

## AIDE A LA CREATION DE LA CONVENTION : PSTAGE via l'Intranet de l'USMB

(connexion avec votre login et mot de passe)

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.



*Toujours valider et passage à l'onglet suivant automatique.*

### Etudiant

N°étudiant ou Nom → Rechercher → vos données personnelles s'affichent automatiquement, mais il faut renseigner l'année universitaire en cours et l'élément pédagogique à l'aide du menu déroulant. Le nombre d'heures de formation (cours à l'USMB) doit être obligatoirement renseigné : «Plus de 200 heures».

### Etab. d'Accueil

→ Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données. Si ce n'est pas le cas il faut le créer  Raison Sociale (nom de l'entreprise), adresse, tel et mail, Siret et APE, obligatoire si entreprise française. Pour l'étranger, renseigner le pays et «Activité principale» (Siret et APE ne seront pas demandés).

### Service d'accueil

→ (Idem que pour l'établissement d'accueil) nom du service (logistique, comptabilité, marketing, etc), et adresse si différente de l'établissement (bureaux situés dans une autre ville ou pays).

### Tuteur Professionnel

→ Nom, prénom, fonction, tel et mail de la personne qui va vous encadrer pendant le stage. Des coordonnées sont peut-être déjà présentes dans la base, mais si elle ne correspondent pas ou plus, il faut le créer.

### Stage

→ MODELE DE CONVENTION (menu déroulant) : il faut choisir la langue d'impression de la convention. Même si stage à l'étranger, pour les pays francophones ou maîtrisant le français, vous pouvez choisir : Français. Si vous choisissez une autre langue, notez toutes les informations dans cette langue.

**CONTENU DU STAGE : Type de stage** : lorsque stage obligatoire validant une année, il faut choisir «Obligatoire», et pour tous les autres «Facultatif». Ne pas sélectionner « à l'étranger ».

**Thématique du stage** : (menu déroulant) choisir la plus appropriée.

**Sujet - Fonctions et tâches - Compétences** : à renseigner. **Détails** : n'apparaît pas sur la convention mais peut être renseigné.

**DATES/HORAIRES** : à renseigner à l'aide du calendrier.

**Si interruption au cours du stage**, noter oui, et noter la date à l'aide du calendrier, s'il y a d'autres interruptions (vacances, cours, etc), les noter dans « Commentaire sur le temps de travail ».

Pour le calcul de la **durée effective du stage en heures** : **nombre de semaines x nombre d'heures/semaines = total d'heures du stage** (penser à déduire les jours fériés si pas travaillés).

**Temps de travail** : sélectionner « temps partiel » si vous faites moins de 35h/semaine, et « temps plein » si vous faites 35h/s et plus.

**Nombre de jours de travail hebdomadaires** : sélectionner à l'aide du menu déroulant le nombre de jours travaillés/semaine. **Nombre d'heures hebdomadaires** : nombre d'heures qui seront effectuées/semaine.

**GRATIFICATION** : Cocher Oui ou Non , Si « oui » : montant de la gratification à l'heure ou au mois . « Monnaie utilisée pour le paiement » : il est possible de faire apparaître une autre monnaie avec le menu déroulant « autre » et la préciser.

**DIVERS** : à renseigner à l'aide des menus déroulants, particulièrement « modalité de validation du stage ».

**Enseignant Referent** → tous les enseignants sont dans la base, il suffit d'inscrire le nom et de le sélectionner.

**Signataire** → c'est la personne responsable de l'organisme : Directeur, PDG, Gérant, Président, ect. Elle doit obligatoirement apparaître sur cet onglet et ne pas oublier de noter sa fonction, tel et mail. Des coordonnées sont peut-être déjà présentes dans la base, mais si elle ne correspondent pas ou plus, il faut le créer.

**Recapitulatif** → il faut contrôler tout ce que vous avez renseigné et cliquer sur « créer » et « valider ». Vous pouvez ensuite télécharger ce récapitulatif et l'envoyer à votre enseignant référent et tuteur pro pour signature ou l'imprimer et leur déposer.

**ATTENTION VOUS NE POUVEZ PAS IMPRIMER LA CONVENTION MAIS SEULEMENT LE RECAPITULATIF.**