

COMMENT OBTENIR UNE CONVENTION DE STAGE AVEC L'APPLICATION DE GESTION DES CONVENTIONS DE STAGE -PSTAGE-

PROCEDURE DE L'UFR DROIT ET SCIENCE POLITIQUE : L 2, L 3 ET M 1*

SCUIO-IP bureau d'aide à l'insertion professionnelle

Bureau des stages, bâtiment E bureau E01

Mail : stages@liste.parisnanterre.fr Lien PSTAGE-UPN : <https://convention-stage.parisnanterre.fr>

ÉTUDIANT (E)	1- Contacter par mail Mme Isabelle Jorré : ijorre@parisnanterre.fr en lui transmettant le document « aide à la saisie en ligne », pour qu'elle vous attribue le nom d'un enseignant référent qui sera à saisir sur la convention. NB : vous n'aurez pas à contacter cet enseignant qui n'est pas forcément en lien avec votre cursus. 2- ATTENTION : pour les étudiants n'ayant pas d'UE stage dans leur diplôme, le stage relève du « bonus au diplôme ». Ils doivent se faire enregistrer auprès de leur secrétariat pédagogique avec le document bonus au diplôme 3- Une fois que vous avez reçu le nom de votre enseignant référent par mail, saisir votre convention sur l'application PSTAGE et renvoyer les documents demandés. 4- Saisir la demande de convention de stage sur l'application PSTAGE.
---------------------	--

ENSEIGNANT(E) RÉFÉRENT(E)	<u>NE JAMAIS CONTACTER DIRECTEMENT L'ENSEIGNANT REFERENT</u> Contacter uniquement votre interlocuteur a l'UFR DSP : POUR L2, L3 ET M1 : Mme Isabelle Jorré (ijorre@parisnanterre.fr), qui se charge d'obtenir la signature nécessaire. POUR M1 JPP (IEJ) : Mme Marjorie Laroche (mlaroche@parisnanterre.fr)
--------------------------------------	---

BUREAU DES STAGES	1- Vérifie la conformité des informations sur le stage avec la réglementation et les procédures en vigueur. 2- Rend disponible la convention au téléchargement
--------------------------	---

ÉTUDIANT (E)	1- Télécharge et signe sa convention, puis l'envoie par mail à Mme Isabelle Jorré (ijorre@parisnanterre.fr) pour que celle-ci la fasse signer par l'enseignant. 2- Une fois la signature de l'enseignant obtenue, Mme Isabelle Jorré renvoie la convention à l'étudiant par mail, pour que l'étudiant puisse faire signer la convention par le tuteur de stage et le représentant légal de l'organisme d'accueil. 3- Une fois ces signatures obtenues, l'étudiant envoie la convention au bureau de stages : stages@liste.parisnanterre.fr afin que celui-ci appose la dernière signature, du représentant de l'Université. NB : Pour cette dernière étape, en cas de nécessité il est possible de prendre exceptionnellement rendez-vous au bureau des stages reserve-stages.parisnanterre.fr
---------------------	---

NB : L'obtention des différentes signatures demande quelques jours. Cela doit être ANTICIPE dans la programmation du stage.

Le stage ne démarre qu'une fois toutes les signatures obtenues. Pas de convention rétroactive.

* Pour les autres formations et l'IEJ, se rapprocher du secrétariat pédagogique