

# AREXIS

## Convention de STAGE

### Accès à l'interface

Lien internet à utiliser : <https://arexis.iutsn.univ-nantes.fr>

Cliquez sur le profil encadré ci-dessous et connectez-vous avec vos identifiants universitaires.

### Arexis IUT de Saint-Nazaire Stages & Alternance



Vous êtes structure partenaire,  
déposez vos offres, suivez vos  
alternants ...



Vous êtes étudiant,  
réalisez votre  
convention de stage ...



Consultez les offres  
de stage !



Vous êtes alternant  
complétez votre LEA



Vous êtes personnel  
gestionnaire, connectez-vous à  
AreXis

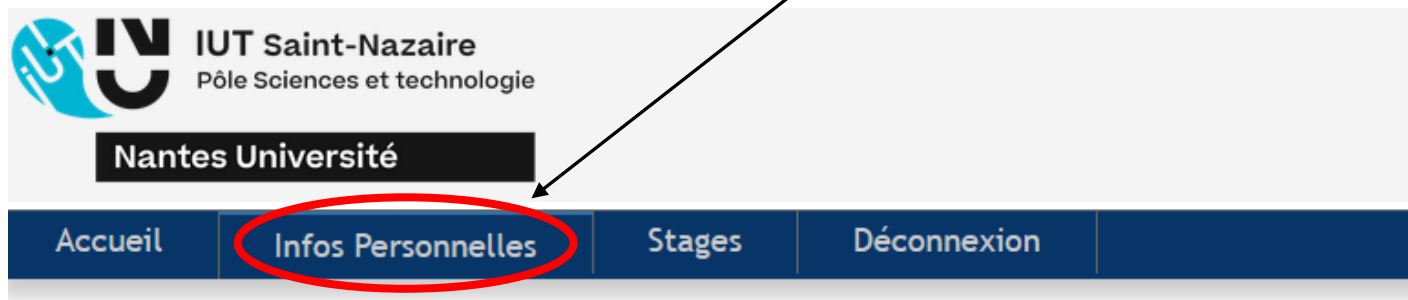


Vous êtes enseignant,  
suivez vos étudiants...



Vous êtes intervenant  
extérieur, suivez vos étudiants...

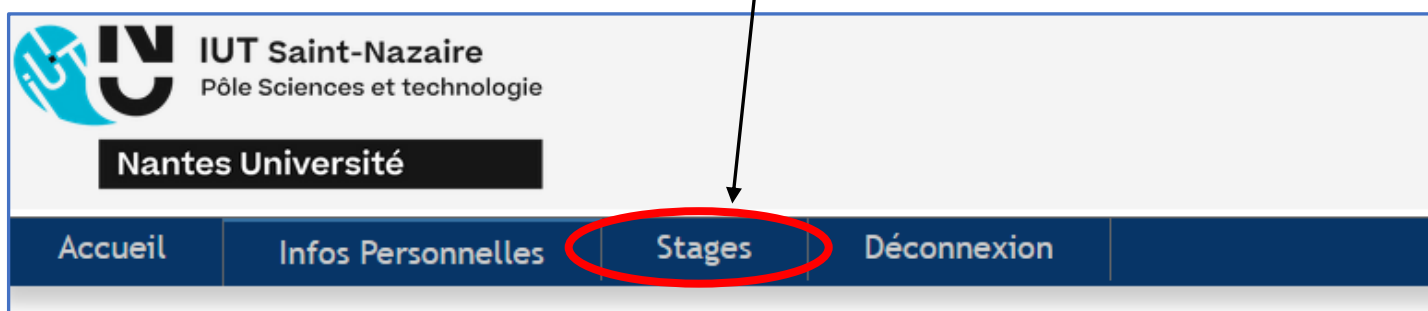
1. Veuillez cliquer sur l'onglet : **Infos Personnelles**



**Vos informations personnelles** vont être utilisées par vos enseignants tuteurs pour vous contacter pendant vos stages.

"Si les coordonnées connues par l'établissement sont incomplètes ou erronées, vous devez vous rapprocher du secrétariat de votre département pour effectuer les modifications".

2. Veuillez cliquer sur l'onglet : **Stages**



Puis cliquez sur : **Ajouter**



- Munissez-vous de votre **Fiche de liaison PRÉALABLE à la convention de stage**, cette fiche est indispensable pour l'ajout d'un stage. Elle est téléchargeable sur cette page et doit vous aider à obtenir de l'entreprise tous les renseignements nécessaires.

## 2.1 Saisie de la structure d'accueil

- Vous devez compléter les coordonnées de la structure d'accueil :

Siège / Lieu de stage

Siège

Signataire de la convention

Lieu de stage

Tuteur de stage

- Cliquez sur la **loupe** pour rechercher votre entreprise dans la base de données existante

La fenêtre *Sélection d'une structure* s'ouvre :

Sélection d'une structure

Texte à rechercher

Dénomination sociale

Service

CP

Ville

Critères supplémentaires

Département

Région

Pays

Forme juridique

- Indiquez le **N°SIRET de votre entreprise d'accueil** (*le n° SIRET est constitué de 15 chiffres*) puis cliquez sur la loupe.

**Si votre entreprise existe déjà dans la base de données**, une liste des différents sites répertoriés apparaît :

Recherche

Recherche structure

Texte à rechercher

32100689200384

Rechercher dans

Structure

Critères supplémentaires

Département

Région

Pays

Forme juridique

Assujetti T.A.

A valider

Actions disponibles

Ajouter une structure

Nom de la structure

Nom du service

BOUYGUES BÂTIMENT GRAND OUEST

BOUYGUES BÂTIMENT GRAND OUEST

- Il vous suffit de **cliquer sur la ligne** qui vous intéresse pour transférer les informations dans le formulaire de saisie à l'écran.

Si votre entreprise n'est pas répertoriée, vous obtenez le message suivant :

Sélection d'une structure

Texte à rechercher  
ONG LIFE

Critères supplémentaires  
Département  
Région  
Pays  
Forme juridique

Dénomination sociale Service CP Ville

La structure d'accueil ne se trouve pas dans la liste : Ajouter une structure

Cliquez sur **Ajouter une structure**

Avant de créer la structure, une recherche approfondie doit être réalisée. Suivez les étapes proposées :

- -Sélectionnez **le pays** de la structure
- -Sélectionnez **le département** de la structure :
- Complétez les informations demandées sur la structure :

Etape 3

Veuillez saisir le nom de la structure : ONG LIFE

Si vous connaissez le n° SIREN ou SIRET, veuillez l'indiquer : 514470046

Si vous connaissez un n° de téléphone, veuillez l'indiquer : 0149173178

Une fois la recherche terminée, soit la structure a été trouvée et s'affiche à l'écran, soit vous devez cocher la case ci-dessous pour démarrer la création de la structure :

Etape 4

Sélectionnez la structure d'accueil dans la liste ci-dessous.

OU  Je reconnais ne pas avoir trouvé la structure d'accueil lors de ma recherche et je m'engage à renseigner le plus sérieusement possible les informations qui me sont demandées. L'édition de ma convention de stage sera bloquée jusqu'à validation, par l'établissement, des données saisies.

Hors département

AUX'LIFE  
AUX'LIFE 92100 - BOULOGNE-BILLANCOURT

Dans notre exemple, l'application a trouvé une structure dont le nom est approchant de celui saisi. Il vous laisse la possibilité de choisir cette entreprise (il suffit de cliquer dessus) ou de cocher la case « Je reconnais ne pas avoir trouvé la structure d'accueil [...] ».

En cochant cette case, vous pourrez cliquer sur « ajouter une structure » ou « ajouter un service » à une structure déjà présente s'il s'agit d'une entreprise avec des sites distants :

OU  Je reconnais ne pas avoir trouvé la structure d'accueil lors de ma recherche et je m'engage à renseigner le plus sérieusement possible les informations qui me sont demandées. L'édition de ma convention de stage sera bloquée jusqu'à validation, par l'établissement, des données saisies. Je peux ajouter une structure ou ajouter un service à une structure présente dans la liste.

Hors département

AUX'LIFE  
AUX'LIFE 92100 - BOULOGNE-BILLANCOURT [Ajouter un service](#)

La fenêtre Sélection d'une structure s'ouvre : complétez les informations demandées, puis Validez

Sélection d'une structure

Veillez compléter les différents champs ci-dessous avant de cliquer sur le bouton Valider  
Lors de la validation, les informations incorrectes ou manquantes seront signalées en rouge.

Nom de la structure : ONG LIFE  
n° SIRET :   
Forme juridique : Non Précisé

Code activité NAF :   
Site Web :

Nom du service : ONG LIFE  
Adresse :   
CP / Ville :    
Pays : FRANCE

Tél :   
Fax :   
Mail :

Valider

Une fois la structure créée, vous avez le message suivant :

Message de la page Web

Si le siège sélectionné correspond à votre lieu de stage, cliquer sur "Ok"  
Sinon cliquer sur "Annuler"

OK Annuler

Si vous cliquez sur OK, la structure créée sera à la fois le siège et le lieu du stage. Si vous cliquez sur Annuler, votre lieu de stage se situe à une adresse différente du siège. Dans ce cas, et si le numéro de SIRET est identique, vous allez créer un service à une adresse différente. Si le numéro de SIRET est différent, vous procédez comme pour la recherche d'une structure. Une fois que vous avez créé le **siège** et le **lieu de stage**, ils s'affichent dans la partie Siège/Lieu de stage du formulaire de saisie sur écran :

Siège / Lieu de stage

Siège	ONG LIFE	Lieu de stage	ONG LIFE
Signataire de la convention		Tuteur de stage	

## 2.2 Saisie des employés de la structure d'accueil

Il vous faut à présent indiquer l'identité du **signataire de la convention**. Cliquez sur la loupe.

La fenêtre Sélection d'un responsable structure apparaît :

Sélection d'un responsable structure

Nom de l'employé :

Identité Service Fonction

- ➔ Complétez le nom du signataire de la convention puis cliquer sur la loupe. Si la recherche ne ramène aucun nom, vous allez procéder à sa création en cliquant sur la case à cocher et en complétant les éléments demandés :

- ➔ Cliquez sur la **case à cocher**, puis sur **Ajouter un employé**.

- ➔ Complétez les informations demandées puis cliquez sur **Valider**
- ➔ Procéder de même pour le **tuteur professionnel de votre stage**.

La partie **Siège/Lieu de stage** du formulaire sur écran est maintenant complète :

## 2.3. Saisie des informations pédagogiques

Dans cette partie, veuillez à bien indiquer le **Sujet du stage**, ainsi que **les Activités confiées**.

Si votre stage se situe en totalité sur un chantier différent du lieu de l'entreprise, vous pouvez préciser dans les activités confiées le lieu de votre mission

Informations pédagogiques

Sujet du stage

Sujet du stage (hors France)

Activités confiées

En cas de stage à l'étranger, merci de préciser vos missions dans la langue de votre structure d'accueil

Validation

## 2.4. Saisie des informations conventions

Complétez les informations demandées : durée du stage, avantages en nature, jours et horaires de présence, etc.

Durée hebdomadaire Inconnu soit 35,0 heures/semaine

Avez-vous des avantages en nature ?  Oui  Non

Montant des avantages en nature 0,0 €

Jours et horaires de présence

Avez-vous des conditions particulières ? (Travail de nuit, le dimanche ou jour férié...)  Oui  Non

Avez-vous des modalités d'interruption ? (congés/absences)  Oui  Non

Nombre de jours de congés 0,0

Connaissez-vous votre régime obligatoire ? (CPAM, MSA, ...)  Oui  Non

Contact en cas d'urgence

Protection social issue de la structure d'accueil pour les stage à l'étranger

Validation

Si le stage n'est pas rémunéré, veuillez à bien décocher la case « Stage soumis à gratification ».

Type de stage

Non renseigné

Stage soumis à gratification  Oui  Non (pour rappel, la durée du stage doit être supérieure à 2 mois ou 44 jours)

Gratification inconnue au moment de la saisie  Oui  Non

Gratification horaire 4,35 EUR Brut

Connaissez-vous le mode de versement de la gratification ?  Oui  Non

Validation

Si on vous a indiqué que le stage serait rémunéré, mais que vous ne connaissez pas le montant de la gratification au moment de la saisie, **cochez la case** « Gratification inconnue au moment de la saisie ».

Codification

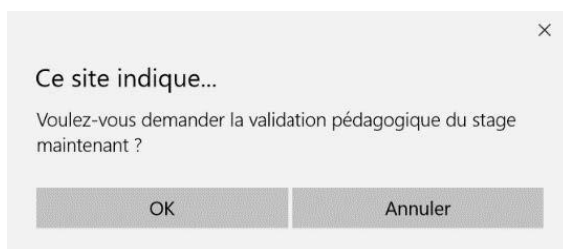
Confidentialité du rapport Non renseignée

Confidentialité de la soutenance Non renseignée

Validation

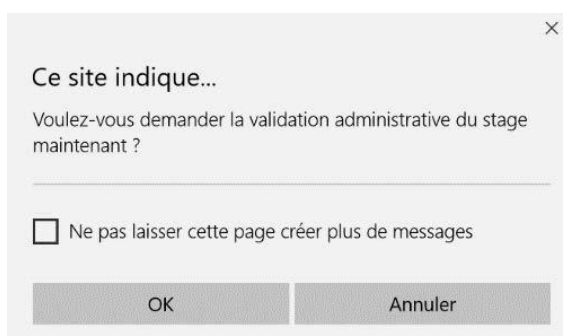
Une fois la saisie terminée, cliquez sur **Valider**.

Lorsque vous avez validé le formulaire de saisie sur écran, le message suivant apparaît :



Si votre saisie est complètement terminée, **cliquez sur OK**. Dans le cas contraire (si vous souhaitez modifier certaines informations, par exemple), vous pouvez cliquer sur Annuler.

Si vous avez demandé la validation pédagogique, un nouveau message apparaît :



❖ Votre stage est à présent indiqué dans votre environnement Etudiants/Diplômés :



En vous connectant ultérieurement, vous pourrez vérifier si votre stage a été **validé pédagogiquement** et **administrativement**.



Dès que le stage est validé pédagogiquement et administrativement, votre convention de stage peut être éditée.