

Procédure P-Stage

1^{ère} étape :

Regrouper toutes les informations à l'aide de la fiche de renseignements qui est fournie par le secrétariat de département afin de pouvoir remplir au mieux la convention de stage.

2^{ème} étape :

Saisir la convention de stage sur l'application P-Stage qui se trouve sur le bureau virtuel. Un guide pratique est disponible sur le site de l'URCA.

<https://scolapps.univ-reims.fr/esup-pstage/stylesheets/stage/welcome.xhtml>

3^{ème} étape :

Une fois la convention établie par l'étudiant, il envoie le récapitulatif et la convention en PDF au secrétariat de département et à son tuteur de stage de l'université pour validation.

4^{ème} étape :

Le secrétariat de département valide la convention de stage dans Pstage, avec l'accord du tuteur de stage, et l'imprime en 4 exemplaires pour signature.

5^{ème} étape :

Le secrétariat de département prévient l'étudiant par mail, sur son adresse mail de l'université, qu'il peut venir signer sa convention. Le secrétariat de département se chargera de faire signer le tuteur de stage.

6^{ème} étape :

Une fois la convention signée par l'étudiant et le tuteur de stage de l'université, le secrétariat de département envoie les 4 exemplaires à l'entreprise pour signature de l'organisme d'accueil (entreprise, etc....).

7^{ème} étape :

L'entreprise renvoie par courrier les 4 exemplaires au gestionnaire des conventions de stage à la scolarité pour signature du directeur de composante.

8^{ème} étape :

Les gestionnaires des conventions de la scolarité récupèrent les 4 exemplaires après signature du directeur de composante, en gardent 1 exemplaire pour archivage dans le dossier étudiant et renvoient les 3 autres exemplaires aux secrétariats de département concernés afin qu'ils puissent remettre 1 exemplaire à l'étudiant et 1 exemplaire à l'entreprise. Le dernier exemplaire est conservé par les secrétariats de département pour archivage.

L'étudiant recevra des alertes pour compléter les fiches d'évaluation sur P-Stage (Avant/pendant/après) le stage.

IMPORTANT

- **Aucun stage ne peut débuter si les conventions ne sont pas signées par les quatre parties.** Les conventions de stage doivent être déposées au secrétariat de département, complétées et signées par l'étudiant et son tuteur **au moins 3 semaines avant le début de votre stage.**
- La convention de stage doit être signée en **4 exemplaires originaux** dans l'ordre suivant : 1 : l'étudiant – 2 : le tuteur de stage – 3 L'organisme d'accueil – 4 : le Directeur de l'UFR.
- **Si un stage est prévu à l'étranger**, la convention de stage doit être accompagnée de la demande d'attestation d'autorisation de départ en stage à l'étranger délivrée par la DREDI (lien disponible sur P-Stage).

Pour toute question vous pouvez contacter les gestionnaires des conventions de la scolarité sur l'adresse mail suivante : conventions-stage-sen@univ-reims.fr