

Application Stage

Gestion des Conventions de Stages et des Offres de stages

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
Application STAGES	2
1. Accueil	2
2. Gestion des conventions de stage	2
2.1. Visualiser mes conventions de stage	2
2.2. Créer une nouvelle convention	2
2.2.1 « Etape 1 : Etudiant »	4
2.2.2 « Etape 2 : Recherche de l'établissement »	6
<i>Création d'un établissement</i>	6
3.2.3 « Etape 3 : Service d'accueil / lieu de stage »	8
3.2.4 « Etape 4 : Maître de stage »	8
3.2.5 « Etape 5 : Contenu du stage »	9
3.2.6 « Etape 6 : Recherche responsable pédagogique »	10
3.2.7 « Etape 7 : Signataire »	11
3.2.8 « Etape 8 : Récapitulatif de la convention »	11
3.2.9 « Etape 9 : Impression »	12
3.2.10 <i>Validation de la convention</i>	13
3.2.11 <i>Gestion des avenants</i>	13
4. Gestion des établissements d'accueil	15
4.1. Rechercher un établissement d'accueil	15
4.4. Consulter les offres de l'établissement	15
5. Gestion des offres de stage et d'emploi	16

Application STAGES

Utilisateurs étudiants

L'application Stages est accessible sur l'ENT par l'onglet « Stage-Emploi ».

1. Accueil

La page d'accueil propose deux ensembles de menus.



- Un menu supérieur, avec deux items :
 - « Accueil », permettant de revenir sur cette même page.
 - « Besoin d'aide ? », pointant vers une page support (ce guide d'utilisation).
- Un menu latéral, avec trois items
 - « Gérer les conventions de Stage » donne accès aux fonctions de recherche, de création et de modification de vos conventions de stage.
 - « Gérer les établissements d'accueil » donne accès aux fonctions de recherche et d'ajout des établissements d'accueil.
 - « Gérer les offres » donne accès aux fonctions de recherche des offres de stage.

2. Gestion des conventions de stage

2.1. Visualiser mes conventions de stage

Cette page vous permet de consulter vos conventions enregistrées et d'agir sur vos conventions en cours de rédaction.

2.2. Créer une nouvelle convention

L'application accompagne l'utilisateur dans la rédaction de la nouvelle convention de stage.

Il est impératif avant de commencer d'avoir avec soi les informations suivantes :

- Sa qualité d'assuré social et sa caisse d'assurance maladie,
- les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF), à moins qu'il ne soit déjà dans la base de donnée « établissement d'accueil »,
- les coordonnées du contact en entreprise (fonction, service de rattachement),

- les informations sur le stage (thème du stage, dates).

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

Création d'une convention - Consignes concernant la création d'une convention de stage

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

Les formulaires se remplissent dans l'ordre suivant et sont relatifs :

- Etape 1 : à l'étudiant,
- Etape 2 : à l'établissement d'accueil,
- Etape 3 : au service d'accueil / lieu de stage,
- Etape 4 : au maître de stage,
- Etape 5 : au contenu du stage,
- Etape 6 : au responsable pédagogique,
- Etape 7 : au signataire.

L'étape 8 propose le récapitulatif de l'ensemble des données saisies. La création de la convention est confirmée à ce niveau. **(!) Tant que vous n'avez pas cliqué sur « créer », tous les éléments saisis au cours des étapes 1 à 7 ne sont pas sauvegardés. Il est donc conseillé d'aller jusqu'à la fin de l'étape 8, de créer/enregistrer sa convention. Vous pourrez ensuite revenir sur votre convention pour la compléter ou la modifier.**

Une fois créée, il est possible de circuler dans les différentes étapes de la convention en utilisant le menu supérieur. Trois nouvelles étapes sont alors accessibles :

- Etape 9 : impression
- Etape 10 : validation **(!)** effectuée par votre Bureau des Stages, ou votre **Scolarité**,
- Etape 11 (après validation) : gestion des avenants.

Une fois validée, la convention ne peut plus être modifiée.

2.2.1 « Etape 1 : Etudiant »

Les données relatives à l'étudiant sont automatiquement extraites du fichier des étudiants inscrits à l'Université (Apogée). L'écran suivant vous permet de vérifier ces informations vous concernant. Si vous êtes inscrit sur plusieurs formations, vous choisissez la formation (étape d'étude) dans le cadre de laquelle le stage est effectué :

Création d'une convention - Etape 1 - Informations étudiant

Veillez choisir le cadre du stage

Numéro étudiant

Nom MEUNIER

Prénom

Votre UFR DC1 - UFR Droit et Science Politique

Veillez choisir votre étape d'étude	Choix
DD1EJS - DU Envir. Juridique Social Personne en situation de Handicap	<input type="radio"/>
DM1DSA - M1 Droit de la Santé	<input type="radio"/>

Adresse permanente de l'étudiant *

Code postal

Commune MONTPELLIER

Pays * FRANCE

Téléphone

Téléphone Portable

Courriel de l'étudiant à l'université ***@etu.univ-monto1.fr

Les informations relatives à l'affiliation sécurité sociale se renseignent à ce niveau :

Veillez choisir votre affiliation à la sécurité sociale *

En qualité d'ayant droit d'assuré social

En qualité d'étudiant(e)

Par une assurance volontaire

Étudiant étranger

Veillez choisir votre caisse d'assurance maladie

Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Mutualité Sociale Agricole (Pour les salariés ou exploitants agricoles)

Régime Social des Indépendants (Pour les artisans, commerçants, industriels et professions libérales)

Régimes spéciaux (Pour les travailleurs des mines, de la S.M.C.F., de la R.A.T.P., les militaires, les marins)

< Rechercher un autre étudiant Revenir à la liste étudiant Valider

Cliquez sur « Valider » pour afficher le récapitulatif de cette première étape :

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

Création d'une convention

Création Convention - Etape 1 - Confirmation des Informations étudiants

Veillez valider les informations de l'étudiant

Numéro étudiant [masqué]

Nom MEUNIER

Prénom [masqué]

Votre étape d'étude DIMDSA- 90 - M1 Droit de la Santé

Votre UFR DC1 - UFR Droit et Science Politique

Élément pédagogique -- 0 crédit(s)

Adresse permanente de l'étudiant [masqué]

Code postal [masqué]

Commune MONTPELLIER

Pays FRANCE

Téléphone [masqué]

Téléphone Portable [masqué]

Courriel de l'étudiant à l'université [masqué]@etu.univ-montp1.fr

Courriel personnel [masqué]

N° Sécurité sociale [masqué]

Votre affiliation à la sécurité sociale En qualité d'étudiant(e)

Votre caisse d'assurance maladie Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Cliquez une nouvelle fois sur « Valider ».

Avant de passer à l'étape suivante, l'application vous proposera de lier une offre de stage avec la convention en cours de saisie. Ceci permet de récupérer les données attachées à l'offre : établissement d'accueil et contenu.

Création d'une convention

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 ?

Oui Non

Si vous cliquez sur « Non », vous passerez à l'« Etape 2 : Etablissement d'Accueil » (cf. 3.2.2).

Si vous cliquez sur « Oui », vous arriverez sur la page de recherche de l'offre :

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

Création d'une convention

Veillez saisir le numéro d'offre :

Oui Non

Vous ne connaissez pas le numéro de l'offre ? veuillez saisir des mots clés correspondant à l'intitulé de l'offre :

Veillez saisir 5 caractères minimum.

Vous pouvez saisir directement le numéro de l'offre ou, si vous ne le connaissez pas, entrer un mot clef dans le cadre de droite. L'application vous proposera les différentes offres enregistrées correspondantes.

Faites votre choix, puis cliquez sur « Suivant ».

2.2.2 « Etape 2 : Recherche de l'établissement »


Cette étape vise à définir l'établissement d'accueil (ou organisme d'accueil) dans lequel vous réalisez votre 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 / lieu de stage* ».

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

Il est possible de le rechercher en indiquant le nom de l'établissement, et éventuellement en ajoutant le numéro de département pour restreindre la recherche.

Il est aussi possible de faire la recherche à partir du numéro Siret (plus précis), ou encore par sa raison sociale, son activité, son numéro de téléphone ou son adresse (très précis).

Cliquez sur « *Rechercher* » pour lancer la recherche, puis dans la liste de réponses sur l'icône  pour sélectionner l'établissement voulu.

Si l'établissement n'est pas présent dans la base, **il vous sera alors proposé de le créer :**

Création d'un établissement

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



- Raison sociale,
- Numéro Siret (pour les établissements localisés en France),

- Effectif,
- Type d'établissement,
- Code NAF (ou activité principale),
- Adresse postale,
- Adresse courriel,
- Numéro de téléphone.

D'autres informations sont facultatives :

- Groupe (maison mère),
- Adresse du site Internet,
- Numéro de fax.

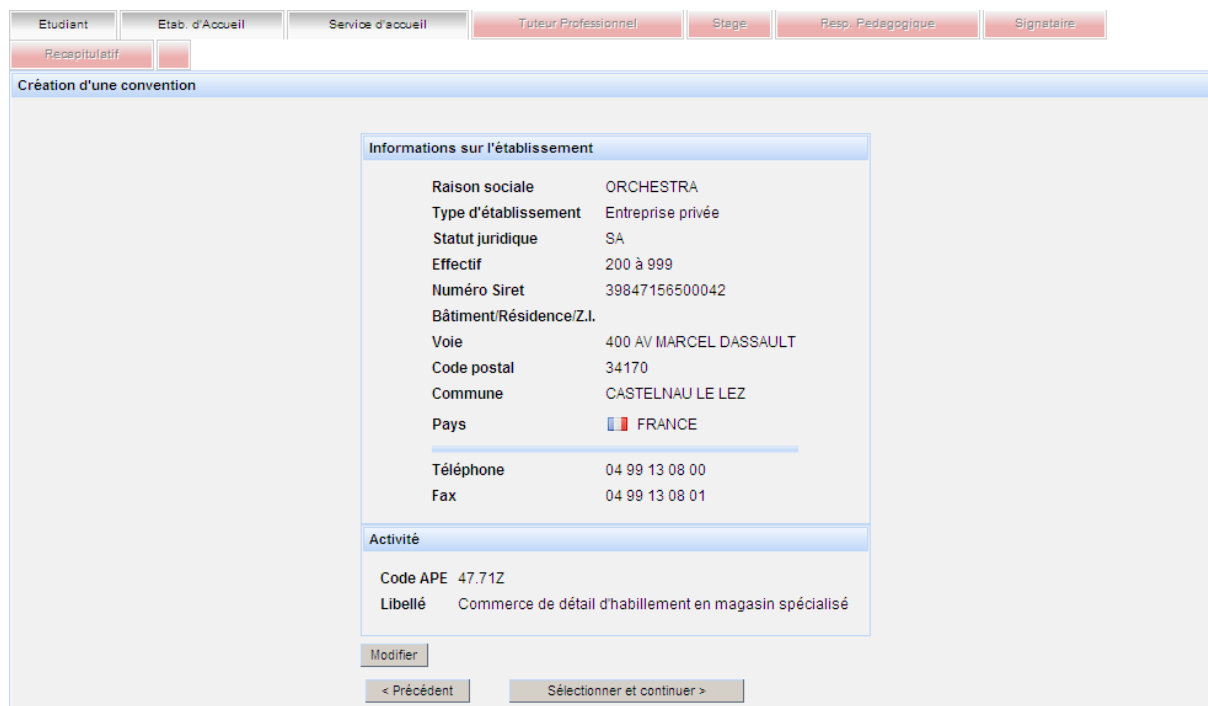
Création d'un établissement

<p>Raison sociale *</p> <input type="text"/>	<p>Numéro Siret</p> <input type="text"/> <small>(14 chiffres consécutifs sans espace, Ex. : 12345678912345)</small>  Obligatoire pour la France et ses DOM-TOM
<p>Groupe</p> <input type="text"/>	<p>Type d'établissement *</p> <input type="text"/>
<p>Effectif *</p> <input type="text"/>	
<p>Code APE * (Sous cette forme 01.10Z)</p> <input type="text"/>	
<p> Une de ces deux informations doit être renseignée.</p>	
<p>Activité principale *</p> <input type="text"/>	
<p>Adresse :</p>	
<p>Voie *</p> <input type="text"/>	<p>Code postal *</p> <input type="text"/>
<p>Bâtiment/Résidence/Z.I.</p> <input type="text"/>	<p>Commune *</p> <input type="text"/>
<p>Libellé Cedex ou Localité de destination</p> <input type="text"/>	<p>Pays</p> <input type="text" value="FRANCE"/>
<p>Adresse mail (Sous cette forme <i>adresse@domain.fr</i>)</p> <input type="text"/>	<p>Téléphone *</p> <input type="text"/>
<p>Site Internet (Sous cette forme <i>http://siteinternet.fr/...</i>)</p> <input type="text"/>	<p>Fax</p> <input type="text"/>
<p><input data-bbox="209 1630 416 1659" type="button" value=" < Retour à la recherche "/> <input data-bbox="456 1630 504 1659" type="button" value=" Créer "/></p>	


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

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

Si vous remarquez des informations erronées, contactez votre bureau des stages, scolarité ou envoyez un mail à pstage-assistance@univ-montpl.fr pour indiquer les modifications à apporter. Notez que vous ne pouvez éditer que la fiche d'un établissement que vous aurez vous-même enregistré.





3.2.3 « Etape 3 : Service d'accueil / lieu de stage »

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



Cliquez sur  pour sélectionner le service voulu et passer à l'étape suivante.

3.2.4 « Etape 4 : Maître de stage »

L'application vous affiche la liste des contacts répertoriés pour ce service. Vous pouvez en sélectionner un déjà existant (icône ) , ou en créer un nouveau (icône ).

Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez passer cette étape en cliquant sur « *passer à l'étape suivante* ».

Création d'une convention - Étape 4 - Tuteur professionnel

< Précédent

Veuillez choisir votre tuteur professionnel

Pour créer un contact :

	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone / Fax / Mail	Actions
Mme			Directrice Financière	04 99 04 99	

3.2.5 « Etape 5 : Contenu du stage »

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

- * le type de stage (obligatoire ou conseillé),
- * la thématique,
- * le sujet,
- * les fonctions et tâches : cette partie définit les missions du stagiaire et apparaîtra sur la convention (les données sont reprises automatiquement de l'offre de stage si vous en avez liée une à la fin de l'étape 1),
- les détails (ce cadre vous permet d'ajouter des informations qui n'apparaîtront pas sur la convention),
 - * la date de début et la date de fin du stage,
 - l'existence ou non d'une interruption du stage, et les dates de cette interruption,
 - la durée du stage (s'il est effectué en plusieurs parties),
 - le nombre de jours hebdomadaires travaillés,
 - * le nature du temps de travail (avec, au besoin, des commentaires pour préciser),
 - * le nombre d'heures de travail hebdomadaire (par défaut à « 35.00 » heures),
 - le pourcentage de temps de travail (par défaut à 100%),
 - * l'existence d'une gratification, son montant, ses modalités de versement,
 - comment le stage a été trouvé,
 - la confidentialité du sujet et du thème,
 - la méthode de suivi du stagiaire,
 - la liste des éventuels avantages en nature offerts au stagiaire,
 - la nature du travail à fournir suite au stage,
 - la modalité de validation du stage,
 - la langue d'édition de la convention.

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

Création d'une convention

Création d'une convention - Étape 5 - Contenu du stage

Veuillez saisir le contenu du stage

Type de stage *

Thématique du stage *

Sujet *

Fonctions et tâches * (apparaîtra sur la convention)

Détails

Modalité de suivi du stagiaire par l'établissement (suivi hebdo, RDV tél)

Liste des avantages en nature (restauration, hébergement, remboursement)

Nature de travail à fournir suite au stage

Modalité de validation du stage

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

Langue convention

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

3.2.6 « Etape 6 : Recherche responsable pédagogique »

Un moteur de recherche vous propose d'interroger la base « enseignants ». Cette étape peut être ignorée dans l'immédiat, puis renseignée plus tard, si vous n'avez pas l'information.

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

Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 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 >

Entrez au moins 2 lettres :

- Si le résultat donne une seule réponse, cliquez sur « Valider » pour sélectionner le responsable pédagogique.
- Si le résultat donne plusieurs réponses, cliquez sur l'icône  pour sélectionner la personne voulue, puis sur « Valider ».

3.2.7 « Etape 7 : Signataire »

Le « signataire » est la personne qui signera la convention de stage au nom de l'établissement d'accueil.

Cette étape peut être ignorée dans l'immédiat, puis renseignée plus tard, si vous n'avez pas l'information.

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

Recapitulatif

Création d'une convention

Etape 7 - Signataire

< Précédent

Veillez choisir le signataire

Sélectionner un signataire

Cliquez sur « *Sélectionner un signataire* » pour afficher les services enregistrés dans cet établissement 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, cliquez sur « *Sélectionner* ». Un écran de validation vous permettra de vérifier les données en affichant les coordonnées de contact de ce signataire.

Cliquez enfin sur « *Valider* » pour passer à l'étape suivante.



3.2.8 « Etape 8 : Récapitulatif de la convention »

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

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

Informations de la convention 14464

Etape 8 - Récapitulatif de la convention

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

Numéro de convention	14464
Année universitaire	2011/2012
Convention validée	Non
Numéro étudiant	XXXXXXXXXX
Nom	MEUNIER
Prénom	XXXXXXXXXX
Votre étape d'étude	DM1DSA- - M1 Droit de la Santé
Votre UFR	DC1 - UFR Droit
Élément pédagogique	- 0.00 crédit(s)
Adresse permanente de l'étudiant	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Code postal	XXXXXXXX MONTPELLIER - FRANCE
Téléphone	XXXXXXXXXX
Téléphone Portable	XXXXXXXXXX
Courriel de l'étudiant à l'université	XXXXXXXXXX@etu.univ-montp1.fr
Courriel personnel	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX
N° Sécurité sociale	XXXXXXXXXX
Votre affiliation à la sécurité sociale	En qualité d'étudiant(e)
Votre caisse d'assurance maladie	Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Cliquez sur « *Créer* » pour confirmer l'enregistrement de la convention dans Pstage. A ce moment là, et seulement à ce moment là, toutes les informations saisies sont sauvegardées.

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

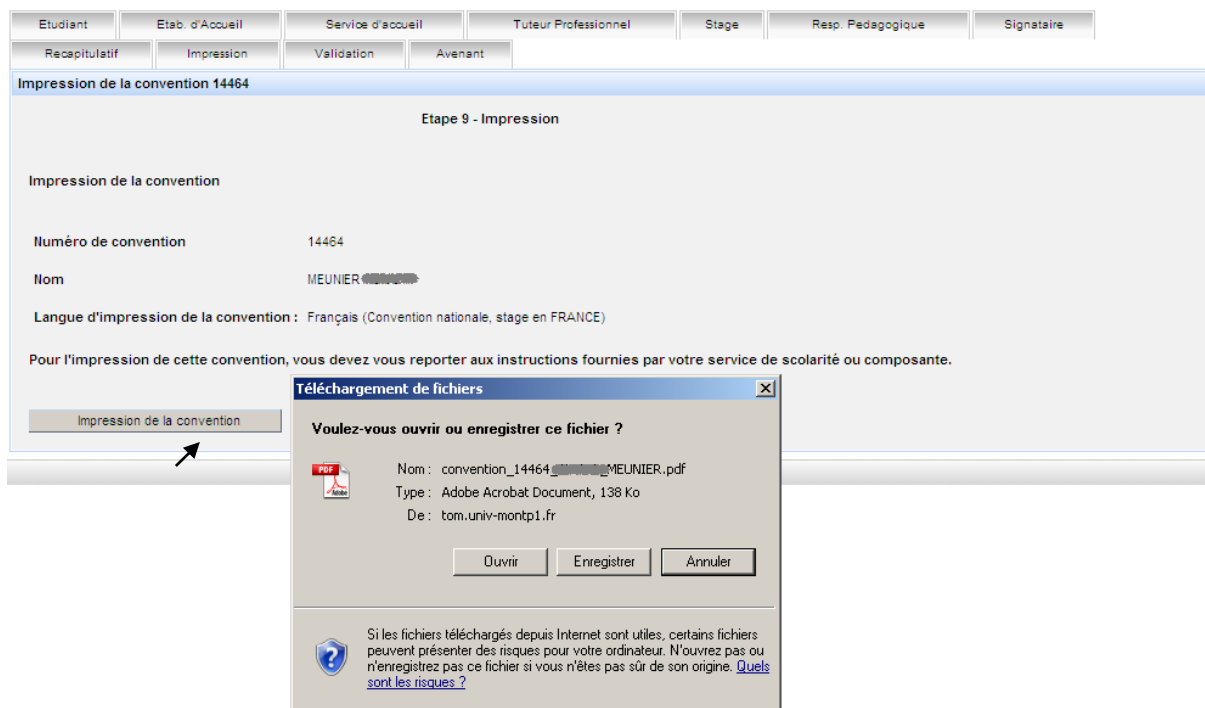
Vous pouvez revenir sur une étape précédente pour modifier des informations autant de fois que vous le voulez tant que la convention n'est pas validée (cf. 3.2.9), en cliquant sur les onglets du menu supérieur.

Vous avez maintenant la possibilité d'obtenir un récapitulatif de votre convention. Ce document est exporté au format .pdf et peut ainsi être imprimé ou envoyé par courriel. Selon la composante dans laquelle vous faites vos études, vous pouvez aussi imprimer votre convention de la même manière. Mais votre composante peut aussi ne pas vous donner cette possibilité. Il vous faudra alors passer par le Bureau des Stages pour obtenir votre convention.

3.2.9 « Etape 9 : Impression »

Cette page vous permet d'imprimer la convention via un fichier .pdf, que vous pouvez aussi l'archiver ou encore l'envoyer via courriel à vos tuteurs professionnel et pédagogique...

ATTENTION : votre composante peut aussi ne pas vous donner cette possibilité. Il vous faudra alors passer par le Bureau des Stages pour obtenir votre convention.




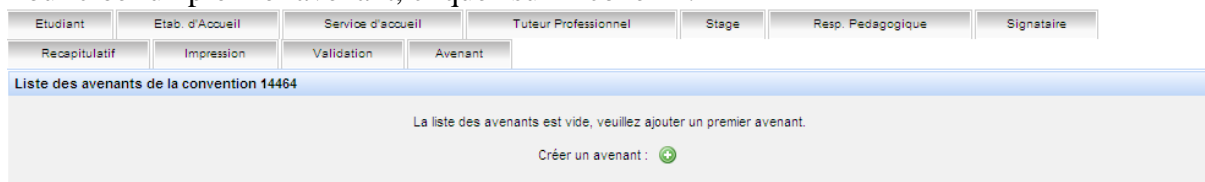
3.2.10 Validation de la convention

La validation est une étape réalisée par le Bureau des Stages ou la Scolarité de votre composante.

La validation ouvre l'accès à l'édition des avenants.

3.2.11 Gestion des avenants

Pour créer un premier avenant, cliquez sur l'icône .



L'application vous demandera de donner la raison de cet avenant : tapez votre texte (court) dans le cadre. Il n'y a rien à valider : les options apparaîtront rapidement, vous permettant de préciser la modification apportée au stage.

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

Création d'un avenant rectifiant la convention n° 14464

Motif de la modification *

changement de dates

Rupture* Oui Non

S'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, vous devez choisir un ou plusieurs autres types de modification du stage parmi les choix suivants :

Modification du sujet de stage : Oui Non

Modification de la période de stage : Oui Non

Modification du montant de la gratification : Oui Non

Modification du lieu de stage : Oui Non

Modification du tuteur professionnel : Oui Non

Modification de l'enseignant tuteur : Oui Non

Cliquez sur « Créer l'avenant », puis vérifiez et confirmez l'enregistrement de l'avenant.

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

Récapitulatif de l'avenant rectifiant la convention n° 14464

Motif de la modification :
changement de dates

Type de la modification :
- Période du stage

Nouvelle période de stage :

Période de stage initiale : Du 03/07/2012 au 31/07/2012

Nouvelle période de stage : Du 03/07/2012 au 25/07/2012

Confirmer et enregistrer l'avenant

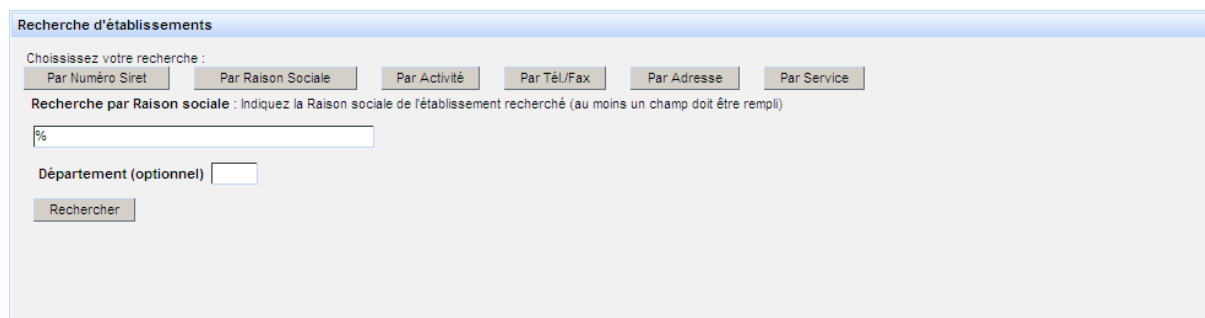
Retour

Comme pour la convention, l'avenant peut être exporté au format .pdf pour impression, archivage ou envoi par courriel : cliquez sur « *Imprimer* ».

De même, il doit être validé après signature : cliquez sur « *Valider* ». Il ne pourra ainsi plus être modifié.

4. Gestion des établissements d'accueil

4.1. Rechercher un établissement d'accueil



Recherche d'établissements

Choisissez votre recherche :

Par Numéro Siret Par Raison Sociale Par Activité Par Tél./Fax Par Adresse Par Service

Recherche par Raison sociale : Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (au moins un champ doit être rempli)

%

Département (optionnel)

Rechercher

Il est possible de rechercher un établissement présent dans la base de données en indiquant son nom (ou une partie de son nom), et éventuellement en ajoutant le numéro de département pour restreindre la recherche.

Il est aussi possible de faire la recherche à partir du numéro Siret (plus précis), ou encore par sa raison sociale, son activité ou son numéro de téléphone (très précis).

Cliquez sur « *Rechercher* » pour afficher le résultat qui apparaîtra sous forme de tableau.

Cliquez sur l'icône  pour consulter la fiche de l'établissement.

4.4. Consulter les offres de l'établissement

Une liste des offres de stages et d'emplois proposés par cet établissement est accessible en cliquant sur « *Offres de l'établissement* ».

Cliquez sur l'icône  pour consulter l'offre.

5. Gestion des offres de stage et d'emploi

5.1. Rechercher une offre

La recherche d'offre interroge la base de données sur différents champs :

- Intitulé et/ou type de l'offre
- Localisation
- Domaine
- Sujet / Fonction / Détails par mots-clés
- Type d'établissement
- Offre en cours / retirées / supprimées

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 

La « Recherche Avancée » offre des critères supplémentaires :

- Numéro de l'offre
- Niveau de formation
- Accessible et/ou réservé aux étudiants handicapés

Le bouton « Ré-initialiser le formulaire » permet d'effacer l'ensemble des champs que vous aurez rempli et recommencer une recherche.

La liste des résultats s'affiche : cliquez sur l'icône  pour consulter l'offre voulue.

Assistance

Pour toute question relative à la saisie et au circuit de validation des conventions de stage, vous pouvez contacter votre Scolarité ou Bureau des stages.

Vous disposez également d'une adresse mail d'assistance, en fonction de la faculté dans laquelle vous êtes inscrit(e) :

pstage-aes@univ-montp1.fr

pstage-droit@univ-montp1.fr

pstage-eco@univ-montp1.fr

pstage-ipag@univ-montp1.fr

pstage-isem@univ-montp1.fr

pstage-med@univ-montp1.fr

pstage-odonto@univ-montp1.fr

pstage-pharma@univ-montp1.fr

pstage-staps@univ-montp1.fr

pstage-dideris@univ-montp1.fr