

Notice Conventions de Stages (obligatoire ou facultatif)

L'application Pstage est l'application dédiée à la création des conventions de stage

1. Pour vous rendre sur l'application vous devez passer par l'Intranet du site de l'Université Savoie Mont Blanc en vous connectant avec vos identifiants (les mêmes que ceux que vous utilisez pour votre boîte mail étudiante).

Connectez-vous et rendez vous dans le bloc « Applications de Gestion » pour trouver l'accès à l'application Pstage « Stage en entreprise et emplois ».

2. Une fois sur l'application, le menu à gauche vous permet de cliquer sur l'onglet « Accueil », puis « Guide étudiant ». **Vous devez ouvrir et lire le guide qui vous aide à créer votre convention**, ou consulter le document « Aide à la création de la convention » (plateforme moodle, « Bureau des stages).

Prenez le temps de lire la documentation, vous pourrez ainsi saisir les données de votre convention avec facilité

3. Sur le menu à gauche vous pouvez alors cliquer sur « **conventions de stage** » puis sur « **+Créer une convention** ». Vous n'avez plus qu'à suivre les étapes pour créer votre convention.

4. Une fois votre convention créée, vous devez imprimer la **Fiche récapitulative** en cliquant sur « **Impression récapitulatif** ».

RAPPEL : Vous ne pouvez pas imprimer la convention, seul le bureau des stages en a la possibilité.

5. **Vous devez signer cette fiche récapitulative et la faire signer par votre enseignant référent et votre tuteur professionnel, puis l'envoyer par mail à stage.llsh@univ-smb.fr au minimum 2 semaines avant le début de votre stage.** *Le scan doit être lisible (fait avec un scanner, pas de photo de document).* (Vous pouvez aussi **la déposer au bureau des stages**).
6. Le bureau des stages éditera votre convention uniquement si votre fiche récapitulative est complète et signée.
7. Le bureau des stages **édite** et vous **envoie par mail** la convention, à **transférer à votre organisme d'accueil** pour signature du Directeur et tuteur professionnel (**ou donner en main propre**, si ce dernier souhaite le format papier en 3 exemplaires).
8. Il faudra **la retourner** au bureau des stages, **par mail scannée en format PDF** (attention, il faut impérativement renvoyer toutes les pages de la convention et pas uniquement la page où se trouvent les signatures), et **n'oubliez pas de la signer** également.

Le bureau des stages se charge de la faire signer par l'Université Savoie Mont Blanc (Direction et enseignant), et vous la renvoie **au format PDF sur votre boîte mail étudiante** (et si originaux papier il y a, ils seront disponibles au bureau des stages).

- Important : le départ en stage s'effectue **UNIQUEMENT** si votre convention de stage est signée par toutes les parties (Etablissement d'accueil, Université Savoie Mont Blanc, Etudiant). Attention au délai du circuit des signatures.
- **Un stage effectué sans convention ne donnera lieu à aucune validation au niveau de votre année d'étude. La fiche récapitulative n'est absolument pas une convention et n'autorise en aucun cas à se rendre en stage.**

NB :

- 3 exemplaires de convention = 1 pour vous, 1 pour votre organisme d'accueil, 1 pour le bureau des stages.
- Les fiches « Gratification » et « Avenant » sont disponibles sur la plateforme moodle « Bureau des stages ».