




GUIDE ÉTUDIANT

APPLICATION PSTAGE

<https://u-paris.fr/faire-un-stage/>

Préalable :

PStage est un logiciel qui va vous permettre d'éditer **votre convention de stage ou un avenant**.

 **Avant toute chose, renseignez-vous sur l'éligibilité de votre stage et sur les procédures à suivre auprès du secrétariat pédagogique de votre formation et/ou bureau des stages de votre composante.**

Cette application vous permet de :

- Identifier un établissement d'accueil potentiel pour un stage ou un emploi ;
- Rédiger et modifier des conventions de stage et les avenants associés ;
- Rechercher, modifier votre convention ou créer un avenant ;
- Imprimer ou faire imprimer votre convention de stage.

Avant de vous connecter à PStage et saisir en ligne votre convention de stage, il faut vous munir des informations essentielles.

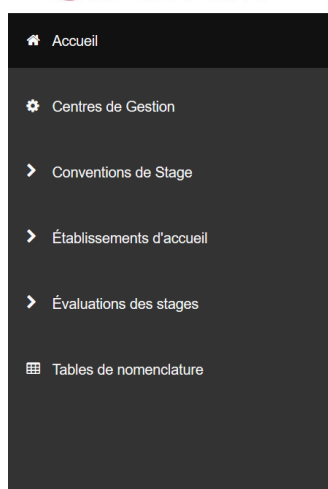
Toutes ces informations sont résumées dans les deux pages ci-après.

Attention : Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque (consulter le site du Ministère des Affaires Etrangères, rubrique « conseils aux voyageurs »).



Application PStage

Gestion des conventions de Stage et avenants



Accueil

Bienvenue sur votre application de gestion des conventions de Stage et/ou d'avenants.

Tous les étudiants en licence, master, formation d'ingénieur, DUT, peuvent réaliser un ou plusieurs stages au cours de leurs années d'études, sous certaines conditions. Ce stage doit notamment se dérouler en dehors des heures d'enseignement, correspondre au contenu pédagogique du diplôme, et ne pas excéder 6 mois par année universitaire dans le même organisme d'accueil.

Attention, aucun stage ne pourra débuter sans la signature d'une convention de stage signée par toutes les parties (signatures originales)

Ressources utiles :

Textes réglementaires : <https://u-paris.fr/stage-droits-et-obligations/>

Espaces ressources de l'espace carrière : https://u-paris.jobteaser.com/fr/handbook?school_id=6762

Simulateur de calcul de la gratification : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

Calcul des jours ouvrés : <https://www.joursouvres.fr/>

Vérification du statut juridique d'un organisme d'accueil : <https://www.infogreffe.fr/> ou <https://www.verif.com/>

Stages à l'étranger : <https://u-paris.fr/stage-a-letranger/>

Sommaire

Les informations utiles pour votre convention de stage	4
Se connecter sur PStage	6
Créer une convention de stage	7
Étape 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :.....	7
Étape 2 : « RECHERCHE/CRÉATION DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL » :.....	7
Étape 3 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE ».....	9
Étape 4 : « TUTEUR DE STAGE DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :.....	10
Étape 5 : « CONTENU DU STAGE » :.....	10
Étape 6 : « RECHERCHE ENSEIGNANT REFERENT » :.....	12
Étape 7 : « SIGNATAIRE » :.....	12
Étape 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION.....	13
Rechercher, modifier votre convention de stage ou créer un avenant	14

Les informations utiles pour votre convention de stage

Votre identité

Nom et Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.

Numéro étudiant : Cliquez ici pour entrer votre n°

Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte.

Portable : Cliquez ici pour entrer du texte.

Niveau d'études : L1 L2 L3 M1 M2 1^{ère} année DUT 2^{ème} année DUT

1^{ère} année EIDD 2^{ème} année EIDD 3^{ème} année EIDD

Filière / diplôme préparé : Cliquez ici pour entrer du texte.

Contenu de votre stage

Type de stage : Formation initiale – Stage intégré au cursus avec crédit ECTS Formation initiale – Stage intégré au cursus sans crédits ECTS

Sujet de stage – 200 caractères : Cliquez ici pour entrer du texte.

Descriptif précis des activités – 1000 caractères (Le simple intitulé du stage ne suffit pas. Après les avoir soigneusement identifiées, veuillez citer les activités précises que vous serez amené à effectuer durant votre stage) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Compétences visées – 500 caractères (Rédigez par mots-clés avec des verbes d'action, pas de phrases. Identifiez et classez vos compétences visées en termes de savoir-faire, savoir-être et faire savoir) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Modalités pratiques

Date de début du stage : Cliquez ici pour entrer une date. **Date de fin du stage** : Cliquez ici pour entrer une date.

Volume horaire hebdomadaire du stage : Cliquez ici pour entrer du texte.h

Temps de travail : Temps plein Temps partiel

Durée effective totale du stage (Il s'agit de votre présence effective. Vous devez comptabiliser votre présence effective sur le lieu de votre stage en nombre de jours en sachant qu'1 jour = 7 heures. Votre stage ne doit pas dépasser 132 jours soit 924 heures (soit une durée maximale de 6 mois de stage à temps plein)) :

en heures : Cliquez ici pour entrer du texte.

Aménagements particuliers (périodes du stage à temps partiel, congés, ...) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Gratification : Oui Non **ATTENTION : Au-delà de 2 mois (44 jours ou 308 heures) de présence effective, votre stage doit être gratifié ! Le montant minimum légal est de 3,90€/h depuis le 1^{er} janvier 2020.**

Si oui, précisez le montant de la gratification : Cliquez ici pour entrer du texte.

ainsi que les modalités de versement de la gratification : Cliquez ici pour entrer du texte.

Avantages : Listez les avantages offerts par l'organisme : tickets Restau, restaurant d'entreprises, accès au CE, etc.

L'organisme d'accueil

Nom de l'Organisme d'accueil – Raison Sociale : Cliquez ici pour entrer du texte.

Adresse : Cliquez ici pour entrer du texte.

SIRET si obligatoire (13 chiffres) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Code NAF (sous cette forme 01.10Z) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Activités de l'organisme : Cliquez ici pour entrer du texte.

Service dans lequel vous allez effectuer votre stage : Entrez le service : p. ex : Ressources Humaines, Service Informatique, etc..

Lieu d'exécution de votre stage, si différent de l'adresse ci-dessus : Cliquez ici pour entrer du texte.

Tuteur du stage au sein de l'organisme d'accueil

Nom et prénom du tuteur de stage : Cliquez ici pour entrer du texte.

Fonction : Cliquez ici pour entrer du texte.

Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte. **Téléphone** : Cliquez ici pour entrer du texte.

Enseignant référent au sein d'Université de Paris

Nom et prénom de l'enseignant : Cliquez ici pour entrer du texte.

Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte. **Téléphone** : Cliquez ici pour entrer du texte.

Rappel :

Une fois votre convention saisie, **vous devez vous reporter aux instructions fournies par le secrétariat pédagogique de votre formation et/ou le bureau des stages de votre composante** pour tout ce qui concerne le circuit des signatures, l'envoi, etc.

Se connecter sur PStage

<https://u-paris.fr/faire-un-stage/>

Cliquez sur « convention de stage » puis « créer une nouvelle convention ».

Vous arrivez sur cet écran :

Application PStage
Gestion des conventions de Stages

Création d'une convention

Consignes | Etudiant | Organisme d'accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapi

ⓘ Attention, aucun stage ne pourra débuter sans la signature d'une convention de stage signée par toutes les parties. Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant :

- les coordonnées de l'étudiant
- les coordonnées de l'organisme d'accueil (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF, Nom du représentant légal, Fonction) et du service d'accueil
- les coordonnées du tuteur du stage (nom, prénom, fonction, téléphone, mail)
- les coordonnées de l'enseignant-référent (nom, prénom, téléphone, mail)
- le stage (type de stage, dates, sujet du stage, activités et compétences visées par le stage, gratification, volume horaire ...)

Une fois votre convention saisie, **vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité, bureau des stages de votre composante** pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc..

Ressources utiles :
 Simulateur de calcul de la gratification : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>
 Calcul des jours ouvrés : <https://www.joursouvres.fr/>
 Vérification du statut juridique d'un organisme d'accueil : <https://www.infogreffe.fr/> ou <https://www.verif.com/>

Suivant

Il vous rappelle la nature des informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage. Vous pouvez trouver la liste exhaustive dans la rubrique précédente : [Les infos utiles pour votre convention de stage](#).

Récoutez le plus d'informations possibles sur votre stage, l'établissement d'accueil et le tuteur professionnel (maître de stage) :

- Les coordonnées de l'établissement d'accueil ainsi que le numéro Siret et le code APE qui sont à demander impérativement à l'établissement d'accueil.
- Le nom et les coordonnées de votre tuteur de stage dans l'établissement d'accueil.
- Le nom de la personne signataire de votre convention dans l'établissement d'accueil (DRH, PDG, chef.fe de service, président.e...).
- S'il y a gratification : les modalités de versement (chèque, virement ou espèces) et le montant de la gratification. Pour vous aider dans ce calcul : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>
- Le nombre de jours de présence par semaine au sein de l'établissement, s'il s'agit d'un temps complet ou partiel.

Si vous réalisez votre stage en France ou dans les DOM-TOM au sein d'une administration, une association, une entreprise privée ou publique, une mutuelle coopérative, etc..., n'oubliez pas de demander le numéro Siret et le code APE.

Auxquels cas vous pourrez les trouver sur les sites :

www.infogreffe.fr, www.manageo.fr, www.aef.cci.fr, www.societe.com, www.bottin.fr

Créer une convention de stage

Étape 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :

L'application étant connectée à votre « compte UP », elle recherche automatiquement les informations vous concernant. Vous arriverez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant. Pensez à vérifier l'exactitude de ces informations. Vous pourrez les modifier en cas de besoin.

N'oubliez pas de sélectionner l'année universitaire en cours ainsi que votre étape d'inscription en bas à gauche.

Étape 2 : « RECHERCHE/CRÉATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL » :

Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données.

Pour cela, vous pouvez effectuer différents types de recherche. Toutefois, la recherche par le N° Siret est le moyen préconisé car il est peu probable de se tromper sur la façon dont sont saisis ces numéros.

Si vous désirez effectuer la recherche par le nom de l'établissement, saisissez-le dans « Par Raison Sociale » ...

- **Si votre organisme d'accueil existe déjà**, sélectionnez-le. Vous obtiendrez ainsi un récapitulatif de l'établissement d'accueil. Vérifiez les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (modifier ces informations), sinon cliquez sur « Confirmer et continuer ».

Confirmer et continuer >

- **Si l'établissement n'est pas référencé dans la base**, vous devez le créer grâce à l'icône « Créer-le ».

L'établissement n'existe pas encore ? [+ Créez-le](#)

De nombreux champs sont obligatoires et indiqués par un *.
L'icône n'apparaît qu'après votre recherche effectuée sur l'existence de l'établissement.

Création d'un établissement

* = Champs obligatoires

Général

i Raison sociale *

i Numéro Siret

Effectif *

Type d'établissement *

Activité

i Code APE *

Activité principale

Coordonnées

Voie *

Code postal *

Bâtiment / Résidence / Z.I.

Commune *

Coordonnées

Voie *

Code postal *

Bâtiment / Résidence / Z.I.

Commune *

Libellé Cedex ou Localité de destination

Pays *

Adresse mail (Sous cette forme *adresse@domain.fr*)

Téléphone *

Site Internet (Sous cette forme *http://siteinternet.fr/...*)

Fax

Créer

FOCUS :

- **Le numéro Siret** : Renseignez obligatoirement ce champ pour les établissements français ou des DOM-TOM. Attention le N° Siret doit être saisi sans espaces et comporter 14 chiffres. Pour les entreprises étrangères, il n'est pas obligatoire.
- **Le code APE** : Il peut être renseigné quel que soit le pays de l'établissement d'accueil (pour les pays étrangers, le code n'est pas obligatoire. Il doit être saisi sous la forme : deux chiffres, un point, deux chiffres et une lettre sans espace (ex : 84.22Z).

Un écran récapitulatif s'affiche, « Confirmer et continuer ».

Détails sur l'établissement

Récapitulatif
Contacts

Récapitulatif

Raison sociale	UNIVERSITE DE PARIS
Type d'établissement	Administration
Effectif	1000 et +
Numéro Siret	13002573700011
Voie	85 boulevard Saint-Germain
Code postal	75006
Commune	PARIS
Pays	FRANCE
Téléphone	01 57 27 57 27
	Site Internet
https://u-paris.fr/	Code APE
85.42Z (Enseignement supérieur)	Activité principale
Enseignement supérieur	

Étape 3 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE »

Il existe alors plusieurs cas de figure :

L'établissement était déjà référencé dans la base dans l'étape précédente :

Sélectionnez-le en cliquant sur son nom.

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant l'établissement, vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage. Si tel est le cas, cliquez sur « Confirmer et continuer ».

Vous allez ensuite sélectionner le service qui vous accueille dans le menu déroulant.

- Si le service existe déjà dans la base, cliquez sur « Confirmer et continuer ».
- S'il n'existe pas, créez-le. Pour cela, cliquez sur l'icône « Créez-le ».

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas, entrez l'adresse du service.

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Confirmer et continuer ».

L'établissement n'était pas référencé dans la base dans l'étape précédente :

Aucun service d'accueil n'est encore référencé dans la base. Vous devez donc le « créer » : cliquez alors sur le bouton « Créez-le ».

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas, entrez l'adresse du service.

Sélectionnez ensuite le service en cliquant sur l'icône « Confirmer et continuer »

Étape 4 : « TUTEUR DE STAGE DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :

Veillez choisir votre tuteur de stage dans le menu déroulant. S'il n'existe pas, vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créez-le » :

Le contact n'existe pas encore ?

Remplir le formulaire :



Dans le champ « civilité », si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le nouveau contact créé, cliquez sur l'icône « Confirmer et continuer ».

Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez « modifier » ou « supprimer » ce contact.

Choix du tuteur professionnel encadrant le stagiaire au sein de l'organisme d'accueil :

(cliquez sur un élément pour le sélectionner)

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail	Actions
Mme	RODRIGUES	Amandine			 

Le contact n'existe pas encore ?

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur votre contact.

Étape 5 : « CONTENU DU STAGE » :

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage et notamment tous les champs obligatoires, indiqués par un *.

Vous avez la possibilité de choisir entre deux modèles de convention de stage :

- **Si votre stage a lieu à l'étranger et que la langue d'échange est l'anglais**, merci de sélectionner : Convention rédigée en anglais (stage réalisé à l'étranger)
- **Si votre stage a lieu en France ou dans un pays où le français est la langue officielle**, merci de sélectionner : Convention rédigée en français (stage réalisé en France ou dans un pays francophone).

Modèle de convention

Convention rédigée en anglais (stage réalisé à l'étranger)

Convention rédigée en français (stage réalisé en France ou dans un pays francophone)

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « Valider ».

Vous arrivez de nouveau à une page de confirmation des informations du stage. Vérifiez-les et cliquez sur « valider ».

Contenu du stage

<p>Type de stage *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>i Descriptif précis des activités *(1000 caractères restants.)</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>Thématique du stage *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>i Compétences visées *(500 caractères restants.)</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>Sujet *(300 caractères restants.)</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>	

Dates / horaires

<p>Date de début du stage *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Temps de travail *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Temps Plein"/>
<p>Date de fin du stage *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Type de présence *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Interruption au cours du stage</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p>	<p>Nombre de jours de travail hebdomadaires *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="5"/>
<p>i Durée effective du stage en nombre d'heures *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>i Nombre d'heures hebdomadaires *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="xx.xx"/>
	<p>i Nombre de jours de congés autorisés</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
	<p>i Aménagements particuliers du stage</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>

Indemnité

Les stage offre-t-il une indemnisation ? *

Divers

<p>Comment le stage a-t-il été trouvé ? *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>i Modalité de suivi du stagiaire</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>i Confidentialité du sujet/theme du stage</p> <p><input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non</p>	<p>i Liste des avantages en nature</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>Nature du travail à fournir suite au stage *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Si le stagiaire doit être présent la nuit, le dimanche, ou un jour férié, préciser :</p> <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>
<p>Modalité de validation du stage *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	

Valider

UNIVERSITÉ DE PARIS

POP | campus des Grands Moulins, 5 rue Thomas MANN | 75013 PARIS
u-paris.fr/orientation-et-insertion

Étape 6 : « RECHERCHE ENSEIGNANT REFERENT » :

Vous devez maintenant renseigner votre « enseignant référent » ou « responsable pédagogique ».

Sélectionnez votre enseignant en saisissant son nom et en cliquant sur l'icône « Rechercher ».

Choisissez, vérifiez et validez votre enseignant référent.

Étape 7 : « SIGNATAIRE » :

Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil.

Cette personne peut être différente du tuteur (Président.e, DRH, etc.).

- **Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur** et que ce service n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer.

Pour cela, cliquez sur l'icône « Créez-le »

Le contact n'existe pas encore ? [+Créez-le](#)

et indiquez le nom du service du signataire et, si nécessaire, l'adresse de ce service.

Vous devez ensuite saisir les coordonnées du signataire. Pour cela, cliquez sur « Créer » afin de pouvoir saisir le nom de ce contact.

Veillez choisir le signataire (représentant légal de l'établissement UNIVERSITE DE PARIS)

Dans le champ « civilité », si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

- **Si le signataire appartient au même service que votre tuteur ou qu'il s'agit de la même personne** : sélectionnez le service ainsi que le signataire (contact) dans le menu déroulant et cliquez sur « Valider ».

Vérifiez ensuite les informations relatives au signataire lors du récapitulatif, modifiez-les si nécessaire et validez

Étape 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention. Relisez attentivement avant de cliquer sur « Créer ».

≡ Récapitulatif des informations saisies

Année universitaire	2020/2021
Modèle de convention	Convention rédigée en anglais (stage réalisé à l'étranger)
N° étudiant	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Téléphone	
Téléphone Portable	
Mail institutionnel	
Mail personnel	
Composante/UFR	S31 - UFR de Mathématiques
Étape d'étude	LGMT13 - L3 Mathématiques - Mathématiques fondamentales et appliquées - FI - Campus GM
Élément pédagogique	MT26T010 - 0 crédit(s)
Nombre d'heures de formation	200+

Attention : Pensez à noter le numéro de votre convention

Dès que vous aurez cliqué sur le bouton « créer », un message vous informera que votre convention a bien été créée. Attention : Une convention validée ne pourra être modifiée que par un avenant.

IMPORTANT :

Vous devrez alerter par mail votre référent-stage en composante (gestionnaire de scolarité, gestionnaire pédagogique, gestionnaire des stages) que vous avez créé votre convention de stage.

Le gestionnaire alerté pourra vérifier, contrôler, puis valider votre convention. Par retour de mail, vous êtes informé.e de cette validation et des modalités à suivre concernant les signatures de votre convention de stage.

Pour rappel, les signataires d'une convention de stage sont :

1. Vous ;
2. Le tuteur (ou la tutrice) ;
3. Le représentant légal de l'organisme d'accueil avec apposition du tampon de l'organisme ;
4. L'enseignant.e-référent.e ;
5. Le.la directeur.rice de votre UFR ou composante.

La convention sera à éditer en plusieurs exemplaires (3 ou 4 selon votre UFR).

- Pour un stage en France : vous joindrez à l'exemplaire qui reviendra à votre UFR une copie de votre attestation d'assurance responsabilité civile + justificatif d'adhésion à l'assurance maladie.
- Pour un stage à l'étranger : justificatif d'adhésion à l'assurance maladie, attestation d'assurance rapatriement, carte européenne d'assurance maladie (Europe), visa "stage" (hors Europe), la copie de votre passeport avec durée de validité d'au moins 1 an à la date de départ, la preuve de votre inscription sur **ARIANE** (France Diplomatie) : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Rechercher, modifier votre convention de stage ou créer un avenant

Visualiser mes conventions de stages :

Vous souhaitez retrouver votre convention, la modifier ou créer un avenant ? Allez sur l'onglet « Gérer les conventions de stage » puis « Visualiser mes conventions de stages ».

Modifier la convention de stage :

Pour modifier une convention de stage :

- **Si votre convention n'est pas validée**, vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur, etc.
- **Si votre convention est validée** (donc signée), vous devez créer un avenant.

Créer un avenant :

Attention : La modification du lieu de stage n'est valable que pour un changement de service au sein du même établissement d'accueil. Pour tout changement d'établissement d'accueil, il faudra refaire une convention.

- Recherchez la convention qui doit être modifiée puis allez sur l'onglet « Avenant » situé en haut de page. Cliquez sur « Créer un avenant » :

Infos convention 1 [REDACTED]

ionnel | Stage | Enseignant Referent | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant | Commentaire | Evaluation du Stage

< >

Avenant(s) à la convention

La liste des avenants est vide, veuillez ajouter un premier avenant.

[+ Créer un avenant](#)

Remplissez le champ concernant le motif de l'avenant (voir ci-dessous). Celui-ci apparaîtra sur l'avenant final : ex : modification des dates, modification du lieu de stage, rupture de stage...

Création d'un avenant à la convention

* = Champs obligatoires

Titre de l'avenant *

Rupture du stage ? Oui Non

ⓘ S'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, l'avenant peut inclure les modifications suivantes :

- Modification du sujet de stage
- Modification de la période de stage
- Modification du montant de la gratification
- Modification du lieu de stage
- Modification du tuteur professionnel
- Modification de l'enseignant référent
- Autre modification (texte libre)

[Créer l'avenant](#)

Puis, attendre quelques secondes pour que la suite du formulaire s'affiche.
Choisissez le motif de l'avenant puis cliquez sur « Créer l'avenant ».

- Pour modifier le service ou l'adresse du lieu de stage :

Attention : Pour tout changement de lieu de stage, vous devrez également modifier le tuteur.

Cliquez sur la puce « Modification du lieu de stage », puis « Créer un avenant ».

S'il existe déjà des services référencés pour cet établissement, la liste de ces services s'affiche.

Pour modifier le lieu de stage vous pouvez choisir le nouveau service dans cette liste en cliquant sur la croix rouge.

Puis, une fois le nouveau service sélectionné, cliquez sur « Créer l'avenant » en bas de la page.

La validation d'un avenant s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la version papier.

Attention : un avenant validé ne pourra plus être modifié.

BON STAGE !