

GUIDE COMPOSANTES P STAGE V 2

Gestion des Conventions de Stages, des offres de stages et d'emplois

SOMMAIRE

. PRÉSENTATION ET PAGE D'ACCUEIL.....	2
. GÉRER VOTRE CENTRE DE GESTION	3
.1. AJOUT D'UN CENTRE DE GESTION	4
.2. CONSULTATION ET MODIFICATION D'UN CENTRE DE GESTION.....	5
.3. RATTACHEMENT D'UN PERSONNEL A UN CENTRE DE GESTION.....	5
.4. SUPPRESSION D'UN CENTRE DE GESTION	6
. GÉRER LES CONVENTIONS DE STAGE.....	6
.1 CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE :.....	7
.1.1 Étape 1 : « recherche de l'étudiant » :	8
.1.2 Étape 2 : « recherche de l'établissement » :.....	9
.1.3 Étape 3 : « création service d'accueil / lieu de stage » :.....	10
.1.4 Étape 4 : « maître de stage (ou tuteur professionnel) dans l'organisme d'accueil » :.....	10
.1.5 Étape 5 : « contenu du stage » :	11
.1.6 Étape 6 : « recherche responsable pédagogique » :.....	11
.1.7 Étape 7 : « signataire » :	12
.1.8 Étape 8 : récapitulatif de la convention, impression et validation :	13
.2 RECHERCHER, MODIFIER UNE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT.....	14
.2.1 Rechercher une convention de stage :	14
.2.2 EXPORTER LES DONNÉES :	19
.2.3 SUPPRIMER UNE CONVENTION :	21
. GÉRER LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL	23
.1 RECHERCHE PAR RAISON SOCIALE :	23
.2 RECHERCHE PAR NUMERO DE SIRET :	24
.3 RECHERCHE PAR ACTIVITE :	24
.4 RECHERCHE PAR ADRESSE :	25
.5 RECHERCHE PAR SERVICE :	25
.6 RESULTATS DE LA RECHERCHE :	25
. GÉRER LES OFFRES DE STAGE OU D'EMPLOI.....	26
.1 RECHERCHER UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI.....	26
.2 AJOUTER UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI	29
.2.1 Créer une offre avec un fichier joint ou un lien :	30
.2.2 Pour créer une offre sans fichier joint ou lien :	31
.2.3 Récapitulatif de l'offre.....	34
.3 POUR DIFFUSER UNE OFFRE ULTERIEUREMENT, LA MODIFIER, LA REDIFFUSER OU L'INDIQUER COMME POURVUE :	34
.4 GESTION DES OFFRES EXCÉDENTAIRES	35

1. PRÉSENTATION ET PAGE D'ACCUEIL

Cette application permet aux personnels, responsables administratifs et pédagogiques recensés dans un centre de gestions de:

- gérer et rédiger les conventions de stage et avenants des étudiants.
- répertorier les structures d'accueil des étudiants en stage.
- faciliter le suivi des étudiants en stage.
- gérer et diffuser des offres de stage et d'emploi recueillies par l'université.

L'application s'appuie sur la notion de centre de gestion.

Un centre de gestion est un service ayant en charge la gestion des conventions de stage, des offres de stages et d'emplois au sein de l'université. Plusieurs centres de gestion pourront être définis pour une université dans le cas où la gestion des conventions et des offres est faite de façon décentralisée dans chaque UFR ou département par exemple.

Un personnel d'un centre de gestion (avec des droits en écriture ou en administration) peut diffuser des offres à d'autres centres de gestion. Les autres centres de gestion n'ont aucune action sur les offres saisies par le centre de gestion en question.

Côté entreprise, une offre est diffusée à tous (étudiants et personnels), mais elle peut être ciblée à certains centres de gestion uniquement.

Tout personnel de l'établissement peut après s'être authentifié sur l'ENT, accéder aux fonctionnalités qui le concernent, en fonction de son profil et des droits d'accès qui lui sont attribués. Il existe trois types de statuts : le droit en lecture, en écriture et en administration («Admin.»).

- **le droit en lecture** : un personnel rattaché à un centre de gestion avec des droits en lecture peut visualiser toutes les conventions et offres de stage ou d'emploi concernant ce centre de gestion.
- **le droit en écriture** : un personnel rattaché à un centre de gestion avec des droits en écriture peut gérer les conventions et les offres de son centre de gestion (visualisation, création, modification, suppression, validation), ainsi que les structures d'accueil de l'établissement (visualisation, création, modification, suppression, validation).
- **le droit en administration** : ce statut attribue les mêmes droits que le droit en écriture mais il permet en plus de modifier le statut des personnels rattachés à ce centre.

Le menu d'accueil de l'application est le suivant :

- Un menu supérieur, avec deux items :
 - « Accueil », permettant de revenir sur cette même page.
 - « Besoin d'aide ? », pointant vers une aide en ligne constituée de guides et d'une foire aux questions.
- Un menu latéral, avec quatre items

- « Gérer les centres de gestion » donne accès aux fonctions d'ajout, paramétrage, suppression des centres des gestions.
- « Gérer les conventions de Stage » donne accès aux fonctions de recherche, de création et de modification des conventions de stage.
- « Gérer les établissements d'accueil » donne accès aux fonctions de recherche d'ajout et de modification des établissements d'accueil.
- « Gérer les offres » donne accès aux fonctions de recherche, d'ajout, et de suppression des offres de stage.

Application Stage
 Gestion des Conventions de Stages et des Offres de stages

Accueil
Besoin d'aide ?

Gérer les centres de gestion

 Gérer les conventions de Stage

 Gérer les établissements d'accueil

 Gérer les offres

L'Université de Rennes 1 met à votre disposition la version 2 de Pstage concernant la gestion des conventions des stages et des offres de stages.
 Vous retrouverez ainsi toutes les fonctions auxquelles vous étiez habitués pour la gestion des conventions et des offres de stages dans une application plus conviviale.
 La version 2 de Pstage permet aux :

- centres de gestion de gérer leur centre de gestion, les conventions de stages, les établissements et les offres de stages et d'emplois
- étudiants de gérer leur convention de stage et de rechercher des offres de stages et d'emplois.

Une aide en ligne est à votre disposition dans la rubrique Besoin d'Aide ?

Cette application vous permet donc de :

1. Gérer votre centre de gestion
2. Gérer les conventions de stage
3. Gérer les établissements d'accueil
4. Gérer les offres

2. GÉRER VOTRE CENTRE DE GESTION

Pour cela allez dans l'onglet « Gérer les centres de gestion » puis « Liste des centres »

Gérer les centres de gestion

 Gérer les conventions de Stage


 Gérer les établissements d'accueil

 Gérer les offres

Liste des centres

Vous arrivez sur la liste des centres de gestion référencés et leurs principales caractéristiques.

	Id	Nom du centre de gestion	Critère de gestion	Présence obligatoire du tuteur pro	Présence obligatoire du tuteur enseignant	Saisie du tuteur pro autorisée pour les étudiants	Choix année universitaire dans une convention	Critère de gestion de la confidentialité	Actions
	18	SOIE	ETABLISSEMENT	Non	Non	Oui	Non	Confidentialité libre	

Pour consulter ou modifier les informations de votre centre de gestion, allez sur l'icône
« Consulter » 

Vous arrivez sur le détail de votre centre de gestion que vous pouvez modifier en cliquant sur le bouton « Modifier » en bas de page.




Chaque centre possède alors ses propres critères de gestion :

- Critères de gestion des conventions et des offres
- Critère de gestion de la confidentialité
- Enseignant tuteur obligatoirement renseigné avant l'enregistrement de la convention
- Tuteur professionnel obligatoirement renseigné avant l'enregistrement de la convention
- Possibilité pour les étudiants de saisir en ligne le tuteur professionnel de leur stage
- Choix année universitaire dans une convention
- Autorisé à utiliser le dépôt anonyme

Vous avez également la possibilité d'insérer un logo à vos documents.



Seul le droit en administration permet **de modifier le statut d'un personnel** rattaché à son centre de gestion.

Dans la rubrique « liste des personnels rattachés » vous avez la possibilité d'ajouter  ou de supprimer  un personnel, de modifier  toutes les informations le concernant et notamment de lui attribuer des droits d'accès (lecture, écriture ou administrateur).

2.1. Ajout d'un centre de gestion

Le premier centre de gestion ajouté sera de type « Etablissement ». Si vous en ajoutez d'autres, ils seront de type « UFR ».

Pour compléter le formulaire d'ajout, vous aurez besoin de plusieurs informations obligatoires :

- Nom du centre
- Adresse postale (cette adresse figurera en en-tête de la convention)
- Coordonnée téléphonique.

Ceci suffit pour enregistrer un nouveau centre de gestion, sur lequel il est possible de revenir ultérieurement. D'autres informations peuvent être saisies (coordonnées courriel, téléphone, fax, site Internet, ainsi qu'un lien vers une page d'instructions pour les étudiants).

Divers paramétrages sont aussi configurables en précisant simplement si ces paramètres s'appliquent à ce centre de gestion ou non :


- Enseignant tuteur obligatoirement renseigné avant l'enregistrement de la convention,
- Tuteur professionnel obligatoirement renseigné avant l'enregistrement de la convention,
- Possibilité pour les étudiants de saisir en ligne le tuteur professionnel de leur stage,

- Possibilité de choisir l'année universitaire pour un stage commençant dans le mois précédant le début d'année universitaire,
- Possibilité de choisir l'année universitaire pour un stage commençant dans le mois suivant le début d'année universitaire,
- Autorisé à utiliser le dépôt anonyme,
- Autoriser ou non les étudiants à imprimer leur(s) convention(s).

Par défaut, la configuration est celle laissant le plus de liberté à l'utilisateur.

Une fois validé, le centre de gestion apparaît dans la liste des centres, avec quelques informations le concernant. Vous pouvez revenir dessus pour modifier les informations, ajouter un logo, et rattacher des personnes à ce centre de gestion.


2.2. Consultation et modification d'un centre de gestion

En cliquant sur l'icône , vous accédez à la fiche du centre de gestion.

Le menu supérieur vous offre trois possibilités :

- « *Détail du centre* » affiche les informations relatives au centre de gestion (coordonnées et paramétrages). En bas de page, un bouton « *modifier* » vous permet d'éditer le centre de gestion.
- « *Logo* » vous permet de télécharger le logo qui s'affichera sur les conventions de stage. Vous pourrez le changer à volonté par la suite.
- « *Liste des personnels rattachés* » vous amène sur la page de gestion des personnels rattachés à un centre de gestion.

2.3. Rattachement d'un personnel à un centre de gestion

En cliquant sur l'icône , vous accédez au moteur de recherche d'un personnel.



Le champ « Nom » est obligatoire. Vous pouvez affiner la recherche en précisant le prénom et la composante d'affectation, puis cliquez sur « Rechercher ».

Liste des personnels répondant à vos critères de recherche

Détail du centre Logo Liste des personnels rattachés

Civilité	Nom	Prénom	Composante d'affectation	Actions
Mme	DANDRIEUX	Jocelyne	Serv. centr. présid. - Dir.Aff.Fin-Ag.Compt	
Mr	ANDRIEUX	Guillaume	Serv. de l'étudiant	
Mr	ANDRIEUX	Francois	UFR L.L.S.H. - Métiers culture	
Mr	ANDRIEUX	Dominique	UFR L.A.C.C.	
Mr	ANDRIEUX	Fabien	UFR S.T.A.P.S.	
Mme	ANDRIEUX	Eliane	UFR S.T. - Dép. Biologie	

Rattacher ce personnel au centre

Retour

Pour rattacher le personnel, cliquez sur l'icône . Les informations disponibles dans l'annuaire LDAP sont extraites automatiquement. Certaines peuvent être modifiées ou complétées.

Rattachement du personnel sélectionné au centre de gestion : BUREAU D'AIDE A L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Détail du centre Logo Liste des personnels rattachés

Nom ANDRIEUX

Prénom Guillaume

Mail Guillaume.ANDRIEUX@univ-bpclermont.fr

Composante d'affectation Serv. de l'étudiant

Type

Téléphone 04 73 40 55 43

Campus Céseaux

Bâtiment Maison de la Vie Etudiante

Bureau BAIP

Droit d'accès ADMIN

Ce personnel est un contact qui figure dans l'édition de la convention ?

☐ Oui ☒ Non

Ajouter Retour

N'oubliez pas de fixer les droits d'accès du personnel à ce centre de gestion :

- Lecture :
- Ecriture :
- Admin :

Enfin, cliquez sur « *Ajouter* » pour valider le personnel.

Votre propre rattachement à un ou plusieurs centres de gestion est visible sur la page « *liste des centres* » (cf. 2.1.) :



Vous êtes à rattaché à ce centre



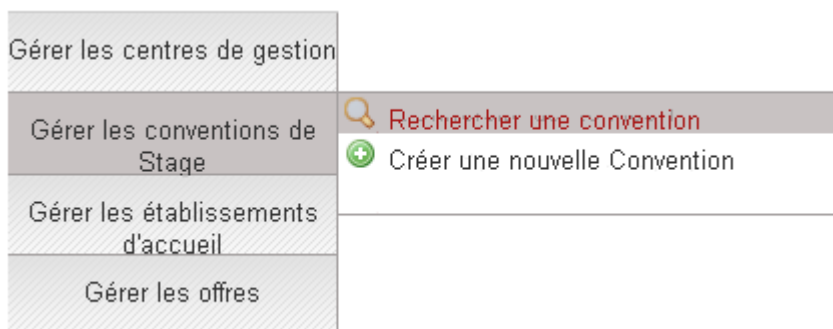
Vous n'êtes pas rattaché à ce centre

2.4. Suppression d'un centre de gestion

En cliquant sur l'icône , le centre de gestion est supprimé. Un résumé des rattachements au centre fait apparaître le nombre d'offres et le nombre de contacts. Il renseigne l'utilisateur sur les éléments qu'il doit supprimer. Cette manipulation ne peut être annulée.

3. GÉRER LES CONVENTIONS DE STAGE

Vous avez la possibilité de : rechercher une convention ou créer une convention de stage.



3.1 CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE :

Cliquez sur « Créer une nouvelle convention de stage ».

Vous arrivez sur cet écran.

Il vous rappelle les **diverses informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage.**

Etudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Resp. Pedagogique	Signataire	Recapitulatif
Création d'une convention							
<p>Création d'une convention</p> <p>Cet écran affiche les consignes de création d'une convention de stage</p> <p>Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ les coordonnées de l'étudiant ◇ le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification...) ◇ les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil ◇ les coordonnées du tuteur professionnel du stage <p>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.</p> <p><input type="button" value="Suivant >"/></p>							

Notamment pour les plus importantes :

1. Le numéro de sécurité sociale, le type d'affiliation à la sécurité sociale et la caisse d'assurance maladie de l'étudiant.
- Les coordonnées de l'établissement d'accueil et impérativement le numéro Siret et le code NAF que vous pouvez trouver sur les sites suivants : [.manageo.fr](http://manageo.fr) ou [.societe.com](http://societe.com)).
 - Le nom et les coordonnées du tuteur professionnel (maître de stage) dans l'établissement d'accueil.
 - Le nom de la personne signataire de la convention dans l'établissement d'accueil : maître de stage (tuteur professionnel), chef de service, chef d'entreprise...
 - S'il y a gratification : les modalités de versement (chèque, virement ou espèces).
 - Le nombre de jours de présence par semaine au sein de l'établissement, s'il s'agit d'un temps complet ou partiel.

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

- Etape 1 : l'étudiant,
- Etape 2 : l'établissement d'accueil,

- Etape 3 : le service d'accueil / lieu de stage,
- Etape 4 : le maître de stage,
- Etape 5 : le contenu du stage,
- Etape 6 : le responsable pédagogique,
- Etape 7 : au signataire.

L'étape suivante (étape 8) propose le récapitulatif de l'ensemble des données entrées. L'impression et la validation sont traitées à niveau.

3.1.1 Étape 1 : « recherche de l'étudiant » :

Comme indiqué, entrez le numéro d'étudiant ou son nom pour que le système rapatrie les informations le concernant.

Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations le concernant, vérifiez leur exactitude et modifiez les si nécessaire.

Vérifiez que le numéro de sécurité sociale est bien renseigné. Ce champ est obligatoire et parfois non renseigné.

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

Ensuite deux cas de figure s'offrent à vous :

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 le stage est en rapport avec une offre diffusée par l'Université.

Création d'une convention

Veuillez saisir le numéro d'offre :

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

Vous ne connaissez pas le numéro de l'offre ? recherchez-le ici :

Veuillez saisir 5 caractères minimum.

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 donc sélectionner et continuer.

Vous arrivez directement à l'étape 3 : création service d'accueil / lieu de stage

Si le stage n'est pas en rapport avec une offre diffusée par l'Université.


Vous arrivez à l'étape suivante :

3.1.2 Étape 2 : « recherche de l'établissement » :


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

Il est possible de le rechercher en indiquant le nom de l'établissement (raison sociale), 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 son activité, son numéro de téléphone (très précis) ou son adresse.

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 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 :

Renseigner obligatoirement ce champ pour les établissements français ou des 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 quelque soit le pays de l'établissement 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 [.manageo.fr](http://manageo.fr) ou [.societe.com](http://societe.com)

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 :

3.1.3 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 

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

Vous allez ensuite sélectionner le service d'accueil 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 » 

3.1.4 Étape 4 : « maître de stage (ou tuteur professionnel) dans l'organisme d'accueil » :

Veuillez choisir le 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.

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

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 grâce aux

l'icônes « Modifier »  ou « Supprimer » 

3.1.5 Étape 5 : « contenu du stage » :

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet du stage.

Tous les champs obligatoires sont indiqués par un *.

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

- Sélectionnez le type de stage effectué : « obligatoire », « conseillé », « réorientation-insertion », « césure »
- 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 : il est positionné à 5 jours par défaut.
- Attention **pour la gratification**, la forme de saisie est la suivante 417.09 (pas de virgule mais un point).
- Si le 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 « Créer ».

3.1.6 Étape 6 : « recherche responsable pédagogique » :

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de « l'enseignant tuteur » ou « responsable pédagogique ». Un moteur de recherche permet de trouver le tuteur pédagogique.

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

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


Nom

Prénom

Département de rattachement

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

Si vous ne le connaissez pas vous avez la possibilité de passer à l'étape suivante en cliquant sur le lien indiqué ci-dessus. (a supprimer car n'existe plus dans la dernière version de Pstage)

Sinon sélectionner le tuteur à l'aide de l'icône « Voir » 
Vérifiez et valider.

3.1.7 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 professionnel (maître de stage).

Etape 7 - Signataire

Veuillez choisir le signataire

Si vous ne connaissez pas actuellement le signataire professionnel de ce stage, vous pouvez [passer à l'étape suivante](#)

Si vous ne le connaissez pas vous avez la possibilité de passer à l'étape suivante en cliquant sur le lien indiqué ci-dessus.

Si vous le connaissez, sélectionnez-le

Sélection du contact

Sélectionnez un service : ▼

Pour créer un service :

Pour créer un contact :

Sélectionnez votre contact : ▼

Sélectionner
Annuler

Si le signataire de la 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.

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

Si le signataire appartient au même service que le tuteur professionnel (maître de stage) sélectionnez le service et le signataire dans le menu déroulant et cliquez sur « Sélectionner ».

Vérifier ensuite les informations du récapitulatif, les modifier si nécessaire et validez.

3.1.8 Étape 8 : récapitulatif de la convention, impression et validation :

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant la convention de stage, relisez-la attentivement avant de cliquer sur « Créer »

Un message vous informe que la convention a bien été créée.



Pensez à noter le numéro de cette convention.

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

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

Pour imprimer la convention :

Une fois la convention créée, vous pouvez imprimer le récapitulatif de la convention ou la convention elle-même. Vous imprimez ainsi la convention via un fichier pdf.



[Impression Récapitulatif](#)




[Impression Convention](#)

Pour valider une convention de stage :

Cliquez sur l'onglet « Validation » : voir menu ci-dessus

Validation de la convention 14372

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 : 14372,


Cette convention n'est pas encore validée.

3.2 RECHERCHER, MODIFIER UNE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT

Vous souhaitez :

- retrouver une convention
- modifier une convention
- créer un avenant
- exporter les données concernant les conventions

Allez sur l'onglet « Gérer les conventions de stage » puis « Rechercher une convention »

Gérer les centres de gestion	
Gérer les conventions de Stage	 Rechercher une convention
Gérer les établissements d'accueil	 Créer une nouvelle Convention
Gérer les offres	

3.2.1 Rechercher une convention de stage :

Vous avez deux types de recherche possible:

- La recherche simple
- La recherche avancée



Attention bien penser à ré- initialiser le formulaire avant chaque recherche car le formulaire conserve les données saisies précédemment.

Voici les champs de recherche pour la **recherche simple** :

Recherche de conventions

Numéro de convention

Année universitaire

Numéro d'étudiant

Nom de l'étudiant

Prénom de l'étudiant

Rechercher

Recherche avancée

Ré-initialiser le formulaire

Voici les champs de recherche pour la **recherche avancée** :

Recherche de conventions

Numéro de convention

Sujet du stage

Type de stage

Thématique du stage

Nombre de jours de travail hebdomadaires

Gratification au cours du stage

Temps travail

Langue d'impression de la convention

Convention :
☐ Validée ☐ Non validée ☒ Les deux

Date du stage

Année universitaire

Numéro d'étudiant

Nom de l'étudiant


Prénom de l'étudiant

UFRs

Plusieurs choix possibles. Ctrl + Clic pour sélectionner/dé-sélectionner.

Étapes d'étude

Licence professionnelle exploration et exploitation pétrolières
 Licence L3 mention droit Saint-Brieuc
 Préparation à l'agrégation d'économie-gestion (en présentiel)
 Master M1 mention biologie agronomie santé
 DUT spécialité génie mécanique et productique 1ère année
 Première année commune aux études de santé
 Master M1 mention chimie (erasmus mundus)

 Plusieurs choix possibles. Ctrl + Clic pour sélectionner/dé-sélectionner.

Nom de l'enseignant

Prénom de l'enseignant

Raison sociale

Numéro Siret

Commune

Code postal

Pays

Type de structure / Statut juridique

Effectif de l'établissement

Secteur d'activité de l'établissement

Une fois la convention ou la liste des conventions obtenues, cliquez sur l'icône « Récapitulatif »



afin de visualiser la ou les conventions.

Pour modifier une convention de stage :

- **Si la convention n'est pas validée** vous pouvez toujours la modifier avec le menu du haut :

Tuteur Professionnel	Stage	Resp. Pédagogique	Signataire	Recapitulatif	Impression	Validation	Avenant
----------------------	-------	-------------------	------------	---------------	------------	------------	---------

- **Si la convention est validée** (donc signée) vous devez créer un **avenant** pour toutes modifications.


Pour créer un avenant :


Recherchez la convention concernée puis allez sur l'onglet «Avenant» situé en haut de page

Vous arrivez sur cet écran

Liste des avenants de la convention


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

Créer un avenant : 

Cliquer sur « Créer un avenant » : 

Création d'un avenant rectifiant la convention n°

Motif de la modification *

 **Vous devez remplir le motif ci-dessus avant de pouvoir choisir le type de la modification.**

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

Puis attendre quelque seconde pour que la suite du formulaire s'affiche :

Création d'un avenant rectifiant la convention n°

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

Choisissez le motif de l'avenant puis cliquez sur « Créer l'avenant »

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



Attention en cas de changement de lieu de stage vous devrez aussi **modifier le tuteur professionnel (maître de stage)**.

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, choisissez le nouveau service dans cette liste en cliquant sur la croix rouge ✗

Attendez quelques secondes que cet icône ✔ apparaisse.

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

- Si le service que vous recherchez n'est pas encore référencé allez sur « Ajouter un service ».

Votre service n'est pas encore référencé ? Vous pouvez [Ajouter un service](#)



Une fois le service créer vous devez vous assurer que l'icône ✔ figure bien devant le nouveau nom du service d'accueil.

Si ce n'est pas le cas cliquez sur ✗ et attendez quelques secondes que l'icône ✔ apparaisse.

Une fois le nouveau service sélectionné, vous devez maintenant choisir **un nouveau tuteur professionnel**.

Changer le tuteur professionnel :

- S'il existe déjà des contacts référencés pour ce service, sélectionner le nouveau contact dans la liste proposée en cliquant sur ✗ et attendez quelques secondes que l'icône ✔ apparaisse.

- Si le contact n'est pas encore référencé dans la base cliquez sur « Ajouter un nouveau contact ». Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour la tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le contact créer, vous aurez l'icône ✔ devant votre nouveau tuteur professionnel.

Puis cliquer sur « Créer l'avenant ».

Vous accédez au récapitulatif de l'avenant, vérifiez que toutes les informations sont correctes et cliquez sur « Confirmer et enregistrer l'avenant » :

Récapitulatif de l'avenant rectifiant la convention n° 7784

<p>Motif de la modification :</p> <p>Changement du lieu de stage : Lieu de stage initial : Nouveau lieu de stage : Changement du tuteur professionnel : Tuteur professionnel initial : Nouveau tuteur professionnel :</p>	<p>Type de la modification :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieu du stage - Tuteur professionnel
---	---

[Confirmer et enregistrer l'avenant](#)

[Retour](#)


Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :


Liste des avenants de la convention				
Numéro	Type de la modification	Motif de la modification	Validation	Actions
398	- Lieu du stage - Tuteur professionnel	modification du lieu de stage	Non	 

 **Rappel : un avenant validé ne peut être supprimé**

Créer un avenant : 

À ce stade vous pouvez encore supprimer ou modifier l'avenant en cliquant sur « Supprimer »  ou  puis modifier.



Si aucune modification n'est à faire cliquez sur 
Afin de **valider et l'imprimer l'avenant**.

 **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.**

3.2.2 EXPORTER LES DONNÉES :

Les données concernant la convention et les établissements d'accueil peuvent être exportées de l'application sous format excel.

Allez sur l'onglet « Gérer les conventions de stage » puis « Rechercher une convention ».

Gérer les centres de gestion	
Gérer les conventions de Stage	 Rechercher une convention
Gérer les établissements d'accueil	 Créer une nouvelle Convention
Gérer les offres	

Cliquez sur le bouton « téléchargement »

Recherche de conventions

Numéro de convention

Année universitaire

Numéro d'étudiant

Nom de l'étudiant

Prénom de l'étudiant

Export des Conventions

Veillez choisir Vos critères d'export

Critères Convention

- Numéro de Convention
- Numéro étudiant
- Nom étudiant
- Prénom étudiant
- Téléphone Perso étudiant
- Téléphone Portable étudiant
- Code Ufr
- Libellé UFR
- Code Département
- Code Etape
- Libellé Etape
- Date Début Stage
- Date Fin Stage
- Interruption

» ajouter tout

» ajouter

« retirer

« retirer tout

Critères Etablissement

- Nom Etablissement d'accueil
- Siret
- Adresse Residence
- Adresse Voie
- Adresse lib cedex
- Code Postal
- Etablissement d'Accueil - Commune
- Pays
- Statut Juridique
- Type de Structure
- Effectif
- Service d'accueil
- Service Accueil - residence
- Service Accueil - voie

» ajouter tout

» ajouter

« retirer

« retirer tout

Téléchargement

Sélectionner les critères que vous souhaitez sélectionner dans votre étude et cliquez sur « Téléchargement ».

3.2.3 SUPPRIMER UNE CONVENTION :



Vous ne pouvez supprimer que les conventions qui appartiennent à votre centre de gestion.

Pour supprimer une convention, recherchez-là à partir de l'onglet « Gérer les conventions de stage »

UNIVERSITÉ DE
RENNES 1

Application Stage

Gestion des Conventions de Stages et des Offres de stages

Accueil
Besoin d'aide ?
Signaler un problème

Gérer les centres de gestion
Gérer les conventions de Stage
Gérer les établissements d'accueil
Gérer les offres

Recherche de conventions

Numéro de convention

Année universitaire

Numéro d'étudiant

Nom de l'étudiant

Prénom de l'étudiant

Rechercher Recherche avancée Ré-initialiser le formulaire Téléchargement

Une fois arrivé sur le récapitulatif de votre convention, allez en bas de la page pour supprimer votre convention.

Voulez-vous supprimer la convention ?

Créé(e) le : , par :



Si votre convention est validée, vous ne pouvez pas la supprimer directement.

Voulez-vous supprimer la convention ?

Créé(e) le : , par :

Cette convention est validée, vous ne pouvez pas la supprimer.

Pour cela il faut annuler la validation à partir de l'onglet « Validation »

Signataire
Recapitulatif
Impression
Validation
Avenant

Vous arrivez sur la page suivant :

Validation de la convention 6224

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 est validée

Annuler la validation

Cliquez sur annuler la validation

Puis retournez sur le récapitulatif et cliquez sur « supprimer la convention en bas de page ».

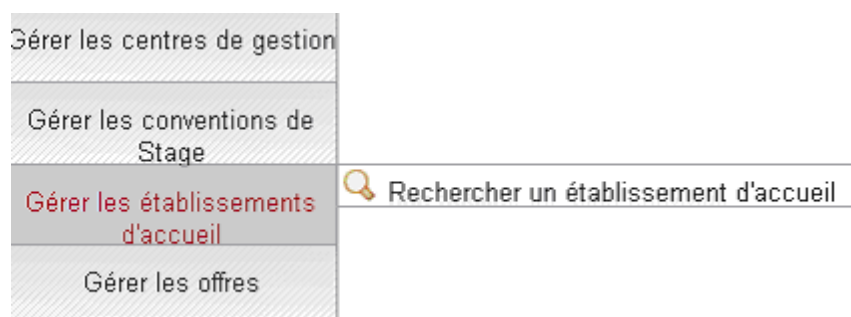


 **Voulez-vous supprimer la convention ?**

Créé(e) le : _____ , par : _____

4. GÉRER LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL

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




Gérer les centres de gestion

Gérer les conventions de Stage

Gérer les établissements d'accueil

Gérer les offres


 Rechercher un établissement d'accueil


Il est possible de rechercher un établissement présent dans la base de données en indiquant son nom (ou une partie), 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 (liste basée sur les codes NAF) 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.

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

Cliquez sur l'icône  pour supprimer cet établissement.

Si l'établissement n'est pas présent dans la base, il vous est possible de le créer en cliquant sur l'icône .

4.1 Recherche par raison sociale :



Création d'une convention - Étape 2 - Recherche de l'établissement

Veuillez choisir votre établissement

Recherche par Raison sociale : Indiquez le nom de l'entreprise recherchée (au moins un champ doit être rempli)

Département [optionnel]

Choisissez votre recherche :

La raison sociale correspond au **nom de l'établissement, de l'entreprise**.

Dans le cas d'une entreprise par exemple vous obtiendrez la liste de tous les établissements référencés sous le nom de cette entreprise : siège social, établissement secondaire, comité d'entreprise...

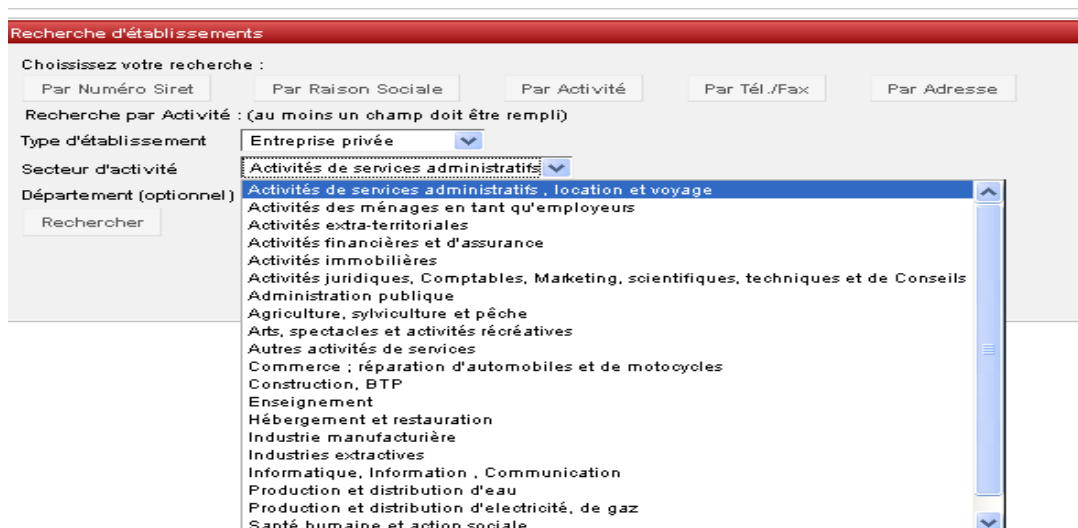
4.2 Recherche par numéro de Siret :




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 : [.manageo.fr](http://manageo.fr) ou [.societe.com](http://societe.com)

4.3 Recherche par activité :



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 :

4.4 Recherche par adresse :

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

Recherche d'établissements

Choisissez votre recherche :

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

Recherche par Adresse : Indiquez une adresse (au moins un champ doit être rempli)

Adresse

Complément d'adresse


Ville

Dép./Code postal

Pays

Rechercher

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 :

4.5 Recherche par service :

La recherche par le service donne l'écran suivant :

Recherche d'établissements

Choisissez votre recherche :

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


Recherche par Nom de service :

Nom du service

Département (optionnel)

Rechercher

Renseignez le nom du service et le département (optionnel), puis cliquez sur « rechercher ».

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

4.6 Résultats de la recherche :

Vous arrivez sur la liste des établissements correspondant à votre recherche.

Raison sociale	Numéro Siret	Complément d'adresse	Adresse Entreprise	Code postal	Commune	Pays		
SOIESOIESOIE 			888 rue kleber	35000	RENNES	 FRANCE		
[1-1] parmi 1		Rattaché à un accord de partenariat						

Le point vert situé à côté de la raison sociale de l'entreprise signifie que celui a signé un accord de partenariat avec l'Université.

5. GÉRER LES OFFRES DE STAGE OU D'EMPLOI

A ce niveau, il est possible de rechercher et d'ajouter une offre de stage ou d'emploi

5.1 RECHERCHER UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI

Cet onglet vous permet de rechercher une offre afin de :

2. La modifier
3. Prolonger sa diffusion
4. L'indiquer comme pourvue



Si vous recherchez une offre dans un établissement précis, allez dans l'onglet « Gérer les établissements d'accueil » puis « Rechercher un établissement d'accueil ». (Cf. point III « Gérer les établissements d'accueil ») Vous aurez accès à toutes les offres de cet établissement y compris celles dont la diffusion est terminée.

Sinon allez sur l'onglet « 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) 

Type d'établissement

Inclure les offres saisies par les entreprises dans la recherche ?
☒ Oui ☐ Non

Rechercher sur les offres : diffusées ☒ terminées ☐ historisées ☐

 recherchera sur : les offres diffusées

- 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

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

Pays

FRANCE

Domaine de l'offre

Secteur d'activité

Niveau de formation

Mots-clés (voir liste en Info) *i*

Type d'établissement

Inclure les offres saisies par les entreprises dans la recherche ?

☒ Oui ☐ Non

Rechercher sur les offres :

diffusées ☐

terminées ☒

historisées ☐

➡

recherchera sur : les offres non diffusées , les offres dont la diffusion est terminée

Recherche >

Recherche Simple

Ré-initialiser le formulaire

Pour prolonger la diffusion d'une offre

Cocher la case « terminées » pour rechercher sur les offres dont la diffusion est arrivée à terme (voir écrans ci-dessus).

Sélectionner l'offre à prolonger et refaire la procédure de diffusion de l'offre.

Indiquer une offre comme pourvue.

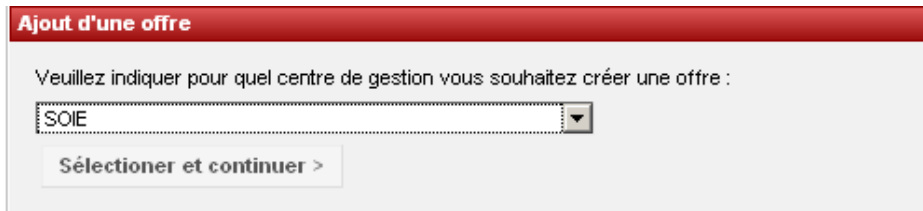
Recherchez votre offre et dans le récapitulatif de l'offre, cliquer en bas de page sur :

 Indiquer que l'offre a été pourvue.

L'offre ne sera alors plus diffusée.

5.2 AJOUTER UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI

Sélectionner votre centre de gestion afin de rattacher l'offre à votre composante, puis cliquer sur « Sélectionner et continuer ».



Ajout d'une offre


Veuillez indiquer pour quel centre de gestion vous souhaitez créer une offre :

SOIE

Sélectionner et continuer >

Vérifiez si l'établissement pour lequel vous créer l'offre existe déjà dans la base.

- recherche par raison sociale
- numéro de Siret (vous pouvez trouver le numéro de Siret sur les sites [.manageo.fr](http://manageo.fr) ou [.societe.com](http://societe.com))
- par activité
- par département

Si l'établissement est déjà référencé dans la base sélectionner le en cliquant sur « Voir détails » 



Ajout d'une offre

Veuillez rechercher et sélectionner l'établissement d'accueil pour lequel vous souhaitez créer une offre :

Recherche par Raison sociale : indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché

TECHNICOLOR

Département (optionnel)

Rechercher

Choisissez votre recherche :

Par Numéro Siret Par Raison Sociale Par Activité Par Tél.Fax

L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer : 

 2 établissement(s) correspondent à votre recherche :

Raison sociale	Numéro Siret	Complément d'adresse	Adresse Entreprise	Code postal	Commune	Pays
TECHNICOLOR	3413995800046	CS 17616	1 AVENUE BELLE FONTAINE	35576	CESSON SEVIGNÉ	FRANCE
TECHNICOLOR	39054605900036		1 RUE JEANNE D'ARC	92443	ISSY-LES-MOULINEAUX	FRANCE

< Précédent

voir détails

Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations sur l'établissement. Vous avez la possibilité de modifier ces informations ou de les compléter. Puis cliquez sur « Sélectionner et continuer ».

Choisissez ensuite le type d'offre proposé dans le menu déroulant (stages, emploi, alternance, VIE/VIA).

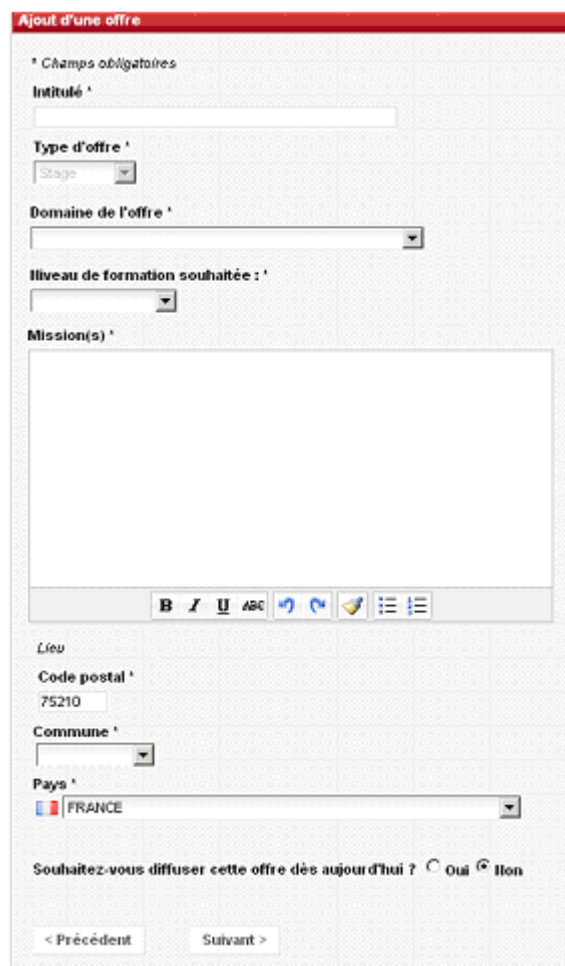


5.2.1 Créer une offre avec un fichier joint ou un lien :

Vous avez la possibilité de **joindre à cette offre un fichier** (maximum 500 Ko) **ou un lien** hypertexte.

Cette option vous donne alors accès à un formulaire réduit. Voir ci-dessous :


Tous les champs de ce formulaire sont obligatoires (caractère obligatoire signalé par un *)

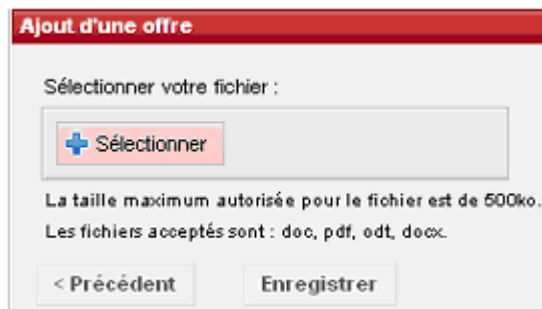


Vous pouvez diffuser votre offre dès aujourd'hui (en cochant « oui ») ou la diffuser plus tard.

Si vous souhaitez la diffuser dès aujourd'hui, il vous est alors possible de choisir la durée de diffusion de 1 mois à 1 an.


Si vous ne souhaitez pas la diffuser immédiatement, voir 5.3.

Pour joindre un fichier, sélectionnez  le fichier que vous souhaitez joindre et cliquez sur « Enregistrer ».



Ajout d'une offre

Sélectionner votre fichier :

 Sélectionner

La taille maximum autorisée pour le fichier est de 500ko.
Les fichiers acceptés sont : doc, pdf, odt, docx.

< Précédent Enregistrer

Ou bien entrez l'adresse URL du lien :



Ajout d'une offre

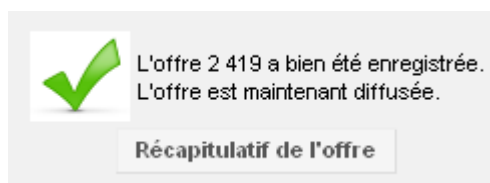
Offre n°


 Saisissez votre lien : *

http://

< Précédent Enregistrer

Un message vous indique alors que l'offre a bien été enregistrée.



 L'offre 2 419 a bien été enregistrée.
L'offre est maintenant diffusée.

Récapitulatif de l'offre



Pensez à noter le numéro de l'offre. Ce numéro permet de retrouver l'offre plus rapidement pour les procédures de modification ou de rediffusion.

5.2.2 Pour créer une offre sans fichier joint ou lien :

Dans ce cas le formulaire à remplir est plus détaillé.

Les champs obligatoires de ce formulaire sont signalés par un *

Ajout d'une offre

Offre IP

Intitulé *

Référence de l'offre

Type d'offre *

Stage

Domaine de l'offre *

Mission(s) *

Code postal *

Commune *

Pays *

FRANCE

Indemnité :

☒ Oui ☐ Non

Précisions sur l'indemnité *

Début de la mission

Mois : Année :

Précision sur le début de la mission *

Durée *

0

Déplacement à prévoir :

☐ Oui ☒ Non

Permis nécessaire :

☐ Oui ☒ Non

Temps de travail *

Commentaire(s) sur le temps de travail

Avantages

Niveau de formation souhaitée *

Compétence(s) souhaitée(s)

Moyen(s) de candidature privilégié(s) *

Courrier

Mail

Téléphone

Commentaire(s)/Observation(s) sur l'offre

Souhaitez-vous diffuser cette offre dès aujourd'hui ? ☒ Oui ☐ Non

Durée de la diffusion : 1 Mois

< Précédent Suivant >

La saisie de **la durée de stage** est stricte :

Exemple si l'offre propose un stage de 3 à 6 mois vous ne pourrez l'inscrire dans ce champs, indiquez 3 mois par défaut et précisez dans la rubrique « Commentaires/observations sur l'offre » que le stage peut durer de 3 à 6 mois.

Vous pouvez diffuser votre offre dès aujourd'hui (en cochant « oui ») ou la diffuser plus tard.

Si vous souhaitez la diffuser dès aujourd'hui, il vous est alors possible de choisir la durée de diffusion de 1 mois à 1 an.

Si vous ne souhaitez pas la diffuser immédiatement, voir 5.3.

Puis cliquez sur « Suivant »



The screenshot shows a web form titled "Ajout d'une offre" with a red header. It contains three sections, each starting with a diamond icon. The first section asks "Souhaitez-vous que le nom et les coordonnées de votre établissement apparaissent sur l'offre ?" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non". The second section asks "À qui adresser la candidature ? (obligatoire)" and includes a button "Sélectionner un contact". The third section asks "À qui s'adresser pour obtenir des informations ? (facultatif)" and also includes a button "Sélectionner un contact". At the bottom are two buttons: "< Précédent" and "Enregistrer".

Vous devez à présent sélectionner le service et le contact au sein de l'établissement.

Pour cela sélectionnez ce service et ce contact dans le menu déroulant ou créer .

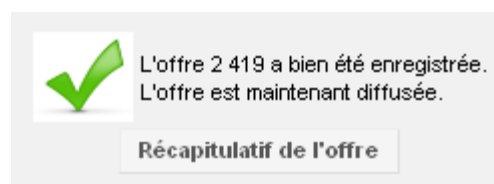
Voir ci-dessous.

Puis cliquez sur « Sélectionner ».



The screenshot shows a web form titled "Sélection du contact" with a red header. It contains three sections. The first section is "Sélectionnez un service :" followed by a dropdown menu and a pencil icon. The second section is "Pour créer un service : ". The third section is "Aucun contact n'existe pour ce service." followed by "Pour créer un contact : ". At the bottom are two buttons: "Sélectionner" and "Annuler".

Un message vous indique alors que l'offre a bien été enregistrée.




The screenshot shows a confirmation message box with a green checkmark icon. The text reads: "L'offre 2 419 a bien été enregistrée. L'offre est maintenant diffusée." Below the text is a button labeled "Récapitulatif de l'offre".



Pensez à noter le numéro de l'offre. Ce numéro permet de retrouver l'offre plus rapidement pour les procédures de modification ou de rediffusion.

5.2.3 Récapitulatif de l'offre

Dans le récapitulatif de l'offre, les différents champs peuvent être modifiés en cliquant sur les icônes 





Cinq ensembles d'informations sont accessibles :

- « *Centre gestionnaire de l'offre* »,
- « *Etablissement d'accueil* »,
- « *Détails / diffusion de l'offre* »,
- « *Fichier / Lien attaché à l'offre* »
- « *Diffusion* ».



Cette offre est diffusée uniquement aux étudiants et personnels rattachés à votre centre de gestion. Vous avez la possibilité d'élargir sa diffusion à d'autres centres de gestion en cliquant sur :

 [Diffuser l'offre à d'autres centres de gestion \(en plus du centre gestionnaire de l'offre\)](#)


- Pour cela sélectionner ou supprimer **un ou plusieurs** centres de gestion à l'aide des icônes :  / 
- Vous pouvez aussi **tous** les sélectionner ou les supprimer : icônes :  / 

En bas à droite, il est possible de voir quand l'offre a été créée et, éventuellement, modifiée et par qui.


5.3 POUR DIFFUSER UNE OFFRE ULTERIEUREMENT, LA MODIFIER, LA REDIFFUSER OU L'INDIQUER COMME POURVUE :

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




Après avoir indiqué le numéro de l'offre, vous arrivez à l'écran récapitulatif suivant. Cliquer sur  pour visualiser l'offre et la diffuser.


Recherche d'offres							
1 offre(s) correspondent à votre recherche :							
Id	Intitulé	Type d'offre	Établissement	Date de création	Diffusion	Fichier/Lien	
853	INGENIEUR INFORMATICIEN	Stage	ATOS ORIGIN INFOGÉRANCE	11 mars 2011	Non diffusée	Oui	
[1-1] parmi 1							
< Nouvelle recherche							

Vous avez la possibilité de modifier cette offre (le centre de gestion, l'établissement d'accueil, les détails de l'offre...) avec l'icône « Modifier » 

Pour la diffuser allez dans le cadre diffusion en bas de la page et cliquer sur « Diffuser »

Diffusion

Non diffusée --  Diffuser

L'offre n'est pas pourvue. --  Indiquer que l'offre a été pourvue.





Il vous est alors possible de choisir la durée de diffusion de 1 mois à 1 an. A l'issue de la période de diffusion, vous pouvez **renouveler la diffusion** de cette offre.

Un message de confirmation vous indique que l'offre est bien diffusée.



Cette offre est diffusée uniquement aux étudiants et personnels rattachés à votre centre de gestion. Vous avez la possibilité d'élargir sa diffusion à d'autres centres de gestion en cliquant sur :

[Diffuser l'offre à d'autres centres de gestion \(en plus du centre gestionnaire de l'offre\)](#)



- Pour cela sélectionner ou supprimer **un ou plusieurs** centres de gestion à l'aide des icônes :  / 
- Vous pouvez aussi **tous** les sélectionner ou les supprimer : icônes :  / 

Vous pouvez également indiquer l'offre comme pourvue. Sa diffusion sera alors stoppée.

5.4 GESTION DES OFFRES EXCÉDENTAIRES

Si vous recevez des offres (stage ou emploi) dont la mission ne concerne pas le secteur d'activité de vos étudiants ou que vous continuez à recevoir des offres alors que tous vos étudiants sont en stage, vous avez la possibilité de transférer cette offre (rattachée à votre centre de gestion) vers le centre de gestion SOIE (centre de gestion entreprise).

Pour cela, l'offre doit être saisie dans Pstage. C'est dans le récapitulatif de l'offre que vous pourrez faire cette manipulation. Cliquez sur transférer l'offre en bas de page. Voir ci-dessous.

Créé(e) le : 02 févr. 2011 , par : INIT_SCRIPT  [Transférer l'offre ?](#)  [Supprimer l'offre ?](#)
Modifié(e) le : 02 févr. 2011



Comme indiqué ci-dessous, en transférant l'offre au centre de gestion entreprise, les contacts de l'offre seront également transférés.

Transfert d'une offre au centre Entreprise

Êtes-vous sûr de vouloir de vouloir de transférer l'offre au centre Entreprise ?

Intitulé	Type d'offre	Date de création	Diffusion	Fichier/Lien
Stagiaire Développement Outils de Test H/F	Stage	1 févr. 2011	Diffusée jusqu'au 30 juin 2011	Non

En transférant l'offre au centre de gestion Entreprise, les contacts de l'offre sont également transférés, confirmer le transfert ?

Oui

Non