



PROCEDURE P-STAGE UFR SHS-Nancy

Pour tous les étudiants de Licences et de Masters : il vous revient d'établir votre convention de stage sur le logiciel PSTAGE disponible sur votre ENT. (Espace numérique de travail)

ATTENTION : Votre inscription administrative doit être effectuée avant d'accéder à PSTAGE.

1) Créez votre convention de stage

Comment trouver PSTAGE ? Il est disponible sur votre ENT : Cliquez sur « Pédagogie » puis « Stage ».

Avant d'effectuer la convention en ligne et afin de vous accompagner dans la saisie de cette dernière, vous pouvez au préalable renseigner la notice préparatoire : [Notice préparatoire](#)

Comment créer sa convention de stage ? Cliquez dans le menu à gauche sur « Créer une convention ». Un écran de consignes apparaît : lisez le, munissez-vous des informations demandées puis cliquez sur « Suivant ».

Important ! Avant de démarrer, munissez-vous des informations suivantes :

- **Votre numéro d'étudiant**
- Les informations relatives à **l'établissement d'accueil** : raison sociale, n° de Siret, code APE/NAF (ces données sont disponibles sur le site internet : manageo.fr)
- Les informations relatives **au stage** (thème, tâches, dates de début et fin, montant de la gratification)
- Les coordonnées du **tuteur professionnel du stage**.

Existe-t-il une aide pour le remplissage de la convention ? Oui, cette aide est disponible dans le menu gauche sous la rubrique « Aide à la saisie de votre convention »

- 2) **Envoyez votre convention par mail** dans un premier temps à votre organisme d'accueil puis à votre tuteur de stage dans l'organisme et enfin à votre enseignant référent afin d'obtenir leur signature. **N'oubliez pas de signer en votre nom.**
- 3) **Envoyez cet exemplaire à la scolarité par mail** à l'adresse shs-nancy-stages-contact@univ-lorraine.fr, avec votre attestation de responsabilité civile de l'année en cours.
- 4) **La scolarité transmet votre convention au Directeur de l'UFR** pour validation et signature.
- 5) **Vous recevez un email de la scolarité accompagné de votre exemplaire dûment signé.** En parallèle, un exemplaire est transmis à l'entreprise.

N'attendez pas, il est nécessaire d'anticiper vos démarches. Un délai est à prévoir pour récupérer votre exemplaire signé afin de débiter votre stage.

Pour rappel, les conventions doivent être signées dans cet ordre :

1 : L'étudiant (le stagiaire) - **2** : L'organisme d'accueil - **3** : Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil - **4** : L'enseignant référent du stagiaire - **5** : Le représentant pour l'Etablissement d'Enseignement Supérieur

Contact : Service stages – Scolarité bureau G05
shs-nancy-stages-contact@univ-lorraine.fr – Tel. : 03.72.74.32.37