

GUIDE D'UTILISATION DE L'APPLICATION STAGES

« P-Stage version 3.0.1. »

*Aide à la gestion des conventions de stage FI et FC
(création, recherche, modifications/suppression)*

SOMMAIRE

1. Introduction	2
2. Accès à l'application STAGES / P-STAGE	2
3. Page d'accueil	2
4. <u>Nouveau</u> : gestion des conventions FI et FC.....	3
5. Créer une convention	3
5.1. Etape 1 : Etudiant.....	4
5.2. Etape 2 : Recherche/Création d'un établissement d'accueil.....	6
5.3. Etape 3 : Recherche/Création d'un service d'accueil.....	9
5.4. Etape 4 : Recherche/Création d'un tuteur professionnel.....	9
5.5. Etape 5 : Informations du stage.....	10
5.6. Etape 6 : Recherche d'un enseignant-référent (tuteur pédagogique).....	12
5.7. Etape 7 : Recherche/création du signataire de l'organisme d'accueil.....	12
5.8. Etape 8 : Récapitulatif de la convention.....	12
6. Choix de la langue d'une convention	14
7. Imprimer une convention	14
8. Validation pédagogique et administrative	15
9. Créer un avenant	15
10. Evaluation du stage.....	16
10.1. Centre de gestion.....	16
10.2. Etudiant.....	17
11. Rechercher une/des conventions – Extraction	17
12. Visualiser / Supprimer une convention	18
13. Modifier une convention	20
14. Attestation de stage (obligatoire).....	20
15. Stages à l'étranger : annexe H (obligatoire).....	20
16. Helpdesk / Signaler un problème.....	21

1. Introduction

L'application des stages en ligne ou « P-Stage » est une application **ESUP certifiée AMUE**, développée par un réseau d'universités.

Cette application est conçue pour être intégrée dans l'ENT (Environnement Numérique de Travail) des établissements. **La version 3.0.1.** offre la possibilité de :

Pour les étudiants :

- Saisir leur convention de stage et les avenants associés
- Rechercher une offre de stage ou d'emploi
- Rechercher les organismes d'accueil potentiels pour leur stage ou futur emploi

Pour les gestionnaires des centres de gestion :



- Gérer les conventions de stage et avenants des étudiants
- Gérer les évaluations (étudiant, enseignant-référent, tuteur professionnel)
- Gérer et diffuser des offres de stage, d'alternance et d'emploi
- Gérer les organismes d'accueil (entreprises, administrations...) avec leurs services et contacts associés
- Obtenir des indicateurs statistiques

2. Accès à l'application STAGES/P-STAGE

L'application Stages est accessible sur l'ENT dans **Pédagogie>Stage**.

3. Page d'accueil

La page d'accueil propose **deux menus** (toujours visibles dans toutes l'application):

- **Un menu supérieur avec deux items :**
 -  Assistance permettant de déposer un ticket via le Helpdesk pour toute question ou problème relatif à l'utilisation de l'application
 -  Pour quitter l'application P-Stage
- **Un menu latéral avec six items :**
 - **Accueil** : Lien vers le simulateur de gratification du service public et les documents annexes (notices de saisie de convention français/anglais/allemand, fiche de la rubrique compétences et guide d'utilisation de l'application).

- **Centres de gestion** : liste des centres gestion (accès au paramétrages et informations du centre de gestion que vous gérez) Uniquement pour les gestionnaires de centre de gestion,
- **Conventions de stage** : donne accès aux fonctions de recherche, création, modification et de validation en masse des conventions,
- **Etablissements d'accueil** : donne accès aux fonctions de recherche et d'ajout des organismes d'accueil,
- **Offres de stage et d'emploi** : donne accès aux fonctions de recherche et de création des offres,
- **Evaluations des stages** : donne accès aux fiches d'évaluation en cours (étudiant, enseignant-référent, tuteur professionnel).

4. Nouveau : gestion des conventions FI et FC

La version 3.0.1. permet de gérer deux modèles de convention :

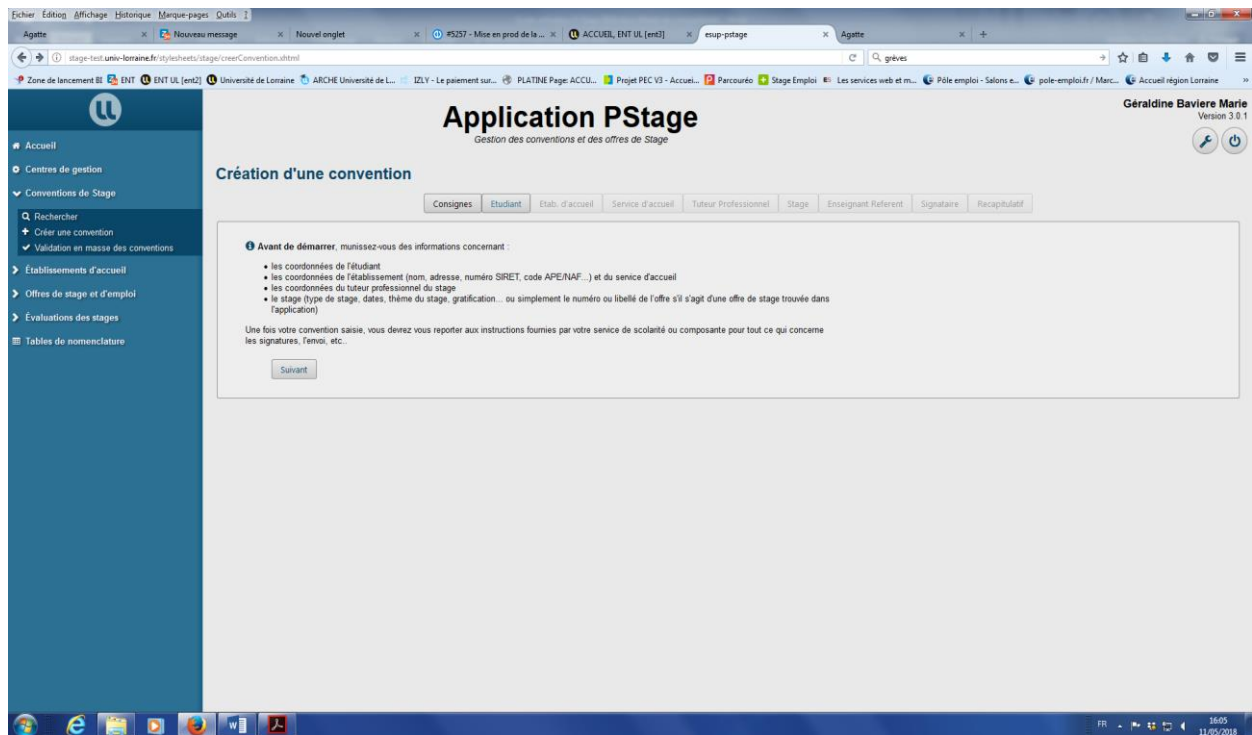
- Formation initiale (stage obligatoire / stage conseillé)
- Formation Continue

5. Créer une convention de stage

Sélectionnez dans le menu à gauche **Conventions de stage > Créer une convention**

Un écran de consignes apparaît : lisez-le, munissez-vous des informations demandées puis cliquez sur « Suivant »

>>>>> Pour vous aider dans la préparation de toutes les informations demandées, reportez-vous à la page d'accueil>Documents annexes> Notice de saisie de la convention



La convention se remplit ensuite en **8 étapes** dans l'ordre suivant :

Etape 1 : Etudiant

Etape 2 : Etablissement d'accueil

Etape 3 : Service d'accueil

Etape 4 : Tuteur professionnel

Etape 5 : Stage

Etape 6 : Enseignant-référent

Etape 7 : Signataire

Etape 8 : Récapitulatif

5.1. Etape 1 : Etudiant

Saisissez votre n° étudiant ou vos nom et prénom. Une page d'informations vous concernant (extraite automatiquement) apparait, sélectionnez :

- **Cadre du stage** : année universitaire en cours

Application PStage
Gestion des conventions et des offres de Stage

Cédric Gerard
Version 3.0.1

Création d'une convention

Consignes | Etudiant | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif

Étudiant :

N° étudiant
Nom
Prénom

★ Vérifiez les coordonnées :

Adresse *
Code postal *
Commune *
Pays *
Téléphone
Téléphone Portable
Mail personnel *
Mail institutionnel

🎓 Choisissez le cadre du stage :

Année universitaire *
2017/2018

Regime d'inscription :
Formation Initiale

Étape d'étude : 5KSMIC - L3-Information-communication (METZ)
Composante/UFR : GFO - UFR SCIENCES HUMAINES ET ARTS

Nombre d'heures de formation *
 Plus de 200 heures Saisie manuelle

Valider

← Rechercher un autre étudiant

Cliquez sur Valider pour afficher le récapitulatif de cette première étape puis Confirmer.

Avant de passer à l'étape 2, **l'application vous proposera de lier ou non une offre de stage** avec la convention en cours.

Si vous cliquez sur Oui, saisir le n° de l'offre trouvée sur le site PLATINE www.platine.univ-lorraine.fr>Offres pour obtenir une récupération automatique de l'établissement d'accueil.

Si vous cliquez sur Non, vous passerez directement à l'étape 2.

Application PStage
Gestion des conventions et des offres de Stage

Cédric Gerard
Version 3.0.1

Création d'une convention

Consignes | Etudiant | Etab. d'accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif

🔔 Le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'Université ?

Oui Non

Précédent

5.2. Etape 2 : Etablissement d'accueil

Cette étape permet de **rechercher ou de créer l'organisme ou établissement d'accueil** dans lequel l'étudiant réalisera son stage.

Si vous avez lié une offre de stage, vous n'avez qu'à vérifier et confirmer l'établissement en cliquant sur « sélectionner et continuer » puis passez à l'étape 3 : Service d'accueil

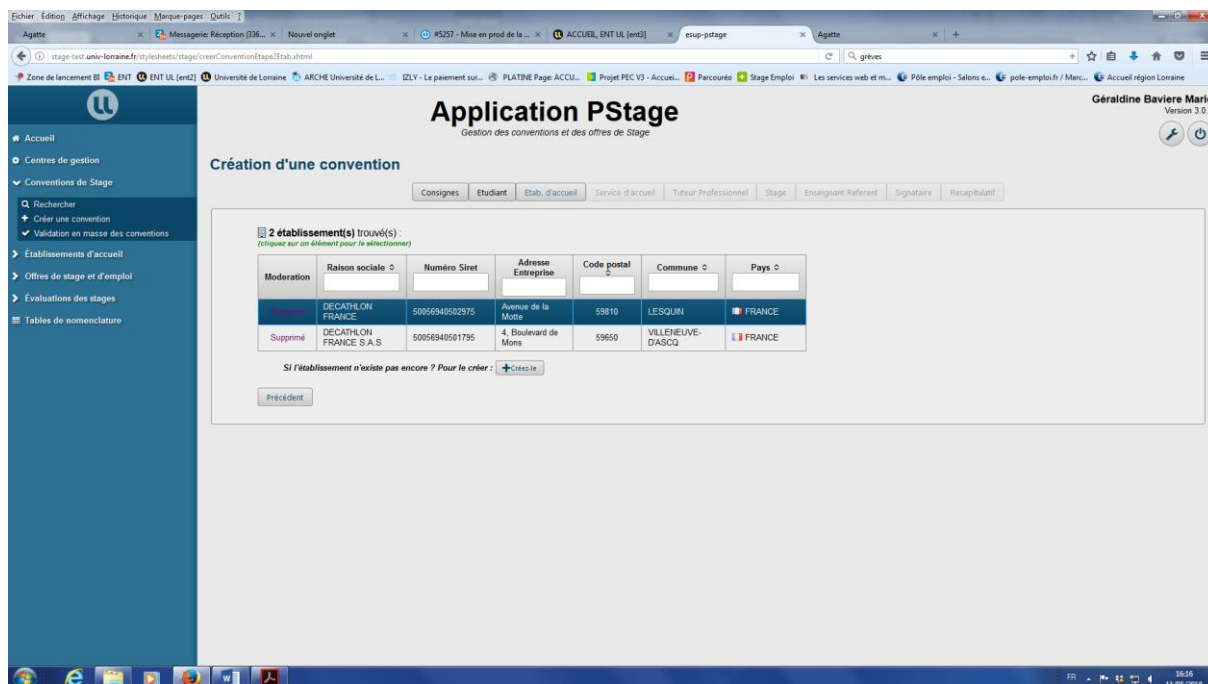
Si vous n'avez pas lié d'offre de stage à la convention, vous devez rechercher l'établissement d'accueil dans la base de données.

Il est possible de le rechercher en indiquant la raison sociale (nom) de l'établissement + Pays (facultatif).

Il est aussi possible de **faire la recherche à partir du n° SIRET (plus précis)** ou par activité, n° de téléphone, adresse ou service.

Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

Puis dans la liste des réponses sur la ligne souhaitée pour sélectionner l'établissement voulu.



Si l'établissement n'est pas présent dans la base, **il vous sera proposé de le créer** : Le message suivant apparaît : **Si l'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer :** [+Créer-le](#)

Création d'un établissement :

La saisie du formulaire de création d'un établissement nécessite d'obtenir au préalable certaines informations obligatoires :

Application PStage
Gestion des conventions et des offres de Stage

Cédric Gerard
Version 3.0.1

Création d'une convention

Consignes Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

* = Champs obligatoires

Général

Raison sociale * Numéro Siret

Effectif * Type d'établissement *

Activité

Code APE * Activité principale

Coordonnées

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

Créer

Précédent

- Raison sociale
- Numéro SIRET (pour les établissements localisés en France)
- Effectif
- Type d'établissement
- Code APE (ou activité principale)
- Adresse entreprise – Code postal – Commune - Pays
- Téléphone


>>>> Se reporter dans Documents annexes (page Accueil) à : Notice de saisie de la convention

Cliquer sur « Créer » pour valider la saisie : la fiche de l'établissement apparaît.

Une fois votre établissement sélectionné, cliquez sur « Confirmer et continuer » après avoir vérifié les informations

Si vous remarquez des informations erronées sur un établissement : cliquez sur « modifier ces informations » ou déposez un ticket dans Assistance pour indiquer les modifications à apporter.

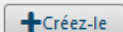
5.3. Etape 3 : Service d'accueil

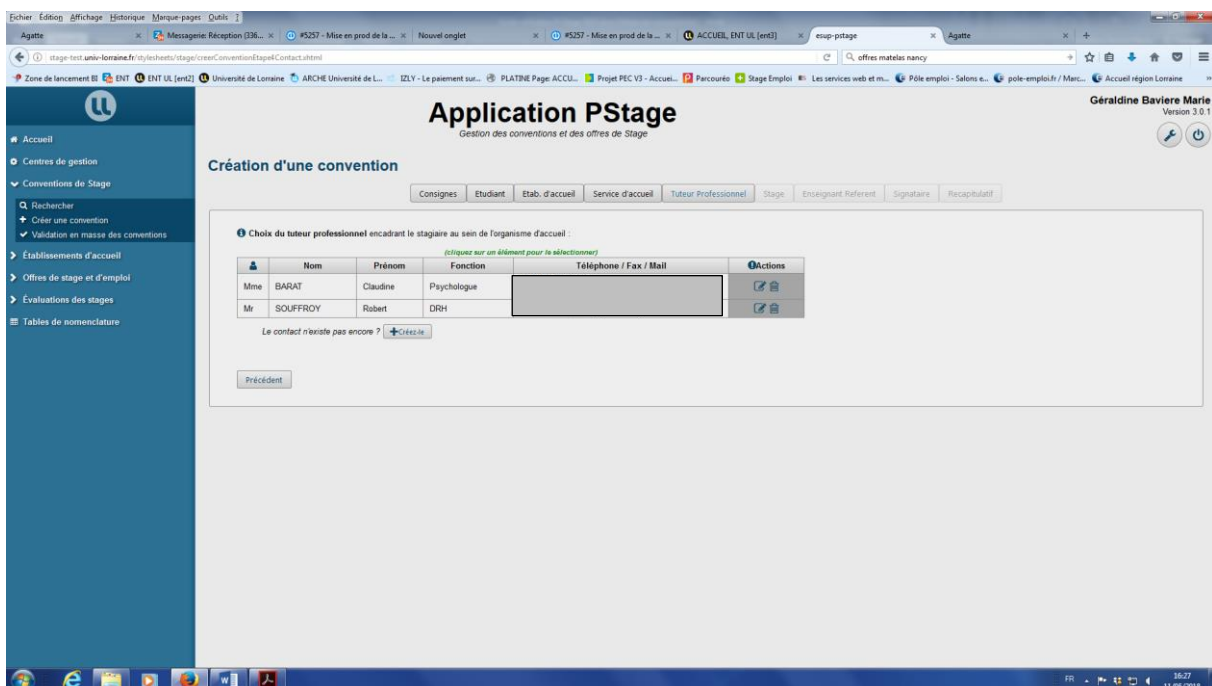
L'application affiche la liste des services répertoriés pour l'établissement d'accueil. Vous pouvez en sélectionner un ou en créer un nouveau en cliquant sur l'icone 

Sélectionner le service voulu et cliquer sur « confirmer et continuer ».



5.4. Etape 4 : Tuteur professionnel

L'application affiche la liste des contacts répertoriés pour le service. Vous pouvez en sélectionner un ou en créer un nouveau en cliquant sur l'icone 



5.5. Etape 5 : Stage.

A ce niveau seront renseignées toutes les informations du stage. Les items précédés d'un « * » sont obligatoires.

>>>> Se reporter dans Documents annexes (page d'Accueil) à : Notice de saisie de la convention et Fiche rubrique compétences

- **Dans modèle de convention** sont proposées **5 modèles** : français (*stage en France/stage étranger dans un pays francophone*), anglais, allemand, espagnol ou italien.
- **Dans contenu du stage>Type de stage** sont proposés : Formation Initiale – Stage obligatoire, Formation Initiale – Stage conseillé ou Formation continue

Une fois tous les champs obligatoires remplis, cliquer sur « Valider ». Un récapitulatif s'affichera pour une seconde validation.



Des infos bulles donnent des informations réglementaires



Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Cédric Gerard
Version 3.0.1



- Accueil
- Centres de gestion
- Conventions de Stage
 - Rechercher
 - Créer une convention
 - Validation en masse des conventions
- Établissements d'accueil
- Offres de stage et d'emploi
- Évaluations des stages
- Tables de nomenclature

Création d'une convention

Consignes Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

Modèle de convention

Français (stage étranger dans un pays francophone)

Contenu du stage

Type de stage *

Formation Initiale - Stage Obligatoire

Thématique du stage *

Psychologie

Sujet *

SDG < SDG < SDG

Fonctions et tâches *(991 caractères restants.)

SDGWSDFG<

Compétences *(493 caractères restants.)

SDG<SDG

Détails

Dates / horaires

Date de début du stage *

23/04/18

Date de fin du stage *

30/04/18

Interruption au cours du stage

Oui Non

Durée effective du stage en nombre d'heures *

320

Temps de travail *

Temps Plein

Nombre de jours de travail hebdomadaires *

5

Nombre d'heures hebdomadaires *

35.00

Nombre de jours de congés autorisés

Commentaire sur le temps de travail

Gratification

Gratification au cours du stage ? * Non

Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ? *

Réponse à une offre de stage

Confidentialité du sujet/theme du stage

oui non

Nature du travail à fournir suite au stage *

Autre

Modalité de validation du stage *

Soutenance

Modalité de suivi du stagiaire

Liste des avantages en nature

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

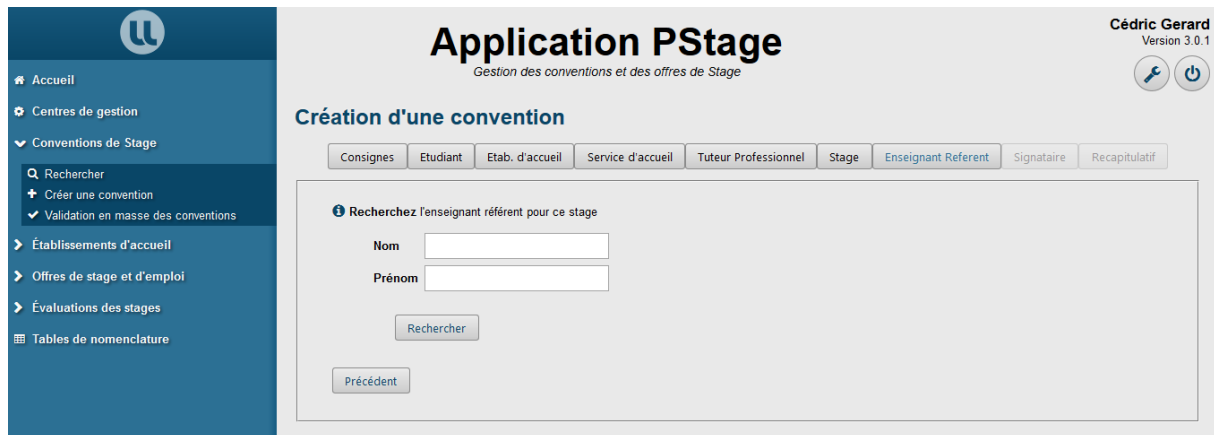
Valider

Précédent

5.6. Etape 6 : Enseignant référent (Tuteur pédagogique)

Un moteur de recherche vous permet d'interroger la base des « enseignants » de l'université (LDAP).

Entrez au moins le nom puis cliquer sur rechercher. Si le résultat donne plusieurs réponses, cliquer sur la ligne de la réponse souhaitée pour sélectionner la personne voulue, puis sur « Sélectionner et continuer ».



5.7 Etape 7 : Signataire

Le « Signataire » est le représentant légal de l'organisme et celui qui signera la convention de stage au nom de l'organisme d'accueil.

Cliquer sur « Sélectionner un signataire » pour afficher les services enregistrés dans l'organisme d'accueil et les contacts rattachés.

Il est possible à ce niveau de modifier un service, d'en créer un nouveau, d'ajouter un nouveau contact...

Lorsque le contact est choisi, cliquer sur sélectionner puis valider.

5.8. Etape 8 : Récapitulatif de la convention

Le récapitulatif vous permet de contrôler l'ensemble des données enregistrées.

Cliquer sur créer pour confirmer l'enregistrement de la convention dans l'application.

Un numéro de convention lui est attribué automatiquement par l'application.



Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Cédric Gerard
Version 3.0.1



Accueil

Centres de gestion

Conventions de Stage

Rechercher

Créer une convention

Validation en masse des conventions

Établissements d'accueil

Offres de stage et d'emploi

Évaluations des stages

Tables de nomenclature

Création d'une convention

Consignes Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Récapitulatif

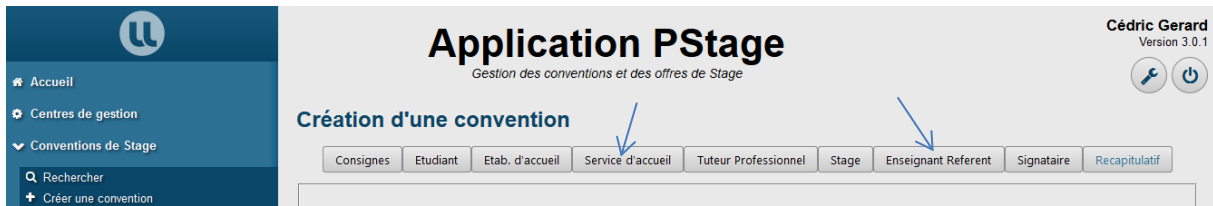
≡ Récapitulatif des informations saisies

Année universitaire	2017/2018
Modèle de convention	Français (stage étranger dans un pays francophone)
N° étudiant	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Téléphone	
Téléphone Portable	
Mail institutionnel	
Mail personnel	
Composante/UFR	GF0 - UFR SCIENCES HUMAINES ET ARTS
Étape d'étude	5KSMIC - L3-Information-communication (METZ)
Élément pédagogique	- 0 crédit(s)
Nombre d'heures de formation	200+
Centre de gestion	49 - UFR SHS -METZ
Coordonnées du centre	CS 60228 ILE DU SAULCY 57045 METZ Cedex 01
Mail du centre	shs-metz-formation-contact@univ-lorraine.fr
Tel/Fax du centre	Tél : 03 87 31 56 38 - Fax :
Type de stage	Formation Initiale - Stage Obligatoire
Thématique du stage	Psychologie
Sujet	SDG
Fonctions et tâches	SDGWSDFG<
Compétences	SDG
Date de début du stage	23/04/2018
Date de fin du stage	30/04/2018
Interruption au cours du stage	Non
Durée effective du stage	320 heure(s)
Jours de travail hebdo	5
Temps de travail	Temps Plein
Commentaire tps travail	
Nombre d'heures hebdomadaires	35.00
Nombre de jours de congés autorisés	
Gratification au cours du stage ?	Non
Origine du stage	Réponse à une offre de stage
Confidentialité sujet/theme	Non
Modalité de suivi du stagiaire	
Liste des avantages en nature	
Travail à fournir suite au stage	Autre
Modalité de validation du stage	Soutenance
Cas particulier	
Enseignant Référent	Mme Chloup Véronique -
Etablissement d'accueil	FRANCE TELECOM VANDOEUVRE-LES-NANCY FRANCE
Lieu du stage	NC VANDOEUVRE-LES-NANCY FRANCE
Tuteur professionnel	Mme RECRUTEMENT Service Recruteur
Coordonnées tuteur professionnel	Mail : comptes32431.1345@orange.contactrh.com Tel : 01 44 44 22 22
Signataire	Mme RECRUTEMENT Service Recruteur

Créer

Annuler

Vous pouvez revenir sur une étape précédente pour modifier des informations tant que la convention n'est pas validée par le centre gestionnaire, en cliquant sur des onglets du menu supérieur.



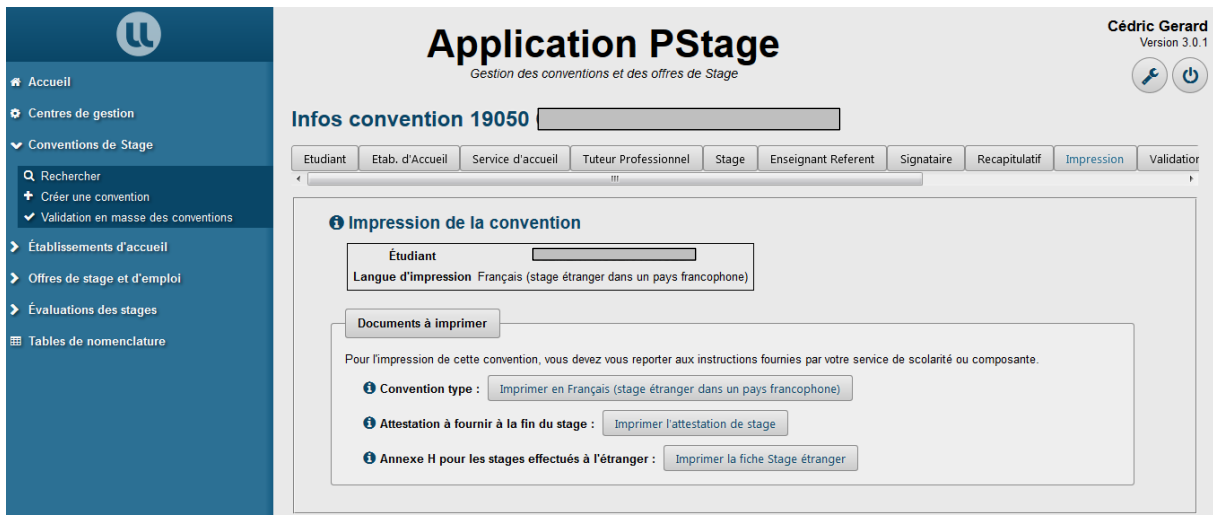
6. Choix de la langue d'une convention

Dans l'étape 5 « Informations stage », **5 langues** : français, anglais, allemand, espagnol ou italien sont proposées.

7. Imprimer une convention

Vous pouvez ensuite imprimer votre convention en format PDF **si votre centre de gestion l'autorise**.

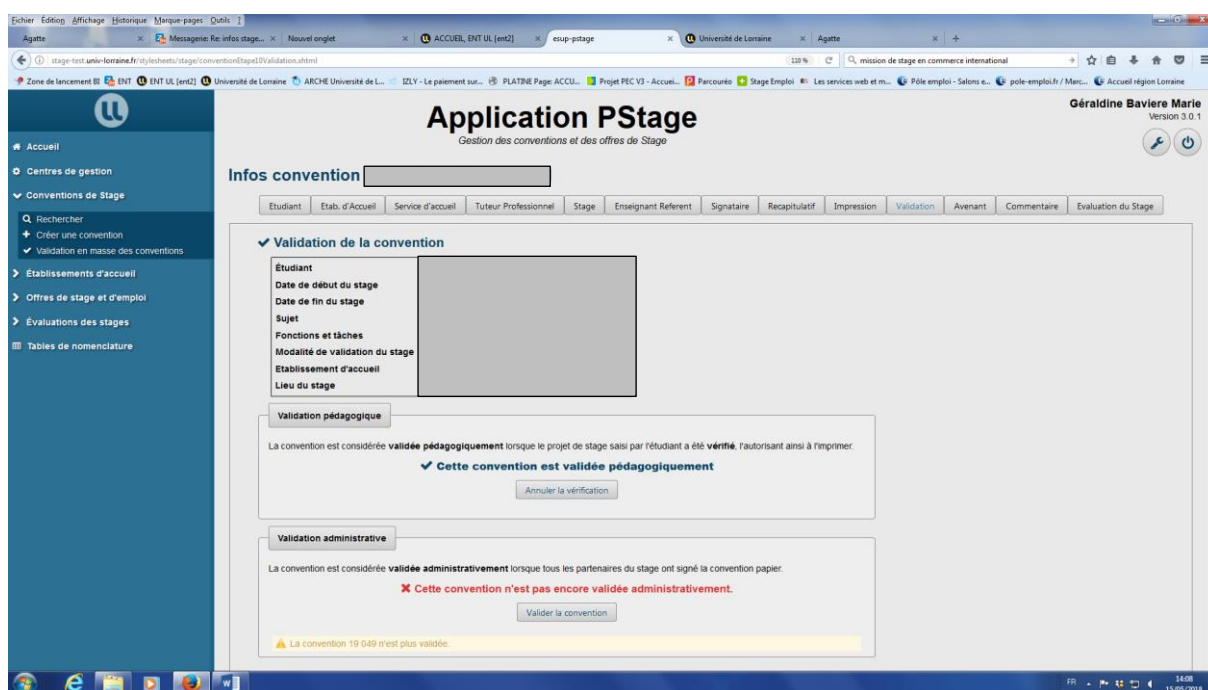
Si ce n'est pas le cas, il faudra passer à votre service de scolarité ou bureau des stages pour l'obtenir.



8. Validation pédagogique et administrative

Il existe deux types de validation : **validation pédagogique** (si le centre de gestion a choisi ce paramètre) et **validation administrative** qui est une étape obligatoire réalisée par le centre de gestion.

- **La validation pédagogique** est réalisée par l'enseignant-référent saisi dans la convention ou un personnel du centre de gestion enregistré en ADMIN ou ECRITURE après vérification du projet de stage. Elle autorise l'impression de la convention.
- **La validation administrative** est réalisée par le centre de gestion quand le contenu et les signatures de la convention sont conformes. **Elle ouvre l'accès à l'édition des avenants.**

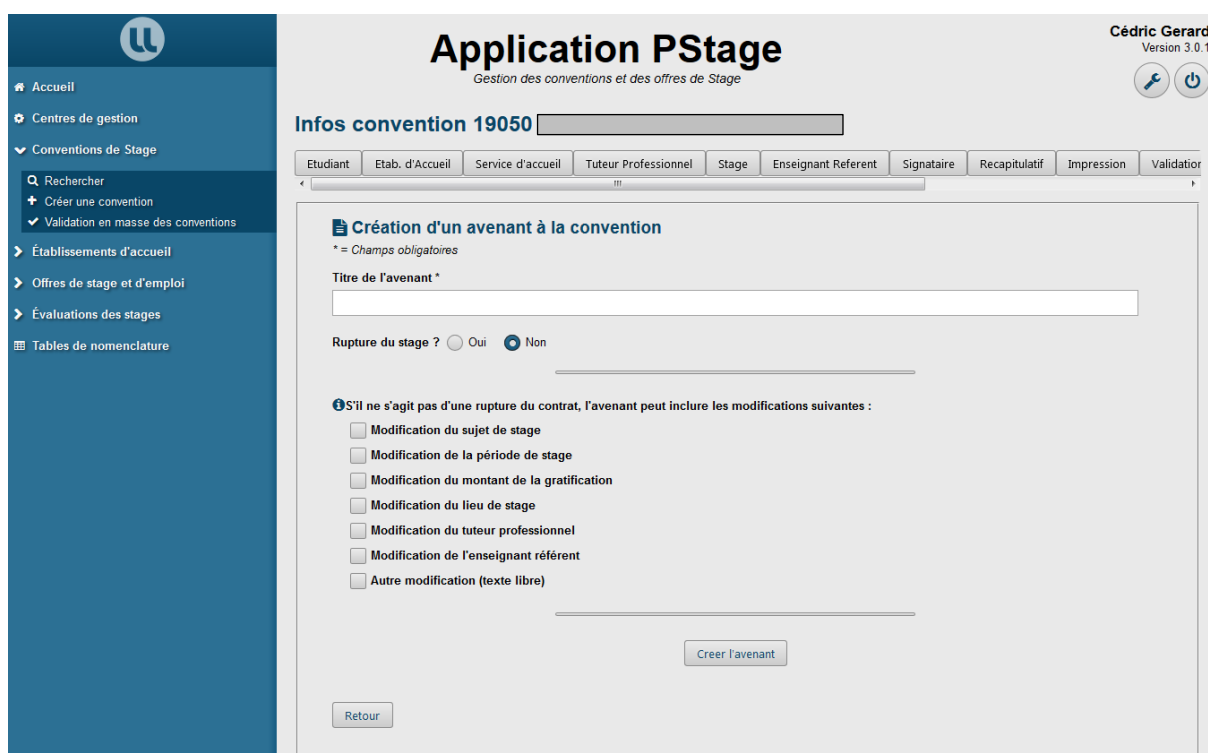


9. Créer un avenant

Pour créer un avenant, aller sur l'onglet Avenant et cliquer sur « Créer un avenant ».



L'application vous demandera de donner un titre et de choisir l'objet de cet avenant (rupture du stage oui/non ; modification du sujet du stage ; etc.). **L'avenant ne pourra être imprimé puis signé qu'après validation par votre centre de gestion.**



10. Evaluation du stage

10.1. Centre de gestion

Chaque centre de gestion a la possibilité de paramétrer **3 questionnaires d'évaluation** :

- Etudiant
- Enseignant
- Entreprise

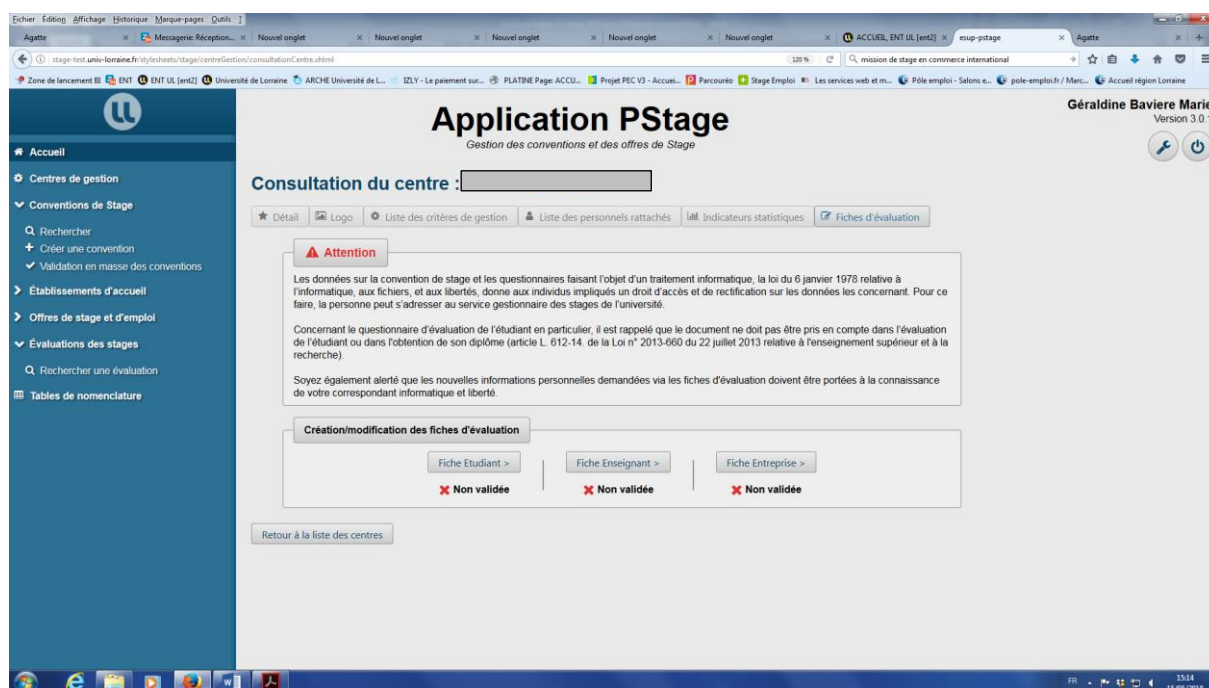
Il pourra ainsi :

- Editer/consulter/imprimer les évaluations saisies
- Envoyer des mails d'avertissement/rappel en masse

- Exporter les données recueillies

Sur demande, les questionnaires Enseignant et Entreprise peuvent être modifiés (ajout/suppression de questions) par les Superadministrateurs de l'application.

Pour le questionnaire Etudiant, il existe un questionnaire Etablissement unique. >>>> **Se reporter dans Documents annexes (page d'Accueil) à Evaluation Etudiant (Questionnaire Etablissement unique).**



10.2. Etudiant

Votre centre de gestion a la possibilité de gérer vos **fiches d'évaluation de stage** via l'application des stages. Si c'est le cas, à l'issue de votre stage, vous recevrez une alerte mail vous demandant de compléter le questionnaire Etudiant (avis sur le lieu de stage et les conditions du stage).

Le questionnaire n'est disponible que lorsque la convention est validée administrativement.

Le questionnaire est accessible dans le menu **Evaluations des stages>Rechercher une évaluation**

11. Rechercher une/des convention(s) – Extraction des conventions

Une convention créée et enregistrée peut être recherchée ultérieurement dans **Convention>Rechercher>Recherche simple**

Elle peut être recherchée par n° de convention enregistrée ou par Numéro ou Nom et Prénom de l'étudiant, par année.

Si vous sélectionnez recherche avancée, vous avez la possibilité de rechercher et d'exporter des conventions en sélectionnant plusieurs critères : année universitaire, type de stage (Formation initiale, Formation continue), dates du stage, gratifié/non gratifié, langue de la convention, convention validée/non validée, par étape d'étude, par enseignant-référent, etc.

Pour exporter les résultats, cliquer sur « Export Excel ».

12. Visualiser / Supprimer une convention

Après recherche de la convention, on obtient l'écran suivant :

N°	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Avenant	Année Univ.
19047		CLINIQUE AMBROISE PARE	Du 08 janvier 2018 au 22 février 2018	FACULTE DE PHARMACIE	DU Oxygénothérapie (FC)	Oui	Oui	2017/2018
19046		FRANCE TELECOM	Du 25 décembre 2017 au 29 décembre 2017	FACULTE DE PHARMACIE	DU Oxygénothérapie (FC)	Non	Non	2017/2018
19045		CABINET D'AVOCAT	Du 21 décembre 2017 au 22 décembre 2017	FACULTE DE PHARMACIE	DU Oxygénothérapie (FC)	Non	Non	2017/2018

Cliquer sur la convention souhaitée pour voir apparaitre le récapitulatif des informations saisies.

En bas du récapitulatif :

 **Voulez-vous supprimer la convention ?**

Cliquer sur la poubelle.

Application PStage

Gestion des conventions et des offres de Stage

Cédric Gerard

Version 3.0.1



Infos convention 19047

Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validat

Impression Convention | Impression Récapitulatif | Impression du Courrier de remerciement

≡ Récapitulatif des informations saisies

Numéro de convention 19047
Année universitaire 2017/2018
Modèle de convention Français (stage en France)
Convention validée Oui
Nombre d'avenants 1

N° étudiant

Nom

Prénom

Adresse

Téléphone

Téléphone Portable

Mail institutionnel

Mail personnel

Composante/UFR EC0 - FACULTE DE PHARMACIE
Étape d'étude AKUN25 - DU Oxygénotherapie (FC)
Élément pédagogique - 0.00 crédit(s)
Nombre d'heures de formation Non saisi
Centre de gestion 32 - ISAM-IAE
Coordonnées du centre 25 rue Baron Louis CS 10399
54007 NANCY CEDEX
Mail du centre anne-sophie.petitjean@univ-lorraine.fr
Tel/Fax du centre Tél : 0354503573 - Fax :

Type de stage Formation Continue
Thématique du stage Administration Publique
Sujet #####
Fonctions et tâches www#####
Compétences #####

Date de début du stage 08/01/2018
Date de fin du stage 22/02/2018
Interruption au cours du stage Non
Durée effective du stage 200 heure(s)
Jours de travail hebdo 5
Type de présence en continue
Temps de travail Temps Plein
Commentaire tps travail
Nombre d'heures hebdomadaires 35.00
Nombre de jours de congés autorisés 2

Gratification au cours du stage ? Oui
montant de la gratification 250.00 dollars par mois - Net
Modalité de versement de la gratification Virement bancaire

Origine du stage Candidature spontanée
Confidentialité sujet/theme Oui
Modalité de suivi du stagiaire 9999
Liste des avantages en nature
Travail à fournir suite au stage Rapport de Stage
Modalité de validation du stage Soutenance
Cas particulier

Enseignant Référent Cadettu Giuseppe -

Etablissement d'accueil CLINIQUE AMBROISE PARE NANCY FRANCE
Lieu du stage SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES NANCY FRANCE
Tuteur professionnel Mme BILL Bernadette RRH
Coordonnées tuteur professionnel Mail : b.bill@clinique.fr
Tel : 03 83 60 60 60
Signataire Mme BASTIN Marie-pierre D.R.H.

<Retour Liste Conventions

Créé(e) le : 08 janv. 2018
par baviers5
Modifié(e) le : 08 janv. 2018
par baviers5

Supprimer la convention

- Accueil
- Centres de gestion
- Conventions de Stage
 - Rechercher
 - Créer une convention
 - Validation en masse des conventions
- Établissements d'accueil
- Offres de stage et d'emploi
- Évaluations des stages
- Tables de nomenclature

Attention : On ne peut pas supprimer une convention si elle est validée.

13. Modifier une convention

Lorsque la convention est créée et enregistrée, après l'avoir recherchée puis visualisée, vous **pouvez revenir sur une étape pour modifier des informations** si la convention n'est pas validée administrativement, en cliquant sur des onglets du menu supérieur.



Attention : on ne peut plus modifier une convention validée, il faut dans ce cas créer un avenant.

14. Attestation de stage

Une attestation doit être remise à l'étudiant à l'issue de son stage par l'organisme d'accueil. Elle est complétée par l'organisme d'accueil et indique :

- La durée du stage en mois ou semaines,
- Le montant de la gratification versée le cas échéant.

Elle sert à :

- Justifier de l'expérience professionnelle ultérieurement,
- Faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite dans un délai de deux ans suivant la fin du stage. Pour cela, il faut que le stage ait été rémunéré plus que le minimum légal.

Elle est disponible dans P-Stage dans l'onglet Impression.

15. Stages à l'étranger : annexe H

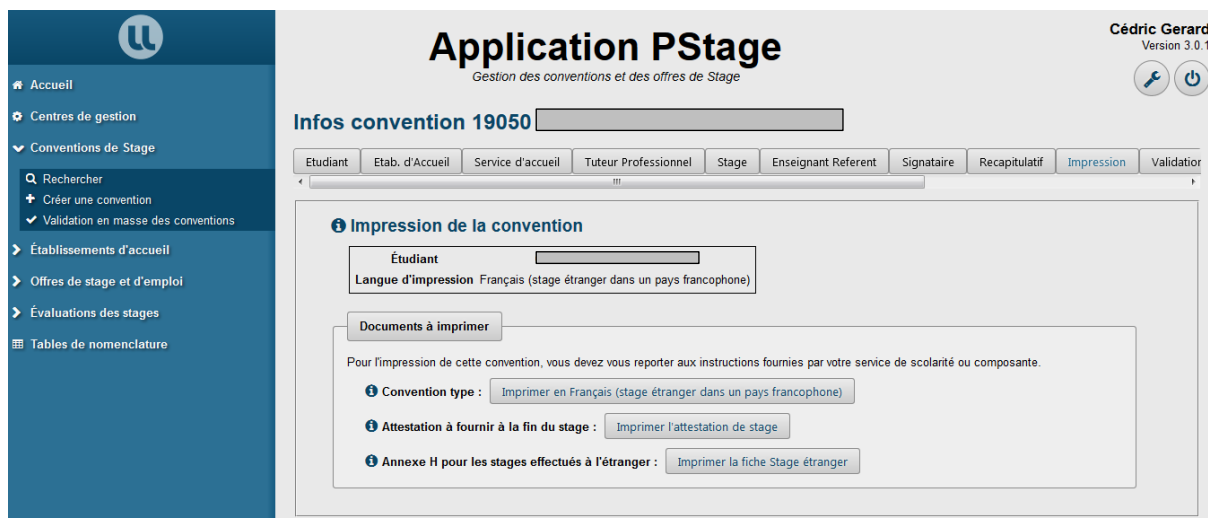
Une fiche d'information à compléter par l'établissement doit être annexée à la convention de stage pour tout stage réalisé à l'étranger.

Les éléments relatifs aux spécificités du pays dans lequel doit se rendre le stagiaire doivent être renseignés dans la fiche annexe par l'établissement d'enseignement qui trouvera les liens utiles pour accéder à ces informations sur la fiche elle-même.

Elle est disponible dans P-Stage dans l'onglet Impression.

Deux exemplaires sont à imprimer : un pour l'étudiant et un pour l'Université.

✓ Attestation de stage et Annexe H des stages à l'étranger dans P-Stage :



16. Helpdesk / Signaler un problème

Pour tout problème relatif à la création ou à la modification/suppression d'une convention, un ticket peut être déposé via le Helpdesk dans **Accueil**>**Assistance**.

