Signataire", and "Recapitulatif". The "Signataire" tab is active, showing "Etape 7 - Représentant légal de l'établissement HEINEKEN".


Navigation: < Précédent

Veuillez choisir le signataire (représentant légal de l'établissement HEINEKEN)

Sélectionner un signataire

Contact sélectionné :

Mr DUPONT Thomas
responsable
01 01 01 01 01
thomas.dupont@heineken.com

 Modifier le contact ?

Valider


Etape 8 : Récapitulation de la convention



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



Informations de la convention 136

Récapitulatif de la convention

 Votre convention a bien été créée.

 Impression Récapitulatif  Impression Convention



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 :

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

Pour valider une convention de stage:

Conventions de Stage

Établissements d'accueil

Évaluations des stages

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

Evaluation du Stage

Validation de la convention 136

Validation pédagogique de la convention

La convention est considérée comme validée **pédagogiquement** lorsque le projet de stage saisi par l'étudiant a été vérifié, l'autorisant ainsi à l'imprimer.

Rappel :

Étudiant :

Début du stage le

Fin du stage le

Sujet


Fonctions et tâches

Modalité de validation du stage

Etablissement d'accueil

Lieu du stage



Cette convention n'est pas encore validée pédagogiquement.

 Attention : La convention ne peut plus être modifiée par l'étudiant une fois validée pédagogiquement.


Une fois la convention créée, vous pouvez l'imprimer : allez sur l'onglet «*Impression* ».




Rechercher, modifier, supprimer votre convention

Vous souhaitez retrouver votre convention, la modifier, allez sur l'onglet «*Gérer les conventions de stage*» puis «*Visualiser mes conventions de stages*».

Conventions de Stage	 Visualiser mes conventions de stages  Créer une nouvelle Convention
Établissements d'accueil	
Évaluations des stages	

Visualiser mes conventions de stages

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

Recherche de conventions										
N°	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Année Univ.	Avenant	Actions	
120	BLE		Du 25 septembre 2014	2 : UFR ÉCONOMIE	DU CÉSURE DE PRC	Non	2014/2015	Non		
133	BLE		Du 13 octobre 2014	2 : UFR ÉCONOMIE	DU CÉSURE DE PRC	Non	2014/2015	Non		
136	BLE		Du 02 mars 2015 au	2 : UFR ÉCONOMIE	DU CÉSURE DE PRC	Non	2014/2015	Non		

Modifier la convention de stage

Après avoir cliqué sur l'icône « *récapitulatif* », vous obtenez l'écran suivant :



Pour modifier une convention de stage :

- Si votre convention n'est pas validée vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les avec les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.

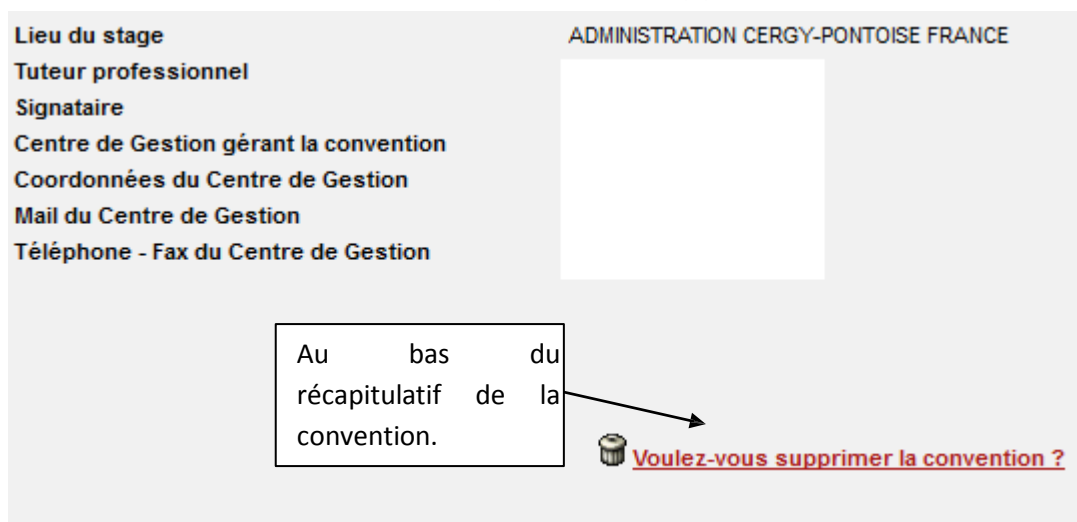
- Si votre convention est validée (donc signée) vous devez créer un avenant pour toutes modifications.

Supprimer la convention de stage

Pour supprimer une convention de stage: cliquez sur l'icône « *Récapitulatif* », afin de visualiser la convention.



Une convention validée ne peut être supprimée.



Créer un avenant




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.

Recherchez la convention qui doit être modifiée puis allez sur l'onglet «Avenant» situé en haut de page :



Vous arrivez sur cet écran :



Cliquer sur « *Créer un avenant* »  :

Proposez un titre.

Choisissez le motif de l'avenant puis cliquez sur « *Créer l'avenant* ».

Pour modifier le service ou l'adresse du lieu de stage :



Attention en cas de changement de lieu de stage vous devrez aussi **modifier le tuteur professionnel (maître de stage)**.

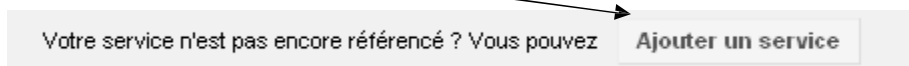
Cliquez sur la puce « *Modification du lieu de stage* », puis « *Créer un avenant* ».

- 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 : ✔

Puis une fois le nouveau service sélectionné, cliquez sur « *Créer l'avenant* » en bas de la page.

-Si le service que vous recherchez n'est pas encore référencé allez sur « *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**.

Changer le tuteur professionnel

- S'il existe déjà des contacts référencés pour ce service, sélectionner le nouveau contact dans la liste proposée en cliquant sur ✘ et attendez quelques secondes que l'icône ✔ apparaisse.

- Si le contact n'est pas encore référencé dans la base cliquez sur « Ajouter un nouveau contact ». Dans le champ « *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 aurez l'icône ✔ devant votre nouveau tuteur professionnel.

Puis cliquer sur « *Créer l'avenant* ».

Vous accédez au récapitulatif de l'avenant, vérifiez que toutes les informations sont bonnes et cliquez sur « *Confirmer et enregistrer l'avenant* »

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

Evaluation du Stage

Récapitulatif de l'avenant rectifiant la convention n° 133

Titre de l'avenant : Modification dates

Nouvelle période de stage :

Période de stage initiale : Du 13/10/2014 au 22/01/2015

Nouvelle période de stage : Du 03/11/2014 au 27/02/2015

Confirmer et enregistrer l'avenant

Retour

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

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

Evaluation du Stage

Liste des avenants de la convention 133

Numéro	Titre de l'avenant	Type de la modification	Validation	Actions
6	Modification dates	- Période du stage	Non	

Rappel : un avenant validé ne peut être supprimé

Créer un avenant :

À ce stade vous pouvez encore supprimer ou modifier l'avenant en cliquant sur

« *Supprimer* » ou puis modifier.

Si aucune modification n'est à faire cliquez sur afin de valider et imprimer l'avenant.



La validation d'un avenant s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la version papier.

Attention : un avenant validé ne pourra plus être modifié.