

ACTEURS	Rôles
Etudiants	<ul style="list-style-type: none"> • Prends RDV avec le SOIE si nécessaire (stage Réo) • Il saisit et valide sa convention. • Il fait signer la convention à l'entreprise et au tuteur professionnel. • Il signe la convention et la ramène à la scolarité. • Il part en stage avec la convention signée par tous, et en donne 1 exemplaire à l'entreprise.
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-e (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"> • Il conseille l'étudiant-e sur la complétion de sa convention. • Il valide la vérification et la validation administrative de la convention. • Il imprime les conventions et suit le processus de signature et d'archivage.
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-e. 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.

Procédure Etudiant-e-s

Etudiants

Table des matières

CREER UNE CONVENTION	3
1. Renseignements sur l'étudiant-e et le cadre général du stage	3
a. Renseignez le cadre « Caisse Primaire d'Assurance Maladie » à l'aide des listes déroulantes.....	4
b. Choisissez le cadre du stage.....	4
2. Sélection de l'établissement d'accueil.....	5
a. L'établissement est dans la liste :	5
b. L'établissement n'est pas dans la liste.....	6
3. Service d'accueil :.....	8
4. Tuteur professionnel :.....	8
5. Stage :.....	9
a. « Modèle de la convention » :	9
b. « Description du stage »	9
c. « Dates / Horaires »	9
d. « Gratification »	10
e. « Divers ».....	10
6. Enseignant référent :	11
7. Signataire :	12
8. Récapitulatif :	12
9. Supprimer une convention	13
a. En cours de rédaction :	13
b. Après validation :	13
RETROUVER UNE CONVENTION.....	14
Circuit d'une convention de stage	15

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

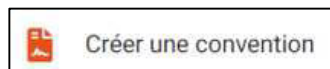
Vous trouverez dans le Tableau de bord toutes les conventions que vous avez faites.

Pour créer votre convention et /ou en reprendre la saisie d'une convention, cliquez sur « Créer une convention ».

CREER UNE CONVENTION

Connecté à votre ENT, vous serez automatiquement reconnu et vos données administratives s'afficheront.

Dans le menu de gauche de votre page d'accueil, cliquez sur :



1. Renseignements sur l'étudiant-e et le cadre général du stage

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

Création d'une convention

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

En bas à droite de l'onglet « étudiant-e » vous trouverez des consignes et documents utiles.

Consignes

Avant de créer votre convention, assurez-vous d'avoir le nom de votre **"enseignant référent"** et toutes les informations nécessaires à la saisie (Cf documents ci-joints).

ATTENTION l'onglet signataire concerne l'entreprise ...

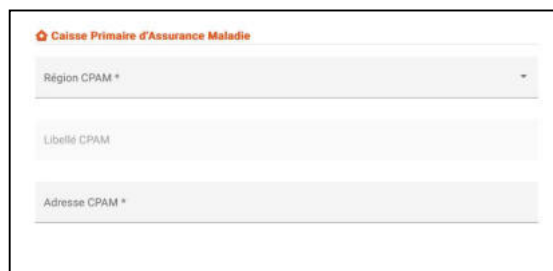
[Procédure création de convention pour l'étudiant.pdf](#)

[kit-du-stage-24541.pdf](#)

a. 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.



b. Choisissez le cadre du stage



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. Élément pédagogique : 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. Laissez « Plus de 200 heures ».

4. Le type de convention est automatiquement sélectionné.

5. Choisissez la langue souhaitée.

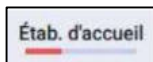
Une fois cette première page complétée, cliquez sur « VALIDER » pour poursuivre la saisie.

La barre de complétion devient verte



2. 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.

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué

Raison sociale: chimio technic Venissieux | Numéro SIRET: 44950119600025 | Numéro UAI: | Activité: | Pays: | Commune: VENISSIEUX | Type d'organisme: Entreprise en France | Forme juridique: Entreprise en France

Créer un établissement d'accueil | Supprimer les filtres

Raison sociale ↑	Numéro SIRET	Activité	Pays	Commune	Type d'organisme	Forme juridique	
chimio technic Venissieux	44950119600025	Industrie manufacturière	FRANCE	VENISSIEUX	Entreprise en France	Entreprise en France	✓ Sélectionner

Éléments par page: 50 | Page 1 sur 1

a. L'établissement est dans la liste :

Cliquez sur pour accéder à la fiche de la structure.

La partie « établissement d'accueil » apparaît :

Établissement d'accueil

Raison sociale	chimio technic Venissieux
Type d'établissement	Entreprise en France
Statut juridique	Entreprise en France
Effectif	10 à 49
Numéro Siret	44950119600025
Voie	25 rue dee l'industrie
Code postal	69200
Commune	VENISSIEUX
Pays	FRANCE
Téléphone	0000000000
Code APE	20.41Z (Fabrication de savons, détergents et produits d'entretien)

Modifier ces informations

Si les **informations** ne sont pas celles que vous attendiez, vérifiez que vous avez saisi le bon numéro de SIRET auprès de votre structure d'accueil et refaites votre recherche en cliquant sur « Recherchez l'établissement où le stage sera effectué » ou sur « Changer d'établissement ».

Établissement d'accueil	
Raison sociale	CHANEL PARFUMS BEAUTE
Type d'établissement	Entreprise privée
Statut juridique	SAS
Effectif	1000 et +
Numéro Siret	47841771000082
Voie	8 RUE DU CHEVAL BLANC
Code postal	93500
Commune	PANTIN
Pays	FRANCE
Téléphone	
Code APE	20.42Y (Fabrication de parfums et de produits pour la toilette)

[Changer d'établissement](#) [Modifier ces informations](#)

b. L'établissement n'est pas dans la liste

Saisissez le numéro de SIRET. Votre établissement apparaît automatiquement. Vous pouvez alors le sélectionner.

IMPORTANT : vérifiez dans l'annuaire des entreprises si votre Etablissement d'accueil est enregistré comme *Etablissement Secondaire* ni comme *En sommeil* ou *Activité cessée*.

- **Les établissements *en sommeil* ou dont l'activité a cessé ne peuvent recevoir de stagiaire.** Demandez à votre tuteur de stage de vous donner le numéro de SIRET à jour.
- **Les *Etablissements secondaires de la fonction publique* n'ayant pas la personnalité juridique, c'est leur *Administration* qui doit être enregistrée comme établissement d'accueil.** Dans l'Annuaire des entreprises, cliquez sur « Voir la page de l'administration », vous y trouverez le SIRET et l'adresse à saisir dans la fiche de l'établissement d'accueil.

Cet établissement • immatriculé sous le siret 266 900 273 00142, est en activité. Il a été créé le 16 mars 1983, il y a 43 ans. C'est un établissement secondaire de l'administration HOSPICES CIVILS DE LYON, qui possède 76 autre(s) établissement(s).

Son domaine d'activité est : activités hospitalières (86.10z). Il est domicilié au 1 PLACE DE L'HOPITAL 69002 LYON.

Information légale de l'établissement HOTEL DIEU à LYON

Insee   

Dénomination de l'administration	HOSPICES CIVILS DE LYON
Type d'établissement	SECONDAIRE (→ voir la page de l'administration)
Enseigne de l'établissement	HOTEL DIEU
Adresse	1 PLACE DE L'HOPITAL 69002 LYON
SIRET	266 900 273 00142
Clef NIC	00142
N° TVA Intracommunautaire	→ voir la page de l'administration
Activité principale de l'administration (NAF/APE)	Activités hospitalières
Activité principale de l'établissement (NAF/APE)	Activités hospitalières (86.10Z)
Code NAF/APE de l'établissement	86.10Z
Activité principale de l'établissement	

- L'Établissement Secondaire pourra être saisi dans Monstage comme votre service d'accueil. Sa raison sociale et son adresse figureront ainsi sur votre convention.

GLOSSAIRE :

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... L'adresse sera automatiquement saisie via le lien vers l'annuaire des entreprises. Les courriel, numéro de téléphone et site internet doivent être saisis manuellement.
CODE APE	Il est composé de 4 chiffres + 1 lettre., il n'existe que pour les établissements dont le siège social est en France.
CODE UAI	Le code « Unité Administrative Immatriculée » est spécifique aux établissements de formation.
EFFECTIF	Précisez la taille de l'entreprise. Cette mention est importante parce qu'elle définit le nombre maximal de stagiaires qu'une entreprise peut accueillir simultanément : 3 maximum pour des entreprises dont l'effectif est inférieur à 20 salariés, 15% de l'effectif pour les autres.
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 ».
RAISON SOCIALE	Nom de la structure juridique responsable de votre stage. Le lieu de votre stage peut être différent s'il n'a pas la personnalité juridique ou s'il ne porte pas la responsabilité juridique de votre stage. Dans ce cas, le lieu de votre stage sera le <i>Service d'accueil</i> .
TYPE D'ÉTABLISSEMENT	Sera renseigné automatiquement après avoir précisé le STATUT JURIDIQUE

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

3. Service d'accueil :

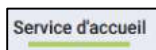
Dans le menu horizontal, cliquez sur le troisième onglet



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 ». Les informations concernant le service d'accueil doivent être saisies manuellement.

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.

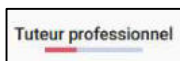
La barre de complétion passe au vert



: vous pouvez continuer.

4. Tuteur professionnel :

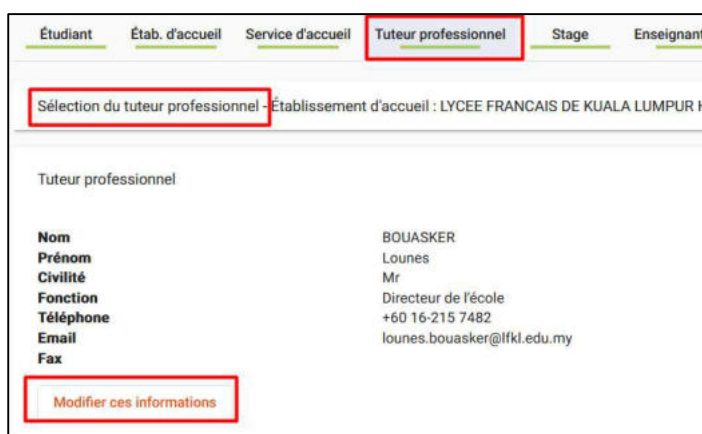
Dans le menu horizontal, cliquez sur le quatrième onglet



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.

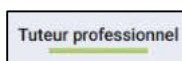
1. Les **coordonnées postales** sont bonnes : on peut passer à l'onglet suivant.
2. Les **coordonnées postales** ne sont pas bonnes : modifier et valider (en bas de page).
3. Pour modifier le nom du tuteur vous devez sélectionner/créer un tuteur

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a horizontal menu with tabs: "Étudiant", "Étab. d'accueil", "Service d'accueil", "Tuteur professionnel", "Stage", and "Enseignant". The "Tuteur professionnel" tab is selected and highlighted with a red box. Below the menu, there is a header area with the text "Sélection du tuteur professionnel - Établissement d'accueil : LYCEE FRANCAIS DE KUALA LUMPUR H". The main content area is titled "Tuteur professionnel" and contains a table of information:

Nom	BOUASKER
Prénom	Lounes
Civilité	Mr
Fonction	Directeur de l'école
Téléphone	+60 16-215 7482
Email	lounes.bouasker@ifkl.edu.my
Fax	

At the bottom of the form, there is a button labeled "Modifier ces informations" which is also highlighted with a red box.

La barre de complétion passe au vert



: vous pouvez continuer.

5. 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.

a. « Modèle de la convention » :

Il est attendu le pays où s'effectue le stage : France est saisi automatiquement pour les stages en France, il faut modifier pour celles à l'étranger.

b. « 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 synthétique.

c. « 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.

d. « 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.**

e. « Divers »

The screenshot shows a form titled "Divers" with the following fields and options:

- Comment le stage a-t-il été trouvé ? *** (dropdown menu)
- Confidentialité du stage / Thème du stage** (radio buttons for Oui and Non)
- Nature du travail à fournir suite au stage *** (dropdown menu)
- Modalité de validation du stage *** (dropdown menu)
- Modalité de suivi du stagiaire** (dropdown menu)
- Liste des avantages en nature** (text area)
- Travail exceptionnel** (checkbox)

* Si le stagiaire doit télétravailler, 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

6. Enseignant référent :

Dans le menu horizontal, cliquez sur le sixième onglet



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

Étudiant Étab. d'accueil Service d'accueil Tuteur professionnel Stage Enseignant référent Signataire Récapitulatif

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Nom Prénom

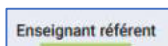
Nom / Prénom Mail Département

Aucun enseignant trouvé

Enseignant

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



: vous pouvez continuer.

7. Signataire :

Dans le menu horizontal, cliquez sur le septième onglet




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

Sélection du signataire

Sélectionnez le service du signataire:

Créer un nouveau service

Service sélectionné

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

Sélectionnez un signataire existant :

Créer un nouveau signataire

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

8. Récapitulatif :

Tout le menu du haut est vert sauf les onglets Récapitulatif et Validation :



Dans le menu horizontal, cliquez sur le huitième onglet

Récapitulatif

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-e : 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°111

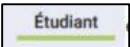
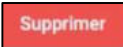
La convention est définitivement enregistrée : vous la retrouverez dans votre tableau de bord.

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.**

9. Supprimer une convention

a. En cours de rédaction :

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

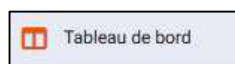
b. Après validation :

Une fois la convention enregistrée et validée, l'onglet « Étudiant » n'est plus accessible, vous ne pouvez donc plus supprimer votre convention. Adressez-vous à la scolarité.

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

RETROUVER UNE CONVENTION

Revenez au tableau de bord au moyen du menu de gauche



Vous pouvez renseigner n'importe lequel des champs proposés. Vos conventions correspondant aux critères choisis apparaîtront dans la liste en bas de l'écran.

Vous pouvez consulter toutes les conventions en cours ou passées en cliquant sur l'œil rouge dans la colonne de gauche (« Action »).

Si la convention est entièrement validée (3 icônes de validation vertes), vous avez un accès en consultation et vous pouvez imprimer le récapitulatif et la convention.

Tant que la convention n'est pas validée (au moins une icône est rouge), vous avez un accès en rectification.

The screenshot shows the 'Tableau de bord' interface. At the top, it says 'Convention(s) en attente de validation : 2 trouvée(s)'. Below this are several filter fields: 'N° de la convention', 'Date fin du stage', 'Composante', 'Langue de convention', 'Étudiant', 'Enseignant', 'Étape', and 'Type de convention'. To the right, there is a section titled 'État de validation de la convention' with three icons: a red one with a white checkmark, a green one with a white checkmark, and a green one with a white checkmark. Below this is a table with columns: 'N°', 'Nom', 'Prénom', 'Établissement', 'Date début du stage', 'Date fin du stage', 'UFR', 'Étape d'étude', 'Enseignant', 'Avenir', 'État de validation de la convention', and 'Actions'. Two rows are visible in the table, both with red backgrounds. The first row has '59' in the 'N°' column and 'Non' in the 'État de validation' column. The second row has '57' in the 'N°' column and 'Oui' in the 'État de validation' column. At the bottom right, there is a red eye icon with a white checkmark, which is highlighted by a box labeled 'Consultation et/ou modification'. Another box labeled 'Vert : validé' points to the green validation icons.

CIRCUIT D'UNE CONVENTION DE STAGE

CIRCUIT D'UNE CONVENTION DE STAGE.

