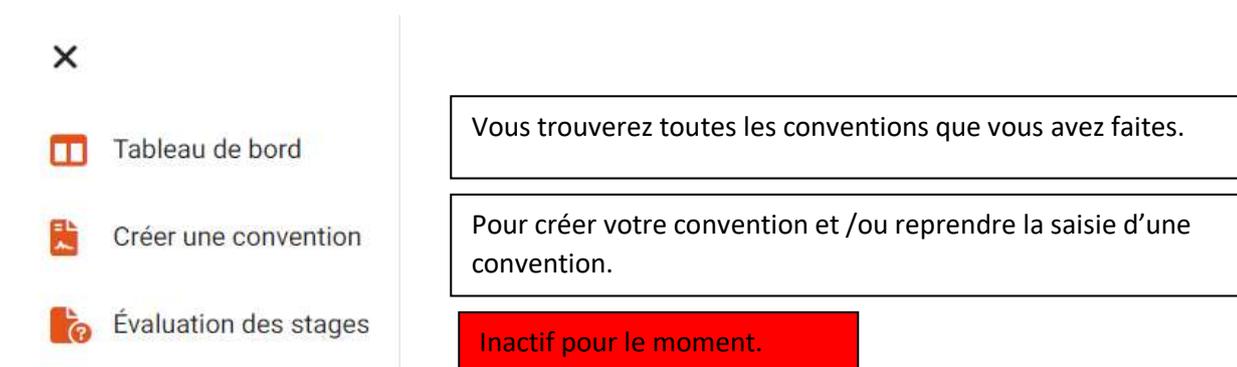


## Monstage

ACTEURS	Rôles
Etudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prends RDV avec le SOIE si nécessaire (stage Réo).</li> <li>• Il saisit et valide sa convention.</li> <li>• Il fait signer la convention à l'entreprise et au tuteur professionnel.</li> <li>• Il signe la convention et la ramène à la scolarité.</li> <li>• Il part en stage avec la convention signée par tous, et en donne 1 exemplaire à l'entreprise.</li> </ul>
Centre de gestion CDG	Composantes /département/scolarités.
Viseur	Directeur de composante : sa signature apparait sur la convention.
Admins	La DiFor: scolarité centrale et DSI.
Validation pédagogique	Par l'enseignant inscrit dans la convention en tant qu'enseignant référent. Il peut ainsi donner son accord pour le contenu pédagogique renseigné par l'étudiant (sujet, missions, modalités...).
Vérification administrative	Par le gestionnaire qui va valider le côté règlementaire du projet de stage (dates, gratification, lieu, modalités...).
Validation administrative	Par le gestionnaire, quand tout est en bon ordre que la convention est signée / prête à être signée.
Responsable gestionnaire	Souvent le responsable scolarité. Il a en plus du gestionnaire la vue sur les organismes d'accueil et la possibilité de faire les conventions en masse (non accessible pour le moment).
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il conseille l'étudiant sur la complétion de sa convention.</li> <li>• Il valide la vérification et la validation administrative de la convention.</li> <li>• Il imprime les conventions et suit le processus de signature et d'archivage.</li> </ul>
Enseignant référent	Le responsable des stages de la formation/ la scolarité doit donner un nom d'enseignant référent (le sien ou un autre) à l'étudiant. Ce dernier le saisira dans l'onglet « enseignant référent » de sa convention. Cet « enseignant référent » recevra un mail pour effectuer la validation pédagogique : il pourra décider de garder ou de déléguer son rôle. S'il délègue alors le nouvel enseignant référent recevra un mail pour valider la convention qui lui aura été attribuée.
Tuteur professionnel	Le tuteur professionnel est la personne, dans l'établissement d'accueil, qui va suivre au jour le jour le stagiaire et qui est le contact privilégié de l'enseignant référent pour le suivi et l'évaluation du stage.
Etablissement d'accueil	Tout type de structure pouvant accueillir un stagiaire (entreprise, administration, association... en France ou à l'étranger).
Signataire	Le signataire est la personne qui a l'autorité juridique pour engager l'établissement d'accueil.

## CREATION D'UNE CONVENTION PAR L'ETUDIANT

Saisissez vos identifiants pour accéder à l'application <https://monstage.univ-lyon1.fr>.

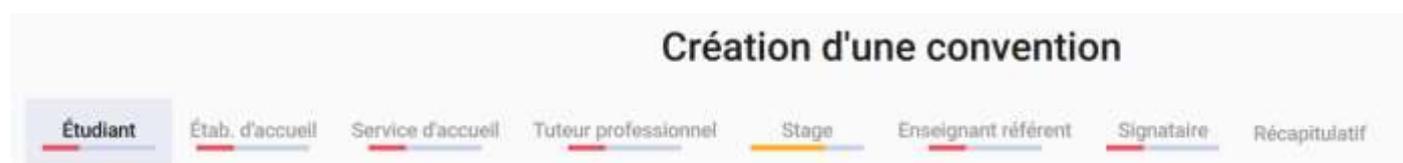


### Créer une convention :

L'étudiant, connecté à son ENT, sera automatiquement reconnu et ses données administratives s'afficheront.

Dans le menu de gauche de votre page d'accueil, cliquez sur  Créer une convention .

Dans le menu horizontal, les champs grisés sont pour l'instant inaccessible.



## Renseignez le cadre « Caisse Primaire d'Assurance Maladie » à l'aide des listes déroulantes.

Si vous êtes rattaché à un autre organisme que la CPAM (par exemple : MSA, MGEN, etc.), sélectionnez « Autre » (tout en bas de la liste déroulante) et notez-le.

Cette information apparaît en bas de la première page de la convention de stage.



Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Régions CPAM \*

Liste CPAM

Adresse CPAM \*

## Choisir le cadre du stage

### Choisissez le cadre du stage



Formation \*

2MSTA1 - M2 Sciences de la terre et des planètes, environnement 2023/2024(927) 1

Année inscription 2023/2024

Formation 2MSTA1 - Observatoire des Sciences de l'Univers

Élément pédagogique

STU2079M - Stage de recherche : 30 crédits ECTS 2

Nombre d'heures de formation \* :

Plus de 200 heures  Saisie manuelle : 3

Type de convention

FORMATION INITIALE 4

Langue de la convention \* 5

**1.** Les formations sont liées à Apogée. Si le message « **vous n'êtes inscrit à aucune formation éligible** » apparaît, contactez votre scolarité pour vérifier vos inscriptions administrative et pédagogique.

Attention de choisir l'année pour laquelle le stage est concerné.

**2.** Il s'agit de l'UE porteuse du stage. Si rien ne s'affiche : contactez votre scolarité pour la vérification de votre inscription dans Apogée.

**Vous pouvez avoir le choix entre : UE créditant des ECTS, AEU VIP :** Stage volontaire d'insertion professionnelle ou **AEU VR :** Stage volontaire de réorientation ( Vous devez voir **le SOIE** avant de saisir votre convention).

**3.** Laisser « Plus de 200 heures ».

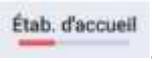
**4.** Le type de convention est automatiquement sélectionné.

**5.** choisissez la langue souhaitée.

Une fois cette première page complétée, cliquez sur « VALIDE » pour poursuivre la saisie.

La barre de complétion devient verte : 

## Sélection de l'établissement d'accueil :

Dans le menu horizontal, cliquez sur le deuxième onglet 

Par établissement d'accueil, on considère tout type de structure pouvant accueillir un stagiaire (entreprise, administration, association... en France ou à l'étranger).

Il est fortement recommandé de rechercher l'établissement par son numéro SIRET : Vous vous assurez ainsi de trouver le bon établissement d'accueil.

### L'établissement est dans la liste :

Cliquez sur [✓ Sélectionner](#) pour accéder à la fiche de la structure.

La partie « établissement d'accueil » apparait :

- Les infos sont bonnes : on peut passer à l'onglet suivant.
- Les infos ne sont pas bonnes : modifier et valider (en bas de page).

### L'établissement n'est pas dans la liste : il faut le créer :

- Saisissez les données et validez-en bas de page.

**RAISON SOCIALE** : nom de la structure. Si vous êtes en train de saisir un établissement qui fait partie d'une entité plus importante (entreprise fille, succursale, section d'une association, etc...), il est demandé d'enregistrer l'établissement en tant que service d'accueil de cette entité supérieure.

**NUMÉRO SIRET** : notez que l'obligation de noter le numéro SIRET ne s'applique que pour les structures françaises. Si vous devez enregistrer un établissement dont le siège est à l'étranger, commencez par sélectionner le pays, plus bas dans le formulaire : cela cachera le cadre « Numéro Siret ».

**EFFECTIF** : précisez la taille de l'entreprise.

**CODE UAI** : le code « Unité Administrative Immatriculée » est spécifique aux établissements de formation.

**TYPE D'ÉTABLISSEMENT** : sera renseigné automatiquement après avoir précisé le ... .. **STATUT JURIDIQUE**

**CODE APE** : Il est composé de 4 chiffres + 1 lettre., ce code définit le type d'activité de l'établissement. ( Pour identifier un code APE, cherchez l'entreprise sur les sites de type <https://www.societe.com/>.

**ACTIVITÉ PRINCIPALE** : si vous ne trouvez pas le code APE, vous pouvez remplir ce cadre de texte à la place.

**COORDONNÉES** : VOIE, BÂTIMENT, LIBELLÉ CEDEX, PAYS, COURRIEL, TÉLÉPHONE, SITE INTERNET...

La barre de complétion passe au vert  : vous pouvez continuer.

### **Service d'accueil :**

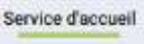
Dans le menu horizontal, cliquez sur le troisième onglet



Cliquez sur « Sélectionnez un service » pour accéder aux services déjà existant dans base de données.

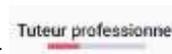
Si vous ne trouvez pas le service dans cette liste, vous pouvez « créer un nouveau service d'accueil ».

**Notez bien que le renseignement d'un service d'accueil est obligatoire.** Même si l'établissement d'accueil est petit (une association, un petit commerce, une entreprise individuelle, etc.), il vous faut tout de même créer un service d'accueil.

La barre de complétion passe au vert  : vous pouvez continuer.

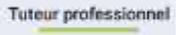
### **Tuteur professionnel :**

Dans le menu horizontal, cliquez sur le quatrième onglet



Le tuteur professionnel est la personne, dans l'établissement d'accueil, qui est chargé de l'accueil et de l'accompagnement du stagiaire. Il est le contact privilégié de l'enseignant référent pour le suivi et l'évaluation du stage.

Comme pour le service d'accueil : recherchez un contact déjà existant ou saisissez en un nouveau.

La barre de complétion passe au vert  : vous pouvez continuer.

## Stage :

Dans le menu horizontal, cliquez sur le cinquième onglet .

Vous devez saisir tous les champs obligatoires, sans quoi vous ne pourrez pas soumettre votre convention.

### • « DESCRIPTION DU STAGE »

**Thématique du stage :** cette information, quoiqu'obligatoire, n'apparaît pas sur la convention. A vous de trouver ce qui correspond le mieux au stage.

**Sujet :** le sujet du stage, en quelques mots. Cette information apparaît en 1ère page de la convention.

**Fonctions et tâches :** listez-la ou les missions que vous allez réaliser.

**Compétences :** listez les compétences que vous allez mettre en œuvre / découvrir pendant le stage.

**Détails :** les informations notées ici n'apparaîtront pas dans la convention.

**Attention :** Cadres « **Fonctions et tâches** » et « **Compétences** » : ces informations sont importantes et leur rédaction doit être précise et synthétiques.

### • « DATES / HORAIRES »

#### Dates / horaires



Date de début du stage \*

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers  
 Oui  Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \*

Durée effective du stage en nombre d'heures \*

Temps de travail \*

**Date de début du stage / Date de fin du stage :** notez les bornes de début et de fin du stage. Il est possible d'enregistrer plusieurs périodes d'interruption de stage. Saisissez-les dans l'ordre chronologique pour que cela soit plus compréhensible dans la convention.

**Avez-vous des horaires de travail réguliers :** Cette fonction permet de calculer le temps effectif de stage si le temps de travail est irrégulier : si vous cliquez sur « NON », l'application vous demandera de définir les différentes périodes de stage et de spécifier pour chacune la durée de travail quotidienne.

**Nombre d'heures hebdomadaire du stage :** Si vous avez laissé « OUI » à la question précédente, vous êtes invités à entrer le nombre d'heures de stage dans une semaine.

**Durée effective du stage en nombre d'heures :** le calcul est automatique. Si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat affiché, vous pouvez effacer le résultat pour y inscrire le vôtre.

**Temps de travail :** « temps plein » ou « temps partiel ».

**Nombre de jours de congés autorisés** : si cela est prévu par la structure d'accueil.

**Commentaire sur le temps de travail** : ce cadre apparaîtra sur la convention. Utilisez-le pour apporter des compléments ou des précisions.

• **« GRATIFICATION »**

Gratification au cours du stage. Si vous cochez « OUI », cela ouvrira le cadre « MONTANT DE LA GRATIFICATION ». Entrez :

- **Le Montant de la gratification.**

- **Le Type de gratification** : « net » ou « brut ».

- **La Durée** : par heure, jour, semaine, mois, année, ou pour l'ensemble du stage.

- **La Monnaie utilisée pour le paiement.**

- **La Modalité de versement de la gratification.**

• **« DIVERS »**

**Divers**

Comment le stage a-t-il été trouvé ? *	Modalité de suivi du stagiaire
Confidentialité du stage / Thème du stage <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Liste des avantages en nature
Nature du travail à fournir suite au stage *	Travail exceptionnel
Modalité de validation du stage *	

Si le stagiaire doit travailler être présent la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser

**Comment le stage a-t-il été trouvé ?** Cette information, bien qu'obligatoire, n'apparaît pas dans la convention.

**Confidentialité du stage** : cochez « **NON** », sinon les informations « Sujet du stage », « Fonctions et tâches », et « Compétences » seront totalement cachées dans l'export .pdf de la convention de stage.

**Nature du travail à fournir suite au stage** : Rapport de stage/Mémoire.

**Modalité de validation du stage** : Soutenance.

**Modalité de suivi du stagiaire** : vous pouvez indiquer de quelle manière le suivi sera effectué par votre enseignant référent (rdv téléphonique, visite sur place, etc.)

**Liste des avantages en nature** : ticket restaurant, prise en charge des transports, etc. Travail exceptionnel : télétravail, présence la nuit, le dimanche ou des jours fériés, déplacement prévus...

Une fois l'ensemble des champs obligatoires remplis, la barre de complétion passe au vert  : vous pouvez continuer.

## Enseignant référent :

Dans le menu horizontal, cliquez sur le sixième onglet

Enseignant référent

Définition : Anciennement tuteur pédagogique, c'est l'enseignant en charge de l'étudiant pendant son stage.

Saisissez le nom de l'enseignant que l'on vous a communiqué et sélectionnez-le dans la liste proposée.

La barre de complétion passe au vert Enseignant référent : vous pouvez continuer.

## Signataire :

Dans le menu horizontal, cliquez sur le septième onglet

Signataire

Définition : le signataire est la personne qui a l'autorité juridique pour engager l'établissement d'accueil.

Nom du service	Ville	Code postal	Bâtiment / Boiteaux / Z.L.	Commune	Pays	Téléphone	Actions
Production	25 Rue De L Industrie	69200		VENISSIEUX	FRANCE	tel	

Comme pour le tuteur professionnel : recherchez un contact déjà existant ou saisissez en un nouveau. Le signataire peut être rattaché au même service d'accueil que le tuteur professionnel ou à un autre service d'accueil.

**ATTENTION !** Si une personne non habilitée signe la convention au nom de l'établissement d'accueil, il faudra refaire la convention car il n'est pas possible de faire un avenant sur le signataire.

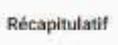
La barre de complétion passe au vert

Signataire

Tout le menu du haut est vert :



### Récapitulatif :

Dans le menu horizontal, cliquez sur le huitième onglet  .

Cette page reprend l'ensemble des données de la convention de stage.

Vous pouvez :

**Imprimer le récapitulatif** : c'est un export .pdf qui n'est pas une convention de stage. Il n'a pas de valeur juridique, il n'est qu'informatif.

**Imprimer la convention** : L'impression peut être faite par l'étudiant : selon les conditions émises par la composante.

**Valider** : Après avoir vérifié, vous cliquez sur « valider », en bas de page, pour que la convention soit enregistrée et transmise aux validations pédagogiques et administratives.

Le titre de la page indique maintenant un numéro de convention :

### Gestion de la convention n°59

La convention est définitivement enregistrée : vous la retrouverez dans votre tableau de bord.

Vous pouvez commencer la rédaction d'une nouvelle convention.

Si vous quittez votre session ENT pendant que vous remplissez votre convention, elle sera conservée et vous retrouverez tous les champs que vous avez saisi lors de votre prochaine connexion. Attention : ce n'est qu'une sauvegarde temporaire qui ne permet pas la validation pédagogique. Le « vrai » enregistrement aura lieu à la première validation, à l'étape 8 « Récapitulatif ». **Tant que vous ne voyez pas de n° de convention en haut de votre écran, la convention n'est qu'en sauvegarde temporaire.**

### Supprimer une convention :

- **En cours de rédaction :**

Retournez dans l'onglet  et cliquez simplement sur le bouton  (en bas à droite de l'écran).

- **Après validation :**

Une fois la convention enregistrée et validée, l'onglet « Étudiant » n'est plus accessible, la convention n'est donc plus supprimable. Sauf si la scolarité retire la validation :

Le gestionnaire : Allez dans l'onglet **Validation** et cliquez sur « Annuler la validation ».

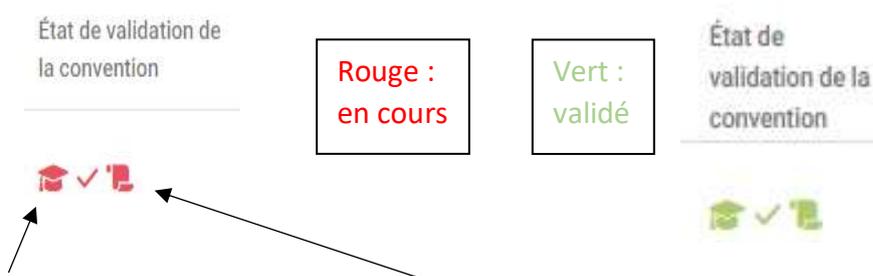
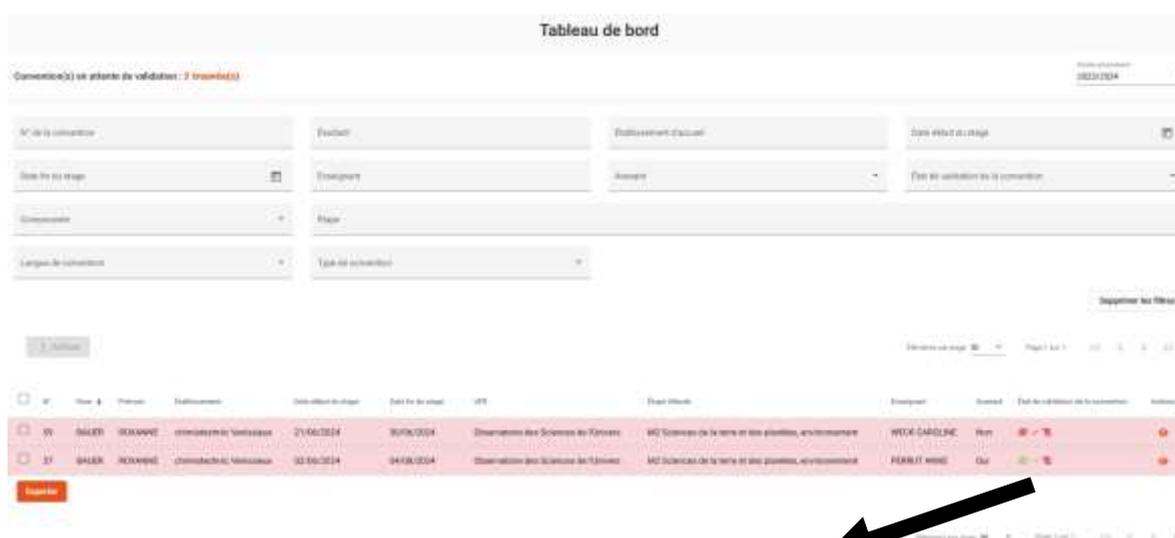


Vous récupérerez l'accès aux onglets 1 à 7. Retournez dans l'onglet « Étudiant » et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

**ATTENTION : toute suppression est définitive ! Il n'y a pas de fonction d'annulation de la suppression !**

## Utiliser le tableau de bord :

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Tableau de bord**



Pour consulter une convention, cliquez tout à droite de la ligne sur l'icône



Une fois toutes les validations effectuées, vous recevrez un mail vous en informant.

## CIRCUIT D'UNE CONVENTION DE STAGE.

