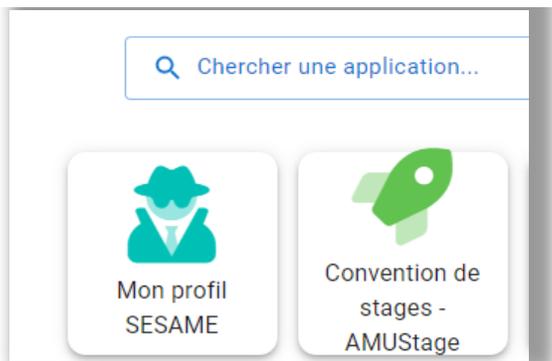


# AMUSTAGE

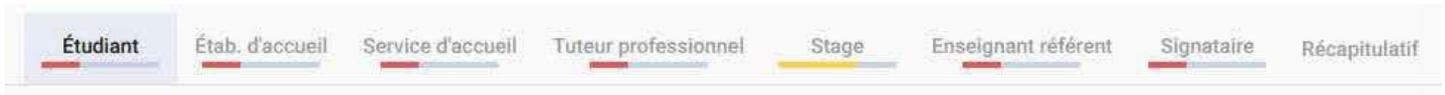
## 1/ Ouvrir l'application

AMUSTAGE se trouve sur l'ENT



## 2/ Créer une convention

Cliquez sur  **Créer une convention** . Dans le menu horizontal, les champs grisés sont pour l'instant inaccessibles.



### 2.1 Données étudiant

Comme vous vous êtes connecté à votre ENT, vous êtes automatiquement reconnu et vos données administratives s'affichent.

Vous pouvez les modifier si besoin, notamment l'adresse ou un contact : cela n'impactera que la convention de stage.

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 la convention de stage.

**Caisse Primaire d'Assurance Maladie**

Région CPAM \*  
Auvergne-Rhône-Alpes

Libellé CPAM \*  
Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) du Puy-de-Dôme

Adresse CPAM \*  
63031 Clermont-Ferrand Cedex 9

Puis sélectionnez le cadre dans lequel doit se dérouler le stage :

**Choisissez le cadre du stage**

Formation \*  
3M127C - Master Psychologie - 1ère année 2023/2024

**Année inscription Formation** 2023/2024  
3M127C - UFR Psychologie, Sc. Sociales, Sc. Educ.

Élément pédagogique \*  
3427BS07 - Stage Psychologue : 6 crédits ECTS

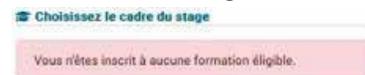
Nombre d'heures de formation \* :  
 Plus de 200 heures  Saisie manuelle :

Type de convention  
FORMATION INITIALE

Langue de la convention \*  
1. Stage en France (ou pays francophone)

Formation : c'est celle de l'année universitaire en cours. Attention, si l'année n'apparaît pas (libellé trop long), vérifiez en dessous que vous avez bien sélectionné la bonne option.

Si vous avez ce message d'erreur :



Contactez votre gestionnaire de convention.

- Si votre formation comporte plusieurs stages, choisissez celui qui correspond à votre cas
- Le nombre de crédits ECTS est indicatif (n'apparaît pas dans la convention et ne remontera pas dans vos données de scolarité)

Laissez « Plus de 200 heures ».

Le type de convention est automatiquement sélectionné selon votre inscription.

### Langue de la convention :

Le modèle de convention « Stage en France » s'applique aux étudiants effectuant un stage en France.

Pour les stages à l'étranger, deux cas de figure ont été prévus :

- Stages dans un pays **francophone**

🗣️ La convention sera en français

- Stages dans un pays **non francophone**

🗣️ La convention sera bilingue anglais/français

Anglais (stage étranger)

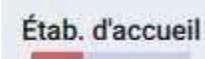
Français (stage en France)

Francophone (stage étranger dans un pays francophone)

Une fois cette première page complétée, cliquez sur **Valider** pour poursuivre la saisie. La barre de complétion sous « Étudiant » devient verte :

Étudiant

## 2.2 Sélection de l'établissement d'accueil

Dans le menu horizontal, cliquez maintenant sur le deuxième onglet  .

Comme dans l'outil « Établissement d'accueil » (cf. point 4), recherchez ou créez l'établissement d'accueil qui va accueillir le stagiaire.

### **!/ ATTENTION :**

- Si vous ne trouvez pas la structure souhaitée, vérifiez avec son numéro SIRET, vérifiez différentes écritures (nom officiel, mais parfois aussi des acronymes ou nom d'usage...).
- Attention aussi aux filiales d'un établissement : une composante ou un labo d'AMU ne sera pas un établissement d'accueil à part entière mais un service de l'établissement « Aix-Marseille Université » tout comme, par exemple, un site de production d'une entreprise industrielle : le site sera un service de l'établissement principal.
- **Ne modifiez JAMAIS les données d'un établissement d'accueil à la légère !** Toute modification apportée à ce niveau impactera toutes les conventions des étudiants réalisant leur stage dans cette structure.
- N'hésitez pas à demander conseil au SUIO ou à votre gestionnaire de convention si vous avez un doute.

**Il n'y a plus de bouton pour valider cette étape.** Une fois l'établissement d'accueil sélectionné, la barre de complétion sous « Étab. d'accueil » passe en vert.

## 2.3 Sélection du service d'accueil

Dans le menu horizontal, cliquez maintenant sur le troisième onglet  .

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

Si vous ne trouvez pas votre bonheur 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.

## 2.4 Sélection du tuteur professionnel

Dans le menu horizontal, cliquez maintenant sur le quatrième onglet  .

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

**Définition :** 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.

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

## 2.5 Saisie des données relatives au stage

Dans le menu horizontal, cliquez maintenant sur le cinquième onglet **Stage**.

Tous les champs notés avec un « \* » doivent obligatoirement être remplis.

**Modèle de la convention**

Pays de la convention \*  
FRANCE

**Description du stage**

Thématique du stage \*

Sujet \*

Compétences \*

Fonctions et tâches \*

Détails

- « MODÈLE DE CONVENTION »

Nous ne savons pas à quoi sert cette information : elle n'impacte pas le modèle de convention et n'apparaît nulle part sur la 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 : c'est une liste fermée que nous ne développerons pas.

**Sujet** : le sujet du stage, en quelques mots. Cette information apparaît en 1<sup>ère</sup> 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 son stage.

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

**/!\ Cadres « Fonctions et tâches » et « Compétences »** : ces informations sont importantes et leur rédaction doit être précise car elles ont une valeur contractuelle. Toutefois, il faut aussi faire preuve de synthèse car s'il y a trop de texte, la mise en page peut se décaler et impacter l'ensemble de la convention.

**Dates / horaires**

Date de début du stage \* 

Date de fin du stage \* 

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

Avez-vous des horaires de travail réguliers  
 Oui  Non

Nombre d'heures hebdomadaires du stage \* 

Nombre de jours de congés autorisés  
ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage

Durée effective du stage en nombre d'heures \* 

Temps de travail \* 

Commentaire sur le temps de travail 

- « DATES / HORAIRES »

**Date de début du stage / Date de fin du stage :** notez les bornes de début et de fin du stage.

**Interruption au cours du stage ?** Il est possible d'enregistrer plusieurs périodes d'interruption.

Interruption au cours du stage ?  
 Oui  Non

**Ajouter des nouvelles périodes d'interruptions**

**Périodes d'interruptions actuelles :**

date de Debut	date de Fin	actions
01/11/2023	15/11/2023	 
01/12/2023	15/12/2023	 

**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 de travail quotidienne.

**Nombre d'heures hebdomadaires 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. Mais 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 précisions.

**Gratification**

Gratification au cours du stage ?

Oui  Non

La limite basse de rémunération à ne pas dépasser est \$limite

**Montant de la gratification**

Montant de la gratificati... Type de gr... par Durée \*

Monnaie utilisée pour le paiement \* Modalité de versement de la gratification \*

- « GRATIFICATION »

**Gratification au cours du stage ?** si vous cochez « OUI », cela ouvrira le cadre « MONTANT DE LA GRATIFICATION ».

Entrez :

- **Montant de la gratification,**
- **Type de gratification :** « net » ou « brut »
- **Durée :** par heure, jour, semaine, mois, année, ou pour l'ensemble du stage
- **Monnaie utilisée pour le paiement**
- **Modalité de versement de la gratification.**

**Divers**

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

Confidentialité du stage / Thème 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

Travail exceptionnel

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

- « DIVERS »

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

**Confidentialité du stage :** si vous cochez « OUI », 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**

**Modalité de validation du stage**

**Modalité de suivi du stagiaire :** vous pouvez indiquer de quelle manière vous serez suivi 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.

**VALIDATION :** vous le voyez, il n'y a plus à valider à la fin de chaque écran. La sauvegarde se fait automatiquement.

Si vous quittez votre session ENT pendant que vous remplissez votre convention, elle sera conservée et vous retrouverez tous les champs saisis lors de votre prochaine connexion à AMUSTAGE.

Mais attention : ce n'est qu'une sauvegarde temporaire qui ne vous permettra que de travailler sur une convention à la fois. 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.**

## 2.6 Saisie de l'enseignant référent

Dans le menu horizontal, cliquez maintenant sur le sixième onglet

Enseignant référent

Recherchez un enseignant via son nom et/ou son prénom

Nom Prénom

Nom / Prénom Mail Département

Aucun enseignant trouvé

Enseignant

Recherchez par nom / prénom.

La recherche s'effectue sur l'annuaire des enseignants d'AMU.

## 2.7 Saisie du signataire (dans l'entreprise d'accueil)

Dans le menu horizontal, cliquez maintenant sur le septième onglet

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.

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

Logiquement, maintenant, tout le menu du haut est vert :



Vous pouvez continuer.

Après avoir vérifié les champs, vous trouverez tout en bas de la page le bouton

Valider

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

## Gestion de la convention n°51928

La convention est définitivement enregistrée. Un mail est directement envoyé à votre enseignant référent pour validation pédagogique.

### 2.8 Validation pédagogique et administrative

Dans le menu horizontal, un neuvième onglet est apparu :

Validation

Vous aurez au moins la validation administrative :

#### validation administrative

× En attente de la validation administrative.

Mais aussi potentiellement la vérification administrative et/ou la validation pédagogique en fonction des choix de votre lieu d'études.

Vous pourrez suivre sur cet onglet le parcours de votre convention, de la validation par l'enseignant jusqu'à la validation par vos gestionnaires de convention. Une fois toutes les validations effectuées, il sera possible d'imprimer la convention pour la faire signer à l'entreprise. Rapprochez-vous de votre gestionnaire de convention pour savoir qui doit l'imprimer.

La validation (par l'enseignant ou par l'administration) rend inaccessible tous les onglets précédents : une convention validée (donc signée ou en cours de signature) ne doit plus être modifiée sauf par des avenants. D'ailleurs, un nouvel onglet « Avenants » apparaît :

Récapitulatif

Validation

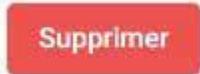
Avenants

Evaluation du stage

Selon les composantes, la création d'un avenant est possible ou non pour les étudiants. Renseignez-vous auprès de votre gestionnaire de convention pour connaître les modalités de modification de votre convention après validation.

## 3/ Supprimer une convention

### 3.1 En cours de rédaction

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

### 3.2 Après validation

Une fois la convention enregistrée et validée, l'onglet « Étudiant » n'est plus accessible, la convention n'est donc plus supprimable ... sauf à retirer la validation. Cette opération n'est possible que par votre gestionnaire de convention.

Si votre gestionnaire de convention accepte d'invalider votre demande, 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 !**