



J'ai décroché un stage,  
que dois-je faire?

### 1

Collecte les informations administratives dont tu as besoin auprès de l'organisme qui t'accueille en stage:

#### CONCERNANT L'ENTREPRISE :

- Raison Sociale + Coordonnées (adresse, numéros de téléphone, fax, site internet...)
- Numéro SIRET obligatoire, Code NAF ou code APE ; *Pour les entreprises à l'étranger, le code APE n'est pas obligatoire mais il faut renseigner l'activité de l'entreprise*

#### CONCERNANT LE TUTEUR de L'ENTREPRISE:

- Nom et Prénom + Le service auquel il est rattaché + Fonction+ Tel ou adresse mail

#### CONCERNANT LE STAGE :

- Sujet de Stage + Fonctions et tâches
  - Date de début et Fin de stage + Durée effective du stage en nombre d'heures + Nombre de jours de travail Hebdomadaire + durée du temps de travail (temps plein ou temps partiel)
  - Montant de la gratification s'il y en a une (*vérifier d'après le simulateur de gratification du service public*)
- + Modalités de versement de la gratification (chèque, espèce, virement)



#### CONCERNANT LES SIGNATAIRES de la CONVENTION :

- Tuteur de l'entreprise (*Le Gérant ou un membre de la direction peut être le tuteur professionnel*)
- Nom et Prénom du responsable de l'organisme d'accueil

### 2

Collecte les informations administratives dont tu as besoin auprès de ton UFR, ton IUT ou ton département...:

#### CONCERNANT Le TUTEUR PEDAGOGIQUE (*enseignant référent du stage de ta promotion*):

- Nom et Prénom + Numéro de téléphone + adresse mail

#### CONCERNANT TES DONNEES « étudiant » :

- Munie-toi de ton Numéro d'étudiant + Sécurité sociale + téléphone personnel + adresse mail
- Prépare ton identifiant et ton mot de passe universitaire
- Intitulé de la formation + le nombre d'heures de la formation

### 3

Complète et édite ta convention de stage directement en ligne sur la plateforme **PStage**

#### CONCERNANT La CONVENTION de STAGE :

- Renseigne tes 'identifiant et mot de passe' universitaires pour accéder à la plateforme
- Menu de gauche, clique sur l'onglet 'Créer une convention' et suis les instructions
- Si tu ne trouves pas l'organisme d'accueil 'Recherchez l'établissement', clique sur '+ Créez-le'
- Complète ta convention + Edite-la en 3 exemplaires

*Le stage ne peut démarrer que lorsque la convention est signée par les 3 parties (Voir Etape 4)*

#### CONCERNANT LES AVENANTS si modification de la convention de stage

- Consulte l'onglet 'visualiser mes conventions' de stage et clique sur la convention concernée
- Dans les onglets horizontaux au dessus de 'Impression Convention', clique sur l'onglet 'Avenant'



### 4

Avant ton départ en stage, tu dois faire signer ta convention par les 3 parties :

#### CONCERNANT L'ENSEMBLE DES SIGNATAIRES de la CONVENTION dans l'ordre suivant:

1. L'organisme d'accueil avec : le Tuteur + un membre de la direction ou le dirigeant
2. Ta signature dans la partie 'L'étudiant(e)'
3. L'Université des Antilles avec : l'enseignant référent et le directeur de l'UFR, l'IUT ou du Département

#### CONCERNANT Les Règles nationales sur les STAGES

- Guide des stages Ministère français de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - MESRI



## Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle

