
PSTAGE

“PStage” is a platform in which you have to enter the details of your internship to create your internship agreement. It is mandatory to create it ONE MONTH BEFORE the beginning of the internship.

You must get all the information concerning the organization BEFORE creating your agreement and visit the platform:

- SIRET number (14 digit number) only for French organizations
- Name of the organization
- APE code of the organization (4 digit number+1 letter) only for French organizations
- Postal address of the head office
- Postal address of the place of internship
- Name of the legal representative of the organization (e.g. director)
- Name, email address and phone number of your internship supervisor in the organization

Following links will help you to find information concerning the organization (only for ones in France: available in French)

www.score3.fr

www.societe.com

You also must know:

- Beginning and end date of your internship
- Your missions during the internship
- Precise gross income per hour if you are paid
- Name of your professor (e.g. your supervisor) as contact person during the internship
- Other benefits if you have (commuting allowance, meal vouchers...)
- Travel plan during your internship If you have

1- Create your agreement

Please follow the link and click “créer votre convention de stage”

<https://pstage-uga.grenet.fr/esup-pstage/stylesheets/stage/welcome.xhtml>

Stages

INSERTION PROFESSIONNELLE

- Une alternance sur mesure
- Stages**
 - > OBSTER Métiers du territoire
 - > Offres de stage et alternance
 - > Bourses de stage et d'excellence
- Ateliers
- Métiers et parcours d'anciens

Vous souhaitez effectuer un stage en France ou à l'étranger dans le cadre de votre formation.

Pour connaître la démarche à suivre pour créer votre convention de stage veuillez d'abord vous référer aux indications suivantes :

- **Aucun stage ne peut débuter sans que la convention soit établie et signée par toutes les parties**
- **Avant impression**, vous devez prendre obligatoirement contact par mail : [contact IUGA conventions](#) pour vérification de votre convention saisie sur PSTAGE
- Un mail de réponse vous sera envoyé vous autorisant à imprimer vos 3 exemplaires de convention de stage et l'**annexe sur les compétences** à acquérir lors du stage.
- **Après impression**, faire signer la convention en 3 exemplaires par le représentant de l'organisme d'accueil (Maire, Président, Directeur, DRH, ou personne ayant délégation de signature), le tuteur professionnel, l'enseignant tuteur, et par vous-même.
- Retourner les 3 exemplaires de votre convention de stage, ainsi que 3 exemplaires de l'annexe sur les compétences à l'**Institut d'Urbanisme et de Géographie Alpine - Service Scolarité - 14 et 14 bis ave Marie Reynoard 38100 Grenoble**
- La convention de stage sera définitivement validée qu'après signature du représentant de l'UGA
- Pour obtenir des informations sur les stages (règlementations, offres de stage...) et créer votre convention de stage, cliquez sur le lien suivant :

[Créer votre convention de stage](#)

a) Select “Etablissements d'accueil”, click “Rechercher un établissement”, choose “Par Numéro Siret” on “Choisissez votre type de recherche”: Search the organization with the SIRET number (only for French organizations):

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Choisissez votre type de recherche :

Par Numéro Siret

Saisissez le n°SIRET de l'établissement recherché :

26380030200014

Rechercher

Saisissez le n°SIREN de l'établissement recherché :

Rechercher

L'établissement n'existe pas encore ? [Créez-le](#)

Précédent

In case of foreigner organizations, click here and search by “Par Raison Sociale”:

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Choisissez votre type de recherche :

Par Raison Sociale

Raison Sociale de l'établissement :

Pays (facultatif) :

(si le champ est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)

Rechercher

Précédent

b) Select your organization; narrow down search results by postal code if necessary:

1 établissement(s) trouvé(s) :

(clicquez sur un élément pour le sélectionner)

Moderation	Raison sociale	Numéro Siret	Voie	Code postal	Commune	Pays
	CTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIR ...	26380030200014	Boulevard De La Chantoume	36700	LA TRONCHE	FRANCE

Précédent

Si plusieurs établissements apparaissent, vous pouvez affiner en indiquant un critère de recherche. Par exemple, un code postal.

If your organization is not on the database, go back to “Consignes” (=first screen / first point) and click on “formulaire en ligne”

c) Create or choose the organization you will work in:

Choix du service dans lequel le stage sera effectué :

Sélectionnez un service :

Le service n'existe pas encore ? + Créez-le

d) To create the organization on the database, input the name and the postal address, then click “créer”

Ajout d'un service

* = Champs obligatoires

Nom du service *
SERVICE TEST

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

Voie * **Code postal ***

Bâtiment / Résidence / Z.I. **Commune ***

Téléphone **Pays ***
FRANCE

Créer Annuler

e) Once created, choose it from here, and click “confirmer et continuer”

Choix du service dans lequel le stage sera effectuée :

Sélectionnez un service : DIRECTION

Le service n'existe pas encore ? [+ Créez-le](#)

Service sélectionné :

Raison sociale	DIRECTION
Voie	Boulevard de la chantourne
Code postal	38700
Commune	LA TRONCHE
Pays	FRANCE
Téléphone	

[Modifier](#) [Supprimer](#)

Confirmer et continuer >

2. In case of a research laboratory

- a) Identify the adjunct faculty research laboratory: please see a list below to find SIRENT number

UGA : 13002139700018
CNRS ALPES: 18008901300387
GRENOBLE INP : 19381912500017
CEA ALPES : 77568501900298
INSERM ALPES : 18003604802268
INRIA ALPES : 18008904700070
COMUE UGA : 13002134800029

BEWARE!

CNRS / CEA / INSERM ask for a specific agreement: please choose in “Stage” section.

3. Identify the signers for your internship agreement

- a) Talk to your professors to find a contact person: he/she will supervise you during your internship and be your contact person if necessary

Enseignant Referent

Détail de l'enseignant choisi :

Id	Nom	Prénom	Département	Téléphone / Fax / Mail
1				

Plusieurs personnels correspondant à votre recherche :

Choix	Nom	Prénom	Mail	Département
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

S'il n'existe qu'une seule personne correspondante, vous pouvez la sélectionner

S'il existe plusieurs personnes, vous devez la sélectionner en cliquant sur la ligne correspondant à votre choix

- b) Your professional supervisor: he/she works in organization and will be your contact person in the organization during your internship.

Create or choose the contact person on the lists:

Tuteur Professionnel

Sélection du contact

Sélectionnez un service :

DIRECTION

Modifier les données du service choisi

Le service n'existe pas encore ? + Créez-le

Sélectionnez le contact :

Le contact n'existe pas encore ? + Créez-le

- c) The legal representative of the organization (usually the director): he/she is the one who is authorized to sign your agreement

Create or choose the signer on the lists:

Signataire

Sélection du contact

Sélectionnez un service :

DIRECTION

Modifier les données du service choisi

Le service n'existe pas encore ? + Créez-le

Sélectionnez le contact :

Le contact n'existe pas encore ? + Créez-le

4. Input the details about your internship

a) Choose the model of agreement based on your situation:

- **Internship in France (agreement in French language)**
 - *Internship CNRS (agreement in French language)*
 - *Internship CEA (agreement in French language)*
 - *Internship INSERM (agreement in French language)*
 - **Internship in France in a case where an English translation of the agreement is required (agreement in French & English language)**
-
- **Internship in a foreign country (agreement in French & English or Spanish or German or Italian language)**

b) Input the details about your internship:

Complete the fields marked with an asterisk* (mandatory)

Choose the model of agreement (see above)

Modèle de convention

Contenu du stage

Type de stage*
Formation Initiale - Stage Obligatoire

Thématique du stage

Sujet*

Fonctions et tâches (280 caractères restants.)

Détails

Subject of your thesis

Choose "Formation initiale – Stage obligatoire"
Theme of your internship

Functions & tasks

Beginning and end date of internship

Number of hours per week

Work schedule

The form contains the following fields:

- Date de début du stage** (circled in red)
- Date de fin du stage *** (circled in red)
- Interruption au cours du stage** with radio buttons for **Oui** and **Non** (circled in red)
- Durée effective du stage en heures *** (circled in red)
- Temps de travail *** dropdown menu (circled in red)
- Nombre de jours de travail hebdomadaires *** dropdown menu (circled in red)
- Nombre d'heures hebdomadaires *** (circled in red)
- Nombre de jours de congés autorisés**
- Commentaire sur le temps de travail** (circled in red)

Total working hours of the internship

If you interrupt your internship, tick "oui"
If several interruptions will be expected, please describe in "commentaire sur le temps de travail" (e.g. periods)

BEWARE!

The internship cannot be finished after the date of the 30th of September 2019.

For internship in France only:

- working hours in your internship cannot be more than 924 hours.
- if the total working hours is equal to or above 308 hours: the organization has to pay you.
- Vacation period ("nombre de jours de congés autorisés") is only possible for more than 2 months working in the organization.

Is there any payments? tick "oui" or "non"

Gratification

Gratification au cours du stage ? * Oui Non

Montant de la gratification par heure en euros (au format 999.99) : Brut par

Modalité de versement de la gratification *

Monnaie utilisée pour le paiement

Income / Gross income per hour **Means of payment (e.g. bank transfer)**

The way you find the internship

Describe if you will work on Sundays or at night

Divers

Comment le stage a-t-il été trouvé ? *

Confidentialité du sujet/theme du stage
 oui non

Nature du travail à fournir suite au stage *

Modalité de validation du stage *

Modalité de suivi du stagiaire

Liste des avantages en nature

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

Describe if the subject of your internship is confidential or not

Choose Rapport – Bilan de Stage **Choose Soutenance** **Write Entretien téléphonique**

Describe if you have some benefits (e.g. commuting allowance)

IMPORTANT INFORMATION

Once your agreement is done on the platform P-Stage, **please send an email to**

iuga-conventions-stage@univ-grenoble-alpes.fr

for the administration to check if everything is OK.

If so you will be allowed to **print your agreement in 3 copies that you will have to sign and make sign by everyone** but the director of IUGA.

Once it is signed come to give them to me I will make them sign by Mr DISSART.

If your internship is **out of France**, at first we accept a scanned signed version of your agreement but then **we need an original version. Please give it to me when you come back from your internship.**

BEWARE: if your internship is out of France, please attach the form "Sécurité des stages à l'international" to your agreement and register on ARIANE website:

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/actualites-du-ministere/article/vous-partez-en-voyage-inscrivez-vous-sur-ariane>

The screenshot of your ARIANE registration must be attached to your agreement.

The "Liste des compétences" of the master you are registered in (in my email) must be attached too to your agreement.