



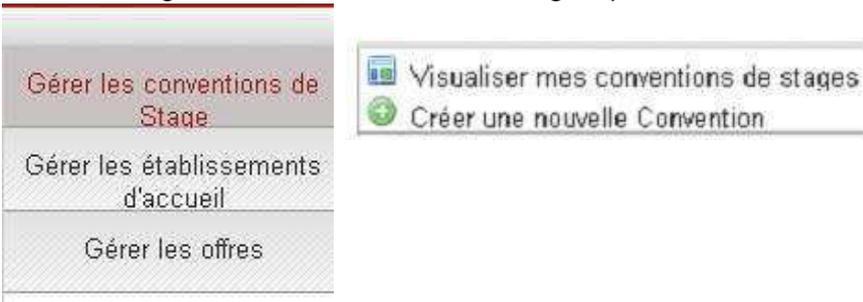
Connectez-vous sur l'ENT de l'Université > onglet « MA SCOLARITÉ » > onglet Stages et offres d'emplois



Pour créer votre convention de stage, vous devez absolument avoir réuni les informations suivantes :

- o Votre numéro de sécurité sociale, votre type d'affiliation à la sécurité sociale et votre caisse d'assurance maladie (vous pouvez le demander à la scolarité : iutn-scolarite@umontpellier.fr)
- o Les coordonnées de l'organisme d'accueil (nom, adresse, téléphone, télécopieur, mél...)
- o Le nom et la qualité du représentant de l'organisme d'accueil (président, directeur)
- o le numéro Siret (14 chiffres) et le code NAF(4 chiffres + 1 lettre) de l'organisme d'accueil, que vous pouvez vous procurer sur les sites suivants www.manageo.fr ou www.societe.com(demandez-les les à l'établissement d'accueil si vous ne les trouvez pas)
- o Le nom, la fonction et l'adresse de votre tuteur professionnel (maître de stage) dans l'organisme d'accueil
- o Le nom de votre chef de département et de l'enseignant référent pour votre stage
- o Le sujet du stage, les activités confiées
- o S'il y a gratification (au-delà de 308 h) : les modalités de versement (chèque, virement ou espèces) vous pouvez utiliser le [simulateur de calcul](#) indiqué sur la page « Stages » du site de l'IUT
- o Les dates précises de votre stage, le nombre de jours de travail hebdomadaire, les périodes d'interruption éventuelles ainsi que les cas particuliers (ex : présence le samedi, dimanche, nuit et jours fériés...)

Allez dans l'onglet « Gérer les conventions de stage », puis « Créer une nouvelle convention ».



Vous arrivez sur cet écran qui vous rappelle les informations dont vous avez besoin pour créer votre convention.

Création d'une convention

Avant de renseigner la convention de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

- 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 étrangères, rubrique "conseils aux voyageurs", n'oubliez pas de contacter votre centre de sécurité sociale avant votre départ, pour vous assurer que vous êtes bien suffisamment couvert !

- Vous concernant :
 - Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit ...)
 - Votre caisse d'assurance maladie

- Concernant l'organisme ou vous effectuez votre stage :
 - Ses Coordonnées
 - Pour tout stage en France
 - Son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
 - Son code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre), l'effectif, le statut (SA,SARL,...)
 - Sans ces deux numéros (SIRET et NAF), il ne sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention

Vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à l'entreprise, soit sur internet (exemples : <http://manageo.fr>, <http://www.aef.cci.fr>, <http://www.societe.com>, <http://www.pagespro.com>, <http://www.infogreffe.fr>, <http://www.bottin.fr>)

- Concernant le tuteur professionnel :
 - Son nom
 - Sa fonction
 - Son service de rattachement
 - Un moyen de le joindre (tél, courriel,etc...)

- Concernant le stage :
 - La thématique et les missions principales
 - Les dates précises

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.
Une fois votre convention saisie, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc

1°) RECHERCHE ÉTUDIANT

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant à partir de la connexion. Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifiez l'exactitude de ces informations. Modifiez les si nécessaire.

Vérifiez que votre numéro de sécurité sociale est bien renseigné.

Choisir votre affiliation à la sécurité sociale et votre caisse primaire d'assurance maladie (champs obligatoires) et valider ces informations.

Ensuite deux cas de figure se présentent :

Création Convention - Etape 1 - le stage est en rapport avec une offre de stage ou d'emploi

le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'université ?

 Vous avez la possibilité de chercher votre offre par numéro ou intitulé

Si votre stage est en rapport avec une offre diffusée par l'Université de Montpellier

Il vous faut avoir relevé le numéro de l'offre.

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez utiliser la recherche par mots-clés. Attention cette recherche ne porte que sur les termes de l'intitulé de l'offre.

La recherche de l'offre permet de récupérer les informations concernant l'établissement.

Vous arrivez ensuite sur la page de présentation de l'établissement d'accueil.

Il s'agit de l'établissement d'accueil qui propose le stage : sélectionner et continuer. Vous arrivez directement à l'étape 3.

2°) RECHERCHE DE L'ETABLISSEMENT (si vous avez répondu non à la question précédente)

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

Pour cela saisissez la « raison sociale » : nom de l'établissement, de l'entreprise... Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer grâce à l'icône « Créer » .

Puis remplissez le formulaire. De nombreux champs sont obligatoires et indiqués par un *.

Le numéro Siret : à renseigner obligatoirement pour les établissements français ou les DOM-TOM.

 **Attention le numéro de Siret doit être saisi sans espaces et comporter 14 chiffres.** Pour les entreprises étrangères il n'est pas obligatoire.

Le code NAF : il doit être renseigné quel que soit le pays de l'établissement (pour les pays étrangers, le code NAF n'est pas obligatoire) d'accueil et être saisi sous la forme : deux chiffres, un point, deux chiffres et une lettre sans espace (ex : 84.22Z). Vous pouvez trouver le numéro de Siret et le code NAF sur les sites www.manageo.fr ou www.societe.com ou bien les demander directement à l'établissement d'accueil.

Cliquez sur « Créer ». Un écran récapitulatif s'affiche et vous permet de vérifier les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (onglet modifier) ensuite « Sélectionner » et continuer ».

Vous arrivez à l'étape suivante :

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 

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant l'établissement, vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage « Sélectionner et continuer ».

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

- Si le service existe déjà dans la base cliquer sur « Sélectionner et continuer »
- S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquer sur l'icône « Créer »

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 « Sélectionner 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 l'icône « Créer »

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 « Sélectionner et continuer »

4°) MAÎTRE DE STAGE (TUTEUR) DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :

Veillez choisir votre maître de stage (tuteur professionnel) dans le menu déroulant.

S'il n'existe pas vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créer »

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



Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact avec les icônes

« Modifier »  ou « Supprimer » 

5°) CONTENU DU STAGE

Vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage et notamment tous les champs obligatoires, indiqués par un *.

Pensez à effectuer, dès qu'il est possible, un copié-collé via le bloc-notes des informations contenues dans l'offre vers la convention afin d'éviter les erreurs de saisie.

- Si la convention est en rapport avec une offre diffusée par l'Université, le champ « Fonction et tâches » est déjà pré-rempli. Les informations indiquées dans l'offre de stage sont automatiquement rapatriées vers ce champ.

Nombre de jours de travail hebdomadaires : 5 par défaut

- Le montant de la gratification est de 3.60 euros par heure (voir simulateur sur le site de l'IUT)

Si votre stage s'effectue à l'étranger vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention (Allemand, Anglais, Espagnol).

Une fois tous les champs remplis cliquer sur « Valider ». Vous arrivez de nouveau à une page de confirmation des informations du stage, vérifiez les et cliquez sur « valider ».

6°) RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE (enseignant référent)

Etudiant Etab. d'Accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Resp. Pédagogique Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Étape 6 - Recherche responsable pédagogique

Veillez entrer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectation

Nom

Prénom

Département de rattachement

< Précédent Rechercher >

Si vous ne connaissez pas actuellement l'enseignant qui sera tuteur de ce stage, vous pouvez [passer à l'étape suivante](#)

passer à l'étape suivante

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre «enseignant tuteur» ou « responsable pédagogique ». Si vous ne le connaissez pas vous avez la possibilité de passer à l'étape suivante en cliquant sur le lien indiqué ci-dessus. Sinon sélectionner votre tuteur à l'aide de l'icône « Voir »  Vérifiez et validez.

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 professionnel (maître de stage).

Sélection du contact

Sélectionnez un service : 

Pour créer un service : 

Pour créer un contact : 

Sélectionnez votre contact :

Sélectionner Annuler

Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur professionnel (maître de stage) et que ce service n'est pas référencé dans la base vous devez le créer.

Pour cela cliquer sur l'icône « Créer »  et indiquer le nom du service du signataire et si nécessaire l'adresse de ce service.

Vous devez ensuite saisir les coordonnées du signataire. Pour cela cliquer sur

« Créer »  pour rentrer le nom de ce contact.

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

Vérifier ensuite les informations sur le signataire lors du récapitulatif, les modifier si nécessaire et validez.

8°) RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention, relisez-la attentivement

avant de cliquer sur « Créer »  Un message vous informe que votre convention a bien été créée. 



Pensez à noter le numéro de votre convention.

Une fois la convention créée, vous pouvez de nouveau la modifier grâce au menu en haut de page

Pour imprimer votre convention :



Votre convention a bien été créée. Vous pouvez l'imprimer (onglet Impression).

Etape 8 - Récapitulatif de la convention

 [Impression Récapitulatif](#)
 [Impression Convention](#)

Validation d'une convention de stage :



Vous n'avez pas la possibilité de valider vous-même votre convention.

Validation de la convention 14375

Validation de la convention



Attention : Une convention validée pourra être modifiée par un avenant.

La validation d'une convention s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier

Numéro de convention :

Cette convention n'est pas encore validée.

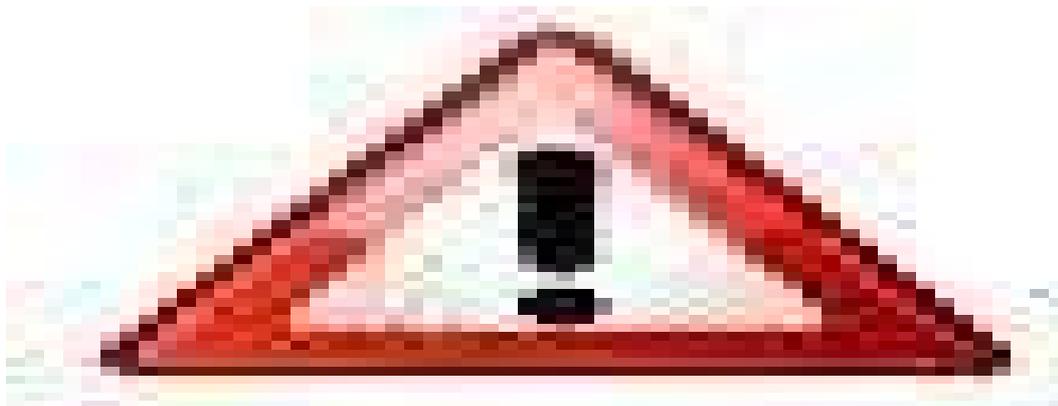
RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT IDENTIFIER UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

L'outil permet de stocker les informations concernant des établissements publics ou privés pour lesquels au moins une convention de stage ou une offre de stage ou d'emploi a été saisie dans la base, ou les établissements susceptibles d'accueillir des stagiaires.

Allez dans l'onglet « gérer les établissements d'accueil » puis « Rechercher un établissement d'accueil » :

Gérer les conventions de Stage	
Gérer les établissements d'accueil	 Rechercher un établissement d'accueil
Gérer les offres	

Vous pouvez rechercher un établissement d'accueil selon plusieurs critères :
Recherche par raison sociale :



La raison sociale correspond au nom de l'établissement, de l'entreprise. Dans le cas d'une entreprise par ex vous obtiendrez la liste de tous les établissements référencés sous le nom de cette entreprise : siège social, établissement secondaire, comité d'entreprise...

Recherche par numéro de Siret :

Avec une recherche par numéro de Siret vous obtenez un seul résultat, un seul établissement (chaque établissement possède son propre numéro Siret).

Vous pouvez trouver ces numéros Siret sur les sites suivants : www.manageo.fr ou www.societe.com

Recherche par activité :

En cliquant sur l'icône par activité, on obtient l'écran suivant :

Avec une recherche par activité vous obtiendrez une liste de tous les établissements référencés sous les secteurs indiqués dans le menu déroulant ci-dessus. (Liste basée sur les codes NAF) En cliquant sur l'icône

« Voir détail » 



vous obtenez la possibilité de voir les informations suivantes :

Recherche par adresse :

Il est possible également de faire une recherche sur l'adresse de l'établissement. On obtient l'écran suivant :



Après avoir renseigné les champs souhaités, cliquez sur rechercher pour obtenir les résultats de votre recherche.

En cliquant sur l'icône « Voir détail »  vous obtenez la possibilité de voir les informations suivantes :



RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI

Pour rechercher une offre, deux possibilités s'offrent à vous :

Vous recherchez une offre dans un établissement précis

Allez dans l'onglet « Gérer les établissements d'accueil » puis « Rechercher un établissement d'accueil ». (Voir point 3 « Identifier un établissement d'accueil ».)

Vous aurez accès à toutes les offres d'une entreprise y compris celles dont la diffusion est terminée.

Vous recherchez une offre selon plusieurs critères

Allez dans « Gérer les offres » puis « Rechercher une offre ».



Pensez à bien ré- initialiser le

formulaire entre chaque recherche car il conserve les informations d'une recherche à l'autre.

Il existe eux types de recherches :

- ⚠ Pour ces deux types de recherche « France » est toujours indiqué par défaut dans le champ pays.

La recherche simple :

Recherche d'offres

Numéro de l'offre

Intitulé

Année universitaire

Type d'offre / Contrat

Commune

Code postal

Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un ";" : 54,55,57.

Pays

Domaine de l'offre

Mots-clés (voir liste en Info) 

Et la recherche avancée :

La recherche avancée vous permet surtout d'effectuer :

- Une sélection d'offres par niveau de formation.

Recherche d'offres

Numéro de l'offre

Intitulé

Année universitaire

Type d'offre / Contrat

Commune

Code postal

Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un ";" : 54,55,57.

Pays

Domaine de l'offre

Secteur d'activité

Niveau de formation

Mots-clés (voir liste en Info) 