

# Saisie des Conventions de Stage sur le logiciel PStage

Une vidéo explicative est à votre disposition sur le site de la FSSEP. (Chemin : FSSEP - Insertion Professionnelle – Vers l'Emploi – Accompagnement en Stage - Logiciel Pstage).

## Voici les différentes étapes pour la saisie des Conventions de Stage :

- 1) Sur le site de la FSSEP (**Chemin : Insertion Professionnel – Vers l'emploi : accompagnement en Stage– Pstage**) télécharger la pré-convention de stage. Ce document est à remplir rigoureusement et entièrement par l'étudiant avec l'aide de :
  - De son Professeur (Thématique - Sujet du Stage - Missions ... ) ;
  - De son Maître de Stage de son Entreprise d'Accueil (N° SIRET, Service Ect ...).
- 2) Vous pouvez ensuite vous rendre sur le logiciel Pstage (Site de la FSSEP – Insertion Professionnelle – vers l'Emploi : accompagnement en Stage - PStage)
- 3) Cliquer sur l'onglet : **CREER UNE NOUVELLE CONVENTION DE STAGE.**

### Quelques précisions :

-Parfois l'étudiant sera obligé de **CREER** l'entreprise ainsi que le Service. Cependant, dans la plupart des cas la structure d'Accueil est déjà enregistrée et il suffit de faire une recherche (ex : CHRU Oscar Lambret : Entrée).

- CREER aussi le contact dans l'entreprise s'il n'existe pas déjà dans le logiciel :

**Tuteur Professionnel** : Personne qui encadre l'étudiant sur le lieu du stage

**Sujet du Stage** : à remplir avec votre Responsable Pédagogique ainsi que votre Tuteur Professionnel  
**Signataire** : Personne qui signe la Convention sur le lieu du stage ( Directeur de l'Entreprise d'Accueil par exemple - ou - ce peut être aussi le :Tuteur Professionnel)

**Le Responsable Pédagogique** : Responsable du Diplôme au sein de la FSSEP. (Ex : C. VAUTHIER, C. FABRE - F. CAMPORELLI - M. SIDNEY etc ...)

Une fois la saisie terminée, un mail sera envoyé au Directeur de Mémoire ainsi qu'au Responsable de Diplôme qui valideront ou non la convention.

L'étudiant sera prévenu **par mail** (boîte mail de l'Université) **de l'acceptation ou non de sa convention.**

### **Si la convention est validée :**

- Elle sera disponible à l'Accueil de la FSSEP et vous serez prévenu par Email. **AUCUNE CONVENTION N'EST ENVOYEE PAR COURRIER.**

### **Si la Convention n'est pas validée :**

- Les rectifications seront faites **par l'étudiant (NE PAS REFAIRE UNE NOUVELLE CONVENTION, RECTIFIER CELLE DEJA EXISTANTE N° ...)** puis la convention –( Merci de m'envoyer un mail afin de me prévenir que vous avez fait une modification sur votre Convention de Stage ) - **sera alors de nouveau proposée à la validation du Directeur de Mémoire et du Responsable de Diplôme.**

Dans les 2 cas, l'étudiant est prévenu par mail uniquement sur sa boîte mail de l'Université.

**NB** : il y a 3 exemplaires de la Convention de Stage :

- 1 pour l'Entreprise d'Accueil ; 1 pour l'Etudiant ; 1 pour Sylvie DOUAL ou à remettre à l'Accueil de la FSSEP.