



PROCEDURE P-STAGE UFR SHS-Nancy

Conventions pour les stagiaires de la formation continue

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

ATTENTION : Votre inscription administrative 2023-2024 doit être effectuée avant d'accéder à PSTAGE.

1) Créez votre convention de 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 : consultez-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
- Les informations relatives **au stage** (thème, tâches, dates de début et fin)
- 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 »

Une fois votre convention enregistrée et saisie sur Pstage :

- 1) **Informez par mail votre référent de stage et responsable de formation de la création de votre convention sur Pstage, afin qu'il procède à une validation pédagogique sur l'interface. Cette validation vous permettra de l'éditer / l'imprimer afin de poursuivre avec l'étape 2.**
- 2) **Envoyez votre convention par mail à votre organisme d'accueil et à votre tuteur de stage pour signature. N'oubliez pas de signer en votre nom.**
- 3) **Envoyez cet exemplaire signé en version numérique à votre référent du service Formation Professionnelle Continue & Alternance (FPCA), avec votre attestation de responsabilité civile de l'année en cours.**
- 4) **Le référent FPCA transmet en dernier lieu votre convention à la direction de l'UFR SHS Nancy pour validation finale et signature.**
- 5) **Enfin, en retour, vous recevez un email du référent FPCA accompagné de votre exemplaire dûment signé. N'oubliez pas de transmettre un exemplaire 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 représentant pour l'Etablissement d'Enseignement Supérieur (Direction de l'UFR SHS Nancy)