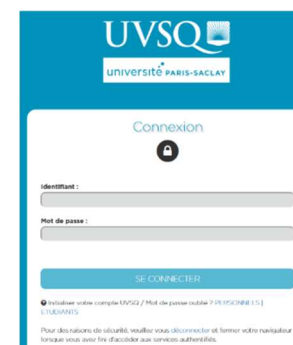


# GUIDE D'UTILISATION

## PStage

## 1. Accéder à l'application PStage via votre intranet étudiant UVSQ

- Accédez au portail UVSQ : <https://www.uvsq.fr/>
- Cliquez sur l'onglet : **ETUDIANT**



**Identifiant** : N° étudiant

**Mot de passe** : Créé lors de l'activation

### 1. Vous n'avez jamais activé votre compte intranet

Connectez-vous à l'application : <https://moncompte-etu.si.uvsq.fr/sesame>

Sélectionnez la « PROCEDURE 1 : Activer mon compte ».

Saisissez votre numéro d'étudiant à 8 chiffres et votre date de naissance.

**Saisissez un courriel alternatif. Celui-ci sera utilisé pour vous permettre de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli.**

Acceptez la charte informatique de l'université.

Choisissez un mot de passe comportant au moins 8 caractères. Ce mot de passe doit contenir des lettres minuscules, des lettres majuscules et des chiffres.

### 2. Vous avez oublié votre mot de passe

Connectez-vous à l'application : <https://moncompte-etu.si.uvsq.fr/sesame>

Sélectionnez la « PROCEDURE 2 : Réinitialiser mon mot de passe ».

Saisissez votre numéro d'étudiant à 8 chiffres et votre date de naissance.

**Sélectionnez la case courriel pour recevoir un code qui vous permettra de poursuivre la procédure de réinitialisation votre mot de passe.**

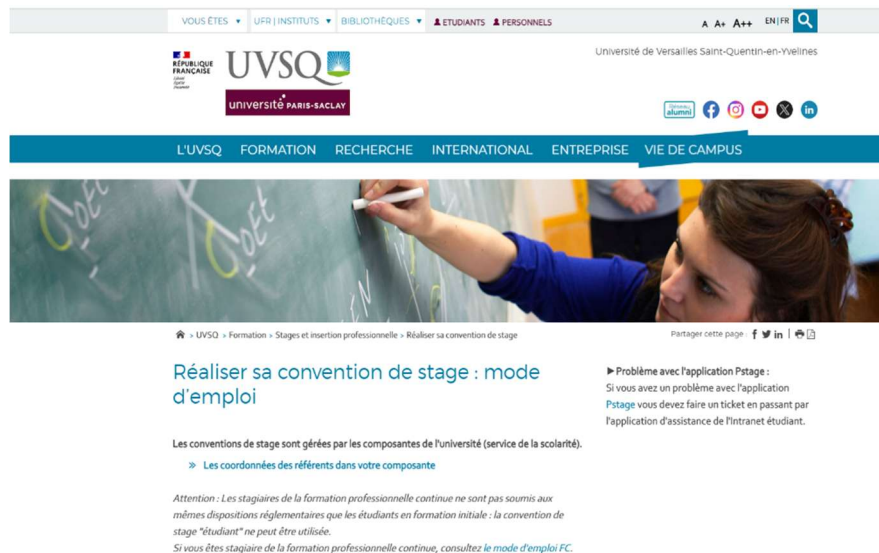
Saisissez le code de validation reçu sur votre courriel alternatif. Vérifiez vos spams. Vérifiez vos informations personnelles.

Choisissez un nouveau mot de passe comportant au moins 8 caractères. Ce mot de passe doit contenir des lettres minuscules, des lettres majuscules et des chiffres.

- Cliquez sur l'onglet « Convention de stage (PStage) »



- Prenez connaissance du « Mode d'emploi » et cliquez sur PStage



Pour accéder à la plateforme, cliquez dans le paragraphe Mode d'emploi sur **PStage**

La saisie sur **Pstage** doit être faite en une seule fois. Une saisie partielle n'est pas prise en compte par l'application. Vous ne pourrez effectuer une modification qu'une fois la saisie terminée. Prévoyez un délai de 15 minutes pour compléter les différents champs d'informations.

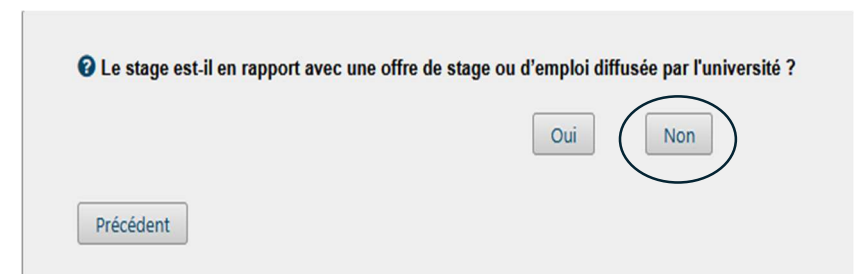
## 2. Créer sa convention de stage



The screenshot shows the 'Application PStage' interface. On the left is a dark blue navigation menu with the UVSQ logo at the top. The menu items are: Accueil, Centres de Gestion, Conventions de Stage (expanded), Rechercher une convention, Créer une convention (highlighted with an orange arrow), Validation en masse des conventions, Établissements d'accueil, and Offres. The main content area is titled 'Accueil' and contains a welcome message, a link to a gratification simulator, and a list of documents: Notice Convention de stage, Notice Convention de stage pour la Formation Continue, Information sur les stages à l'étranger, and Notices bilingues Convention de stage (Anglais - Espagnol - Allemand - Italien).



The screenshot shows the 'Création d'une convention' page. It features a header with the UVSQ logo and the text 'Application PStage - Gestion des conventions et des offres de Stage'. Below the header is a sub-header 'Création d'une convention' and a series of tabs: Consignes, Etudiant, Etab. d'accueil, Service d'accueil, and Tute. The main content area contains a list of required information: coordonnées de l'étudiant, coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...), coordonnées du tuteur professionnel du stage, and le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification... ou simplement le numéro ou libellé de l'offre s'il s'agit dans l'application). A note states: 'Une fois votre convention saisie, vous devrez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou com concerne les signatures, l'envoi, etc.'. A 'Suivant' button is at the bottom.



The screenshot shows a survey question: 'Le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'université ?'. There are two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' button is selected and circled. A 'Précédent' button is at the bottom left.

## Les onglets en images

1. Onglet « Etab. d'accueil » → Accéder par Raison sociale → Saisir « HOPITAL » ou « CLINIQUE » ou « CENTRE HOSPITALIER » puis choisissez dans le menu déroulant. Si le lieu de stage n'existe pas, cliquez sur « Créez-le ».

**Création d'une convention**

Consignes Etudiant **Etab. d'accueil** Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent

Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :

Choisissez votre type de recherche :

Par Raison Sociale

Raison Sociale de l'établissement : CENTRE HOSPITALIER  
(si le champ est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)

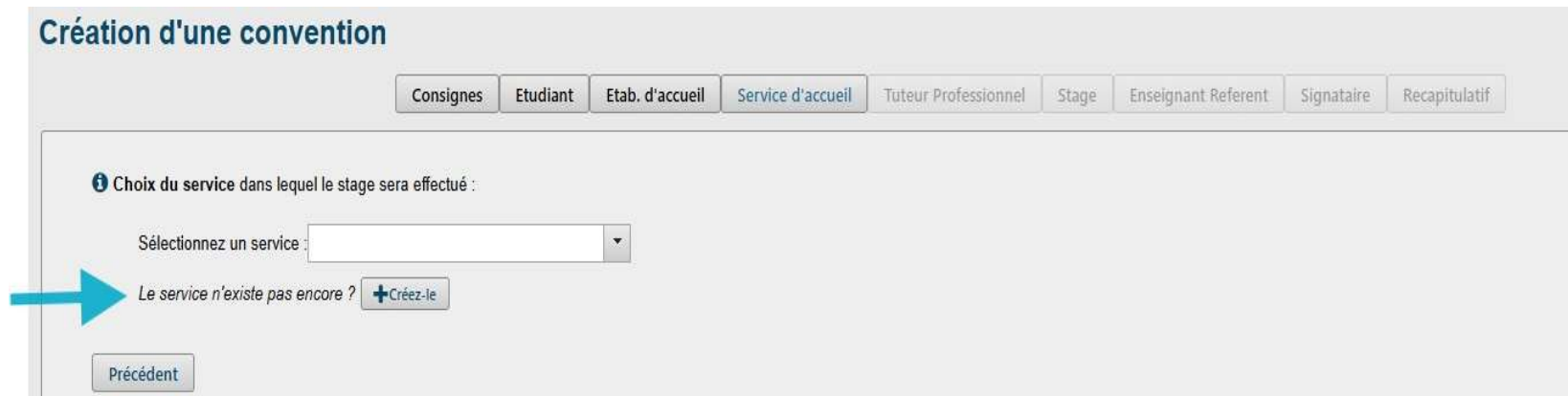
Pays (facultatif)

Rechercher

L'établissement n'existe pas encore ? + Créez-le

- CENTRE HOSPITALIER
- CENTRE HOSPITALIER ARDECHE NORD
- CENTRE HOSPITALIER ARPAJON
- CENTRE HOSPITALIER BOULOGNE SUR MER
- CENTRE HOSPITALIER COMPIEGNE
- CENTRE HOSPITALIER COTE DE LUMIERE
- CENTRE HOSPITALIER D'AUXERRE
- CENTRE HOSPITALIER D'AVRANCHES-GRANVILLE
- CENTRE HOSPITALIER DE BLIGNY
- CENTRE HOSPITALIER DE BOULOGNE
- CENTRE HOSPITALIER DE CHARTRES
- CENTRE HOSPITALIER DE DIGNE LES BAINS
- CENTRE HOSPITALIER DE LA MAULDRE
- CENTRE HOSPITALIER DE PLAISIR
- CENTRE HOSPITALIER DE RAMBOUILLET**
- CENTRE HOSPITALIER DE THIERS
- CENTRE HOSPITALIER DE VAL DE SAONE
- CENTRE HOSPITALIER DE VALENCIENNES
- CENTRE HOSPITALIER DE VERSAILLES
- CENTRE HOSPITALIER DELAFONFAINE
- CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL STELL
- CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL STELL
- CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL VENDEE
- CENTRE HOSPITALIER DES AUVILLERS

2. Onglet « Service d'accueil » → Sélectionnez le service dont vous dépendrez. S'il n'existe pas, vous pouvez le créer.



**Création d'une convention**

Consignes Etudiant Etab. d'accueil **Service d'accueil** Tuteur Professionnel Stage Enseignant Referent Signataire Recapitulatif

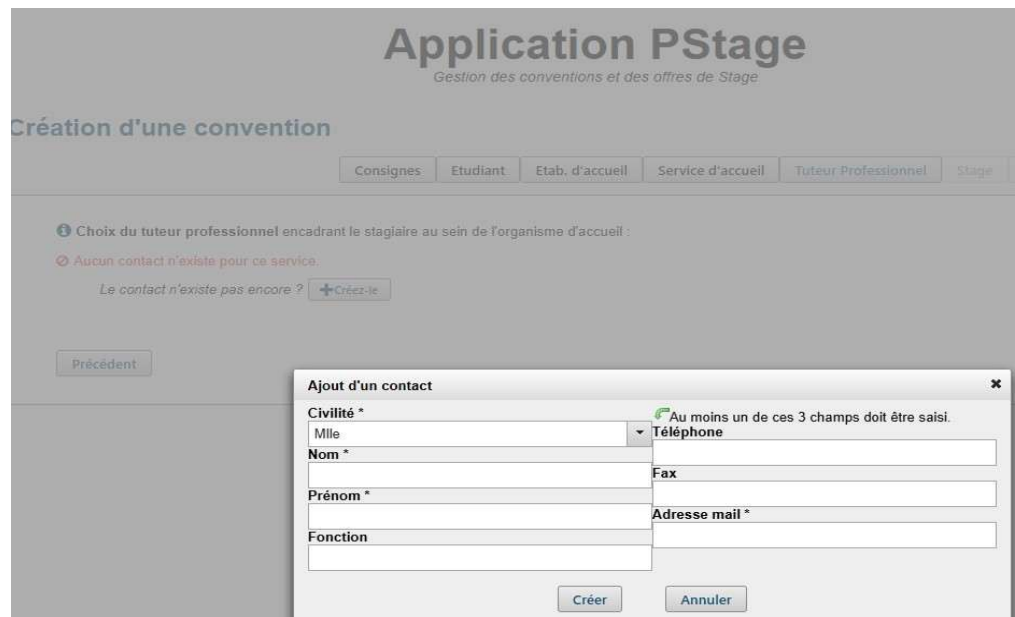
**i** Choix du service dans lequel le stage sera effectué :

Sélectionnez un service :

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

[Précédent](#)

3. Onglet « Tuteur professionnel » → S'il n'existe pas, vous pouvez le créer (tous les champs sont à remplir sauf le fax).



**Application PStage**  
Gestion des conventions et des offres de Stage

**Création d'une convention**

Consignes Etudiant Etab. d'accueil Service d'accueil **Tuteur Professionnel** Stage

**i** Choix du tuteur professionnel encadrant le stagiaire au sein de l'organisme d'accueil :

*Aucun contact n'existe pour ce service.*

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

[Précédent](#)

**Ajout d'un contact** ✕

Au moins un de ces 3 champs doit être saisi.

Civilité \*  **Téléphone**

Mlle

Nom \*  **Fax**

Prénom \*  **Adresse mail \***

Fonction

[Créer](#) [Annuler](#)

#### 4. Onglet « Stage »

Contenu du stage

Type de stage \*  
Formation Continue

Thématique du stage \*  
SANTE/SOCIAL

Sujet \*  
Stage pratique : DU Développement cognitif

Fonctions et tâches \*(1000 caractères restants.)

Compétences \*(1000 caractères restants.)

Détails

À remplir en fonction de vos objectifs de stage.

- **Stage en continu = temps plein** : Présence en continue (remplir la date de début et de fin)
- **Stage en temps dissocié = temps partiel, présence en discontinue** (remplir la date de début et de fin + nombre de jours + mettre **impérativement** un commentaire explicatif (voir exemple))

Dates / horaires

Date de début du stage \* [ ] ←

Date de fin du stage \* [ ] ←

Interruption au cours du stage  
 Oui  Non

ⓘ Durée effective du stage en **nombre d'heures** \*  
35

Temps de travail \*  
Temps Plein

Type de présence \*  
en continue

Nombre de jours de travail hebdomadaires \*  
5

ⓘ Nombre d'heures hebdomadaires \*  
7.00

ⓘ Nombre de jours de congés autorisés  
0

ⓘ Commentaire sur le temps de travail

Dates / horaires

Date de début du stage \* [ ] ←

Date de fin du stage \* [ ] ←

Interruption au cours du stage  
 Oui  Non

ⓘ Durée effective du stage en **nombre d'heures** \*  
35

Temps de travail \*  
Temps Partiel

Type de présence \*  
en discontinue (alternance)

Nombre de jours de travail hebdomadaires \*  
1

ⓘ Nombre d'heures hebdomadaires \*  
7.00

ⓘ Nombre de jours de congés autorisés  
0

ⓘ Commentaire sur le temps de travail  
EXEMPLE : stage réalisé 1 jour / semaine le lundi pendant 5 semaines (7 avril , 14 avril , 28 avril 5 mai et 12 mai )

5. **Onglet « Récapitulatif »** : Le récapitulatif vous permet de contrôler l'ensemble des données enregistrées. Cliquez sur « créer » pour confirmer l'enregistrement de la convention dans l'application. Un numéro de convention est automatiquement attribué.

**Attention, une convention validée ne pourra être modifiée que par un avenant. A contrario, celle-ci sera toujours modifiable si vous ne l'avez pas validée.**

6. Une fois validée, vous devez imprimer votre convention et **suivre l'ordre de signature suivant** :

1. **Apposer votre signature sur la convention.**
2. **Transmettre votre convention à votre référent de stage pour signature.**
3. **Transmettre votre convention à votre gestionnaire au service de formation continue de l'UVSQ pour signature.**