

**PSTAGE**  
**GUIDE UTILISATION ETUDIANT**

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

# SOMMAIRE

## PRESENTATION GENERALE DE PSTAGE

### VOS DEBUTS DANS PSTAGE

- *Accès*
- *Présentation de l'interface*

### APPLICATION DE GESTION DES CONVENTIONS DE STAGE

- ***Créer une convention de stage***
  - Etape 1 : Recherche Etudiant
  - Etape 2 : Recherche Etablissement
  - Etape 3 : Création service d'accueil/Lieu de stage
  - Etape 4 : Tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil
  - Etape 5 : Contenu du stage
  - Etape 6 : Recherche responsable pédagogique
  - Etape 7 : Signataire
  - Etape 8 : Récapitulation de la convention
- ***Rechercher, modifier, supprimer votre convention***
  - Visualiser mes conventions de stages
  - Modifier la convention de stage
  - Supprimer la convention de stage
- ***Créer un avenant***
  - Modifier le service ou l'adresse du lieu de stage
  - Changer le tuteur professionnel

## PRESENTATION GENERALE DE PSTAGE

Cette application permet aux étudiants de :

- Modifier des conventions de stage et les avenants associés.
- Rechercher, modifier votre convention ou créer un avenant.
- Identifier un établissement d'accueil potentiel pour un stage ou un emploi.
- Accéder aux offres de stage et d'emploi recueillies par l'université

Un étudiant peut créer et modifier une convention le concernant, visualiser ses conventions, rechercher et visualiser les établissements d'accueil, visualiser le centre de gestion qui gère ses conventions

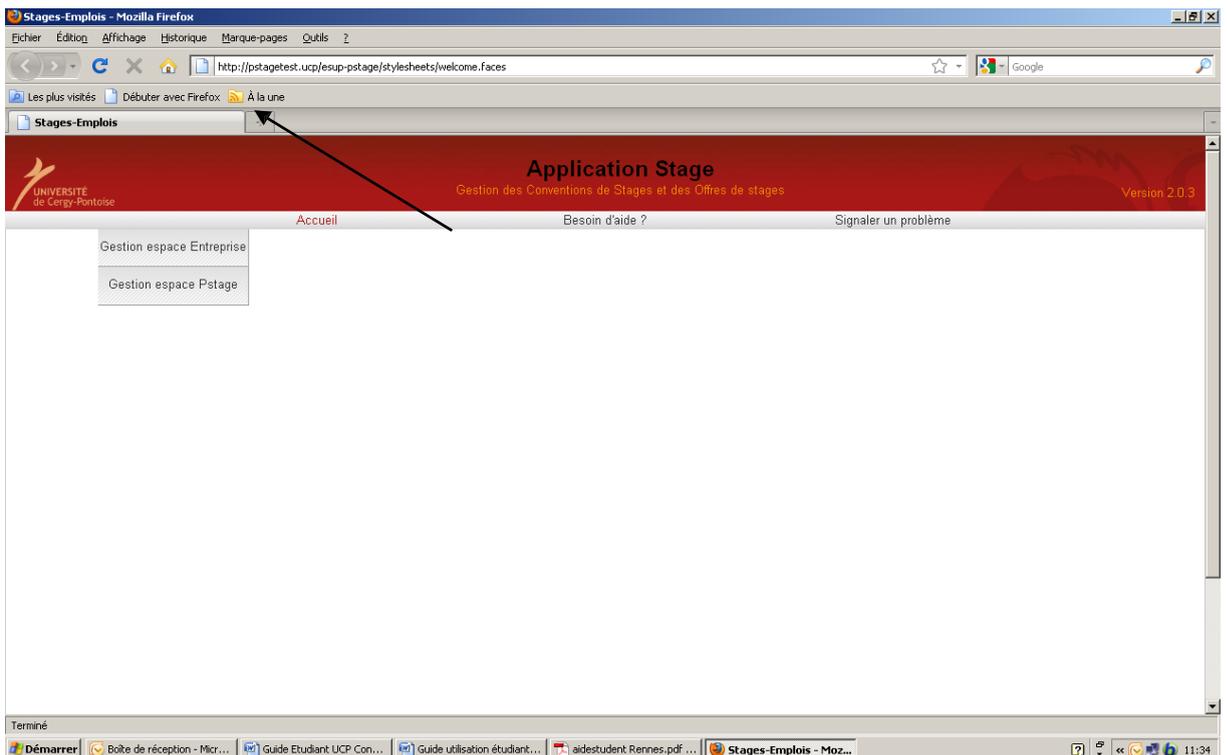
## VOS DEBUTS DANS PSTAGE

### Accès

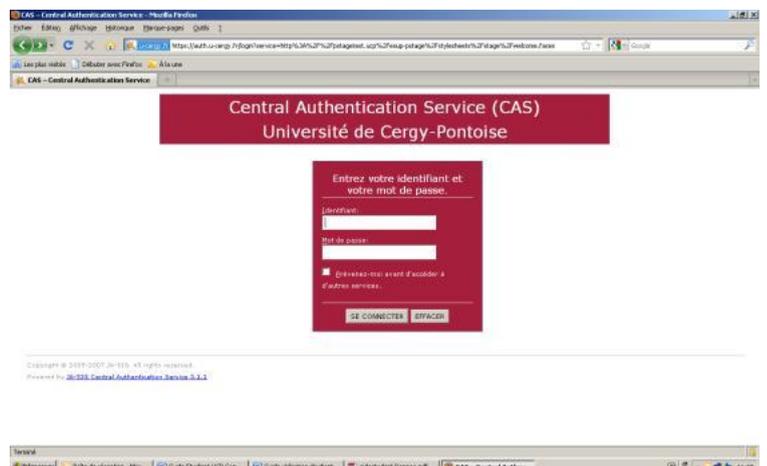
Tout étudiant de l'établissement peut, après s'être authentifié sur l'ENT, accéder aux fonctionnalités qui le concernent.

Pour cela :

- Rendez-vous sur : <http://pstage.u-cergy.fr>

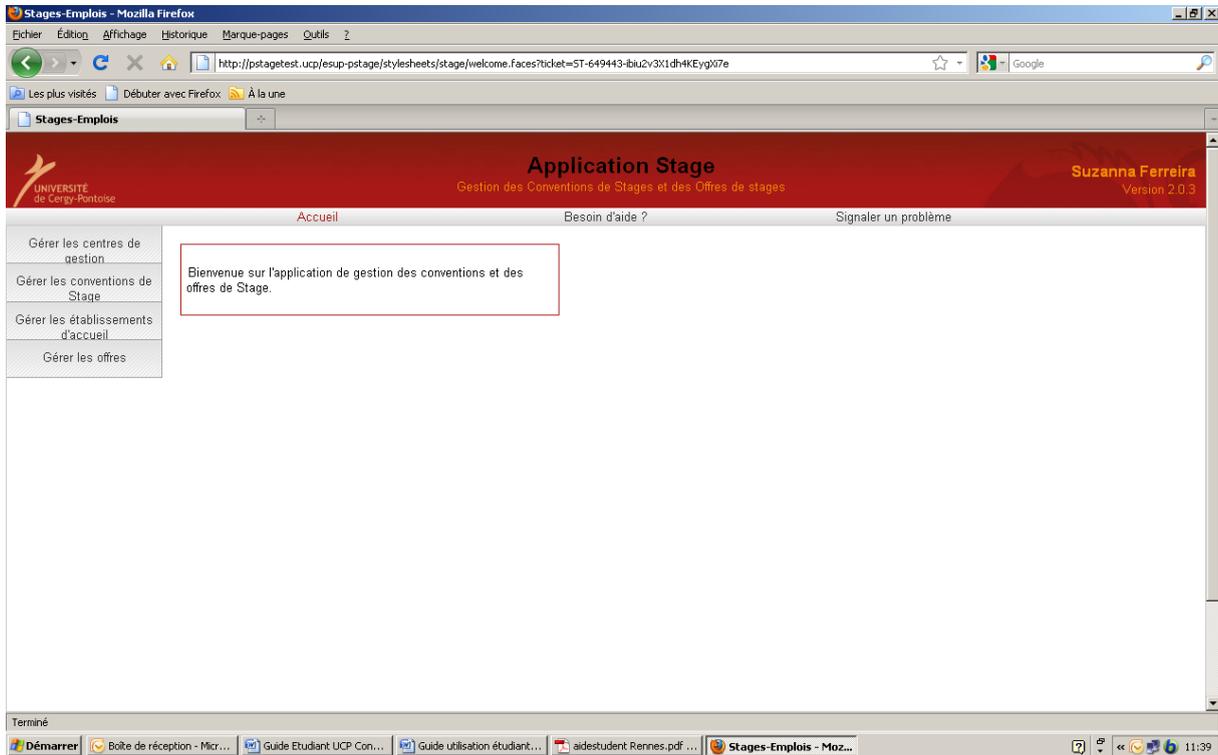


- Allez sans l'onglet « *Gestion espace Pstage* »
- Connectez-vous à l'aide de votre identifiant et du mot de passe de messagerie électronique.



## Présentation de l'interface

Vous arrivez sur la page d'accueil :



Dès connexion à l'application vous pouvez :

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

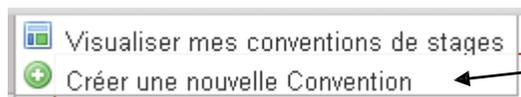
## APPLICATION DE GESTION DES CONVENTIONS DE STAGE

Dans cet espace vous pouvez :

- Créer une nouvelle convention vous concernant
- Imprimer une convention de stage
- Visualiser les conventions de stage vous concernant
- Ajouter un commentaire à la convention à l'issue du stage



### Créer une convention de stage



Allez dans l'onglet :

« *Créer une nouvelle convention* »

La page suivante s'affichera :

Le screenshot montre l'interface de l'application 'Application Stage' de l'Université de Cergy-Pontoise. Le titre principal est 'Application Stage' avec le sous-titre 'Gestion des Conventions de Stages et des Offres de stages'. Le menu de gauche contient : 'Gérer les centres de gestion', 'Gérer les conventions de Stage', 'Gérer les établissements d'accueil', et 'Gérer les offres'. Le menu principal en haut contient : 'Accueil', 'Besoin d'aide ?', et 'Signaler un problème'. Le menu de navigation en haut à droite contient : 'Etudiant', 'Etab. d'Accueil', 'Service d'accueil', 'Tuteur Professionnel', 'Stage', 'Resp. Pédagogique', 'Signataire', et 'Recapitulatif'. Le contenu principal est intitulé 'Création d'une convention' et contient les consignes de création d'une convention de stage, les informations à saisir avant de commencer, et un bouton 'Suivant >'.

Cliquez sur « *Suivant* »

Elle vous rappelle les diverses informations dont vous avez besoin pour pouvoir créer une convention de stage, notamment :

- vos coordonnées (adresse, téléphone) (de préférence vos coordonnées permanentes),
- votre type d'affiliation à la sécurité sociale, votre numéro de sécurité sociale et votre caisse d'assurance maladie,
- le type de stage (obligatoire ou conseillé),
- les dates du stage et éventuellement d'interruption du stage,
- le sujet du stage, les détails du stage, les fonctions et tâches lors du stage,
- le temps de travail (temps complet ou partiel), le nombre de jours de travail hebdomadaire,
- le nom de l'enseignant tuteur de votre stage,
- les coordonnées de l'établissement d'accueil (nom, adresse, numéro Siret, code NAF/APE ...). Impérativement le numéro Siret et le code NAF/APE que vous pouvez trouver sur les sites suivants : [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr) , [www.societe.com](http://www.societe.com), <http://recherche-naf.insee.fr>  
Si vous ne les trouvez pas sur ces sites, demandez-les à l'établissement d'accueil.
- les coordonnées du lieu d'accueil du stage (nom du service d'accueil, adresse)
- le nom et les coordonnées de votre tuteur professionnel (maître de stage) dans l'établissement d'accueil.
- Les noms de la personne signataire de votre 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).

## Etape 1 : Recherche Etudiant

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant à partir de la connexion en utilisant votre numéro d'étudiant ou vos nom et prénom.

The screenshot shows a web form titled "Création d'une convention - Etape 1 - Recherche étudiant". The instruction reads: "Veuillez entrer le numéro de l'étudiant ou nom, prénom de l'étudiant recherché". There are three input fields: "Numéro étudiant", "Nom", and "Prénom". A green arrow points to the "Numéro étudiant" field with the text: "Une de ces deux informations doit être renseignée.(numéro étudiant ou nom,prénom)". At the bottom, there are two buttons: "< Précédent" and "Rechercher >".

Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifiez l'exactitude de ces informations. Modifiez-les si nécessaire.

The screenshot shows a web form titled "Création d'une convention - Etape 1 - Informations étudiant". The instruction reads: "Veuillez choisir le cadre du stage". The form contains several input fields: "Numéro étudiant", "Nom", "Prénom", "Votre étape d'étude", "Votre UFR", "Adresse permanente de l'étudiant \*", "Code postal", "Commune", "Pays \*", "Téléphone", "Téléphone Portable", "Courriel de l'étudiant à l'université", "Courriel personnel", and "N° Sécurité sociale \* sauf pour les étudiants étrangers". Below these fields are two sections with red headers: "Veuillez choisir votre affiliation à la sécurité sociale \*" and "Veuillez choisir votre caisse d'assurance maladie". The first section has four radio button options: "En qualité d'ayant droit d'assuré social", "En qualité d'étudiant(e)", "Par une assurance volontaire", and "Étudiant étranger". The second section has four radio button options: "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)", and "Régimes spéciaux (Pour les travailleurs des mines, de la S.N.C.F., de la R.A.T.P., les militaires, les marins)". At the bottom, there are two buttons: "< Rechercher un autre étudiant" and "Valider". Three arrows point to the "N° Sécurité sociale \*", the "Veuillez choisir votre affiliation à la sécurité sociale \*" section, and the "Veuillez choisir votre caisse d'assurance maladie" section.



Vérifiez que votre numéro de sécurité sociale est bien renseigné. Choisir votre affiliation à la sécurité sociale et votre caisse primaire d'assurance maladie (champs obligatoires) et valider ces informations.

Vous devrez confirmer vos informations en cliquant sur « Valider »

The screenshot shows a web form titled "Création d'une convention" with a sub-header "Création Convention - Etape 1 - Confirmation des Informations étudiants". Below the header, it says "Veuillez valider les informations de l'étudiant". A list of fields follows: Numéro étudiant, Nom, Prénom, Votre étape d'étude, Votre UFR, Élément pédagogique, Adresse permanente de l'étudiant, Code postal, Commune, Pays, Téléphone, Téléphone Portable, Courriel de l'étudiant à l'université, Courriel personnel, N° Sécurité sociale, Votre affiliation à la sécurité sociale, and Votre caisse d'assurance maladie. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Valider". An arrow points from the "Valider" button to the text above.

Ensuite deux cas de figure s'offrent à vous :

The screenshot shows a web form titled "Création d'une convention" with a sub-header "Création Convention - Etape 1 - le stage est en rapport avec une offre de stage ou d'emploi". Below the header, it asks "le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'université ?". There is an information icon and text: "Vous avez la possibilité de chercher votre offre par numéro ou intitulé". Below this are two buttons: "Oui" and "Non". A "Précédent" button is also visible. A red-bordered box with a warning icon contains the text: "Cliquer sur « Non » obligatoirement, le module « Offre » n'est pas encore opérationnel." An arrow points from this box to the "Non" button.

***Si votre stage est en rapport avec une offre diffusée par l'Université :***

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 ».

Veillez saisir le numéro d'offre :

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.

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

< Précédent      Suivant >

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 : sélectionner et continuer. Vous arrivez directement à l'étape 3.

**Si votre stage n'est pas en rapport avec une offre diffusée par l'Université :**

Vous devrez rechercher l'établissement ou le créer s'il n'est pas dans la base de données.

## Etape 2 : Recherche Etablissement

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

Veillez choisir votre établissement

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

%

Département (optionnel)

Rechercher

Choisissez votre recherche :

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

Saisissez la « *raison sociale* » : nom de l'établissement, de l'entreprise...

Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer grâce à l'icône « *Créer* ».

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

Veillez choisir votre établissement

Recherche par Activité : (au moins un champ doit être rempli)

Type d'établissement

Secteur d'activité

Département (optionnel)

Rechercher

Choisissez votre recherche :

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

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

Puis remplissez le formulaire. De nombreux champs sont obligatoires et indiqués par un \*.

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

Veuillez choisir votre établissement

\* Champs obligatoires

Raison sociale \*

Groupe

Effectif \*

Code APE\* (Sous cette forme 01.10Z)

Activité principale

Numéro Siret \*

(14 chiffres consécutifs sans espace, Ex. : 12345678912345)

Type d'établissement \*

Administration

Adresse :

Voie \*

Bâtiment/Résidence/Z.I.

Libellé Cedex ou Localité de destination

Adresse mail (Sous cette forme adresse@domain.fr)

Site Internet (Sous cette forme http://siteinternet.fr...)

Code postal \*

Commune \*

Pays

FRANCE

Téléphone \*

Fax

< Précédent Créer

-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 / APE : Il doit être renseigné quel que 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 / APE sur les sites [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr) ou [www.societe.com](http://www.societe.com) ou en effectuant une recherche par domaine sur le lien suivant :

<http://recherche-naf.insee.fr/> ou bien les demander directement à l'établissement d'accueil.

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* ».



**Informations sur l'établissement**

Raison sociale	
Type d'établissement	
Statut juridique	
Effectif	
Numéro Siret	
Bâtiment/Résidence/Z.I.	
Voie	
Code postal	
Commune	CERGY-PONTOISE
Pays	 FRANCE
Téléphone	

**Activité**

Code APE	45.31z
Libellé	Commerce de gros d'équipements automobiles

Passage à l'étape suivante.

### Etape 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 à votre lieu de stage «*Sélectionner et continuer*».

Vous allez ensuite sélectionner le service qui vous accueille 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.

Renseigner les informations et cliquer sur «Créer»

**Ajout d'un service**

\* Champs obligatoires

**Nom du service \***

**Ce service est à la même adresse que l'établissement ?**

Oui  Non

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « *Sélectionner et continuer* » 

---

#### Etape 4 : Tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil

Vous devrez choisir votre tuteur professionnel, s'il n'existe pas vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « *Créer* »  Remplir le formulaire comme pour la création du service précédemment.

Dans le champ « *civilité* » si vous ne savez pas si vous devez indiquer «*Madame*» ou «*Mademoiselle*» pour votre 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 icônes « *Modifier* »  ou « *Supprimer* » 

### Etape 5 : Contenu du stage

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage et notamment tous les champs obligatoires, indiqués par un \* dans le formulaire.

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

Veuillez saisir le contenu du stage

Type de stage \* Obligatoire

Thématique du stage \*

Sujet \*

Fonctions et tâches \* (apparaîtra sur la convention)

Détails

Début du stage le \*

Fin du stage le \*

Interruption au cours du stage  oui  non

Date de début d'interruption du stage

Date de fin d'interruption du stage

Durée effective du stage (Si stage effectué en plusieurs périodes) en

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.

- 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 : **5 par défaut**

-Pour **la gratification**, la forme de saisie est la suivante 436.05 (pas de virgule mais un point).

-Si votre stage s'effectue à **l'étranger** vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention (Allemand, Anglais, Espagnol), sélectionnez dans le menu déroulant **Langue convention** en bas du formulaire de l'étape 5. Vous pourrez ainsi imprimer au choix en français et dans la langue sélectionnée.

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* ».

#### Etape6: Recherche responsable pédagogique

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

< Précédent    Rechercher >

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

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre « *enseignant tuteur* » ou « *responsable pédagogique* ».

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

Sinon sélectionner votre tuteur à l'aide de l'icône « *Voir* ». 

Création d'une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique

Informations concernant l'enseignant sélectionné

Nom	Prénom	Type	Département	Téléphone / Fax / Mail	Campus
		member	I7E -	 	  

< Rechercher un autre enseignant    Valider

Vérifiez et validez.

### Etape7 : 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.**

---

Si le signataire de votre convention appartient à un **service** différent du tuteur professionnel 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.

Si le **signataire** appartient au même service que votre tuteur professionnel (maître de stage) ou qu'il s'agit de la même personne : sélectionnez le service et le signataire (contact) dans le menu déroulant et cliquez sur «*Sélectionner*».

Vérifier ensuite les informations sur le signataire lors du récapitulatif, les modifier si nécessaire et validez.

### Etape 8 : Récapitulation de la convention

Vérifier les informations et cliquer sur « *Créer* » pour valider la création de la convention.

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



Etape 8 - Récapitulatif de la convention

 Votre convention a bien été créée.

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



**Pensez à noter le numéro de votre 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. Pedagogique    Signataire    Recapitu

Une fois la convention créée, vous pouvez l'imprimer : allez sur l'onglet «*Impression*».

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

**Pour valider une convention de stage:**

**Validation de la convention 4**

Validation de la convention

 **Attention : Une convention validée pourra être modifiée par un avenant.**

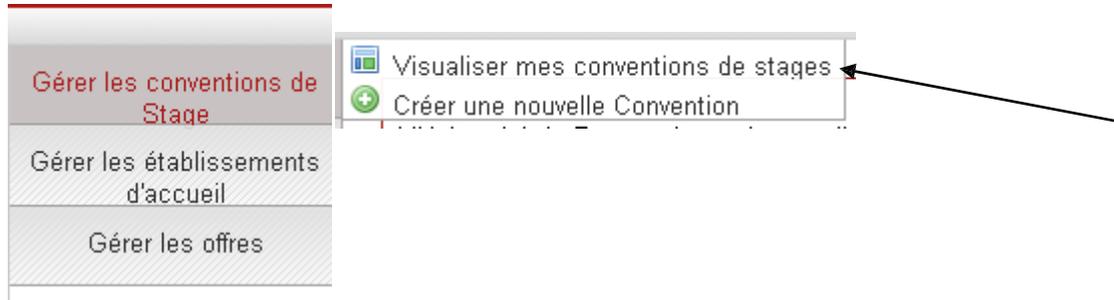
La validation d'une convention s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la convention papier

Numéro de convention :

**Cette convention n'est pas encore validée.**

## Rechercher, modifier, supprimer votre convention

Vous souhaitez retrouver votre convention, la modifier, allez sur l'onglet «Gérer les conventions de stage» puis «Visualiser mes conventions de stages».



## Visualiser mes conventions de stages

Une fois la convention ou la liste des conventions obtenues, cliquez sur l'icône « Récapitulatif » afin de visualiser la ou les conventions.



The image shows a search results page titled "Recherche de conventions". It displays a message: "1 convention(s) correspondent à votre recherche :". Below this is a table with the following columns: "N°", "Étudiant", "Établissement", "Période", "UFR", "Étape d'étude", "Validation", and "Année Univ.". The table contains one row with the following data: "3600", a text input field, "I", a text input field, a text input field, a text input field, "Oui", and "2009/2010". At the bottom left, it says "[1-1] parmi 1". At the bottom right, there is a yellow button labeled "Récapitulatif" with a document icon. An arrow points to this button.

N°	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Année Univ.
3600	<input type="text"/>	I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oui	2009/2010

## Modifier la convention de stage

Après avoir cliqué sur l'icône « *récapitulatif* », vous obtenez l'écran suivant :



Pour modifier une convention de stage :

- Si votre convention n'est pas validée vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les avec les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.

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

## Supprimer la convention de stage

Pour supprimer une convention de stage: cliquez sur l'icône « *Récapitulatif* », afin de visualiser la convention.



**Une convention validée ne peut être supprimée.**

Lieu du stage ADMINISTRATION CERGY-PONTOISE FRANCE

Tuteur professionnel

Signataire

Centre de Gestion gérant la convention

Coordonnées du Centre de Gestion

Mail du Centre de Gestion

Téléphone - Fax du Centre de Gestion

Au bas du récapitulatif de la convention.

 **Voulez-vous supprimer la convention ?**

## Créer un avenant



**Attention** la modification du lieu de stage n'est valable que pour un changement de service au sein du même établissement d'accueil si vous changez d'établissement d'accueil il faudra refaire une convention.

Recherchez la convention qui doit être modifiée 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

Retour

Créer l'avenant

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 vous pouvez choisir 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 créé 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 créé, 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 bonnes et cliquez sur « *Confirmer et enregistrer l'avenant* »

Récapitulatif de l'avenant rectifiant la convention n° 7784

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

Retour

Confirmer et enregistrer l'avenant

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.**