

# GUIDE ETUDIANT PSTAGE V2

*Gestion des conventions de stages, des offres de stages et d'emplois*

## SOMMAIRE

<b>1. PRÉSENTATION DE L'OUTIL .....</b>	<b>2</b>
1.1. ACCÈS À L'APPLICATION .....	2
<b>2. CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE .....</b>	<b>3</b>
2.1. ÉTAPE 1 - INFORMATIONS ÉTUDIANT .....	4
2.2. ÉTAPE 2 - RECHERCHE DE L'ÉTABLISSEMENT .....	5
2.3. ÉTAPE 3 - SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE .....	5
2.4. ÉTAPE 4 - TUTEUR PROFESSIONNEL .....	6
2.5. ÉTAPE 5 - CONTENU DU STAGE .....	6
2.6. ÉTAPE 6 - RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE .....	6
2.7. ÉTAPE 7 - SIGNATAIRE .....	7
2.8. ÉTAPE 8 - RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION .....	8
<b>3. RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT .....</b>	<b>8</b>
3.1. VISUALISER MES CONVENTIONS DE STAGES .....	8
3.2. MODIFIER MA CONVENTION DE STAGE .....	8
3.3. CRÉER UN AVENANT .....	9
<b>4. IDENTIFIER UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL .....</b>	<b>11</b>
4.1. RECHERCHE PAR RAISON SOCIALE .....	11
4.2. RECHERCHE PAR NUMERO SIRET .....	12
4.3. RECHERCHE PAR ACTIVITE .....	12
4.4. RECHERCHE PAR ADRESSE .....	12
<b>5. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI .....</b>	<b>13</b>
5.1. VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE SELON PLUSIEURS CRITÈRES .....	13
5.2. VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE DANS UN ÉTABLISSEMENT PRÉCIS .....	13

## 1. PRÉSENTATION DE L'OUTIL

L'application **Pstage** est conçue pour être intégrée dans l'ENT (Environnement Numérique de Travail) de l'Université de Savoie.

Elle **permet** non seulement à tous les étudiants de :

- **consulter les offres de stages et d'emploi** recueillies par le **GUIDE**,

Mais elle **offre** également la **possibilité** de :

- **saisir les données nécessaires à la rédaction de leur convention de stage**,
- **rechercher, modifier leur convention ou créer un avenant**,
- **identifier les structures d'accueil potentielles pour un stage ou un emploi**.

A titre expérimental, pour l'année universitaire 2011-2012, seuls les étudiants inscrits en :

- Licence professionnelle Promotion de la santé et éducation pour la santé,
- Licence mention Economie et gestion, parcours systèmes d'information (3<sup>ème</sup> année).

pourront gérer leurs conventions de stage via cet outil.

### 1.1. ACCÈS À L'APPLICATION

Pstage est **accessible depuis l'Intranet** de l'Université de Savoie.



Après authentification, dans l'onglet **Mes outils**, rubrique **Informations personnelles**, vous pourrez vous connecter à Pstage en cliquant sur le lien **Stages en entreprises et emplois**.



Le menu d'accueil est le suivant :

- Un menu supérieur, avec trois items :



- **Accueil** permet de revenir sur cette même page,
- **Besoin d'aide ?** pointe vers une aide en ligne,
- **Déconnexion**.

- Un menu latéral avec trois onglets :

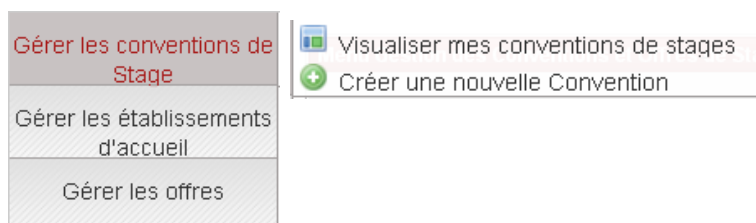


- Donne accès aux fonctions de visualisation, de création et de modification de vos conventions de stage.
- Donne accès aux fonctions de recherche d'établissements d'accueil.
- Donne accès aux fonctions de recherche d'offres de stage et d'emploi.

Si vous cliquez sur l'un des onglets, vous visualisez le contenu global des 3 onglets. Avec Firefox, vous pouvez visualiser le contenu d'un seul onglet en le survolant.

## 2. CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE

Pour créer une convention de stage, allez dans l'onglet **Gérer les conventions de Stage**, puis **Créer une nouvelle convention**.



Vous arrivez sur un écran qui vous rappelle les diverses informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage, notamment  votre numéro de sécurité sociale, le type d'affiliation à la sécurité sociale et votre caisse d'assurance maladie  (ces données actuellement obligatoires devraient prochainement disparaître dans la prochaine version de Pstage).

Récoutez le plus d'informations possibles sur votre stage, l'établissement d'accueil et le tuteur professionnel (maître de stage) :

- Les coordonnées de l'établissement d'accueil et impérativement le numéro SIRET et le code NAF que vous pouvez trouver sur les sites suivants : [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr), [www.societe.com](http://www.societe.com) ou [www.bilansgratuits.fr](http://www.bilansgratuits.fr). Si vous ne trouvez pas sur ces sites, demandez-les à l'établissement d'accueil,
- Le service d'accueil, ainsi que son adresse,
- Le nom et les coordonnées du tuteur professionnel (maître de stage) dans l'établissement d'accueil,
- Le nom de la personne signataire de la convention dans l'établissement d'accueil : maître de stage (tuteur professionnel), chef de service, chef d'entreprise, ..., etc.
- S'il y a lieu gratification : les modalités de versement (chèque, virement bancaire ou espèces),
- Le nombre de jours de présence par semaine au sein de l'établissement, s'il s'agit d'un temps complet ou partiel.

## Création d'une convention

Avant de renseigner la convention de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

- **Attention : Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque** (consulter le site du ministère des affaires étrangères, rubrique "conseils aux voyageurs", n'oubliez pas de contacter votre centre de sécurité sociale avant votre départ, pour vous assurer que vous êtes bien suffisamment couvert !
  
- Vous concernant :
  - Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit ...)
  - Votre caisse d'assurance maladie
  
- Concernant l'organisme ou vous effectuez votre stage :
  - Ses Coordonnées
  - Pour tout stage en France
    - Son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
    - Son code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre)
    - Sans ces deux numéros (SIRET et NAF), il ne sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention

Vous pouvez trouver ces informations soit en contactant l'entreprise, soit sur internet (exemples : <http://manageo.fr>, <http://www.societe.com>, <http://www.infogreffe.fr>)
  
- Concernant le tuteur professionnel :
  - Son nom
  - Sa fonction
  - Son service de rattachement
  - Un moyen de le joindre (tél, courriel, etc...)
  
- Concernant le stage :
  - La thématique et les missions principales
  - Les dates précises

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.

Une fois votre convention saisie, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc

[Créer une nouvelle Convention](#)

### 2.1. ÉTAPE 1 - INFORMATIONS ÉTUDIANT

A partir de votre connexion, l'application recherche automatiquement les informations vous concernant et vous affiche un écran récapitulatif :

- Vérifiez l'exactitude des informations,
- Modifiez-les si nécessaire, puis cliquez sur **Valider**.

Ensuite, deux cas de figure s'offrent à vous selon que le stage est en rapport ou non avec une offre diffusée par l'université.

- **Si le stage est en rapport avec une offre**, vous devez indiquer le numéro de l'offre. Si vous ne le connaissez pas, utilisez la recherche par mots-clés. Saisir au minimum 5 caractères correspondant à l'intitulé de l'offre (« % » pour remplacer n'importe quel caractère).

Création d'une convention

Veuillez saisir le numéro d'offre :

La recherche de l'offre permet de récupérer les informations concernant l'établissement

< Précédent      Suivant >

Vous ne connaissez pas le numéro de l'offre ? veuillez saisir des mots clés correspondant à l'intitulé de l'offre :

<b>7 :</b> MECANICIEN ET CHEF D'ATELIER ...	Emploi	MEDEF SAVOIE
<b>1 :</b> COMMERCIAL	Stage	CASTORAMA - CHAMBERY

- **Si le stage n'est pas en rapport avec une offre**, passez directement à l'étape suivante.

## 2.2. ÉTAPE 2 - RECHERCHE DE L'ÉTABLISSEMENT

**Si le stage est en rapport avec une offre diffusée par l'Université de Savoie, l'établissement d'accueil est déjà présélectionné.** Cliquez sur **Sélectionner et continuer** pour passer à l'étape 3.

Sinon, vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données.

**Création d'une convention - Étape 2 - Recherche de l'établissement**

Veuillez choisir votre établissement

**Recherche par Raison sociale :** Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (au moins un champ doit être rempli)

%

Département (optionnel)

Choisissez votre recherche :

L'établissement n'existe pas encore ? Pour le créer :

Il est possible de le rechercher en indiquant le nom de l'établissement (raison sociale) et éventuellement en ajoutant le numéro de département pour restreindre la recherche.

Il est aussi possible de faire une recherche à partir du numéro SIRET (plus précis) ou encore par son activité, son numéro de téléphone ou son adresse.

Cliquez sur **rechercher** pour lancer la recherche, puis dans la liste de réponses sur l'icône pour sélectionner l'établissement voulu.

Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer en utilisant l'icône

Puis remplissez le formulaire.

De nombreux champs sont obligatoires et signalés par un \*.

### ➤ **Le numéro SIRET**

Renseignez obligatoirement ce champ pour les établissements domiciliés en France métropolitaine ou dans les DOM-TOM.



**Attention : le numéro de SIRET doit être saisi sans espace et comporter 14 chiffres.** Pour les entreprises étrangères, il n'est pas obligatoire.

### ➤ **Le code NAF (Nomenclature d'Activités Françaises)**

Il doit être renseigné quel que soit le pays de l'établissement d'accueil et être saisi sous la forme : 2 chiffres, 1 point, 2 chiffres et 1 lettre sans espace (exemple 10.73Z).

Vous pouvez trouver le numéro de SIRET et le code NAF sur les sites [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr), [www.societe.com](http://www.societe.com) ou [www.bilansgratuits.fr](http://www.bilansgratuits.fr).

Cliquez sur **Créer**.

Un écran récapitulatif s'affiche et vous permet de vérifier les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (onglet Modifier).

Ensuite cliquez sur **Sélectionner et continuer**.

## 2.3. ÉTAPE 3 - SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE



Il existe alors deux cas de figure :

### ➤ **L'établissement était déjà référencé dans la base à l'étape précédente :**

Sélectionnez le en cliquant sur

Vous avez alors un récapitulatif des informations concernant l'établissement. Vérifiez qu'il corresponde bien au lieu de stage, puis cliquez sur **Sélectionner et continuer**.

Vous devez ensuite sélectionner le service d'accueil dans le menu déroulant :

- Si le service existe déjà dans la base, cliquez sur **Sélectionner et continuer** 
- Si le service n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquez sur l'icône   
Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas, entrez l'adresse du service.

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur **Sélectionner et continuer** 

➤ **L'établissement n'était pas référencé dans la base à l'étape précédente :**

Aucun service d'accueil n'est alors encore référencé.

Vous devez donc le créer en cliquant sur 

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas, entrez l'adresse du service.

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur **Sélectionner et continuer** 

## 2.4. ÉTAPE 4 - TUTEUR PROFESSIONNEL



Veuillez choisir votre tuteur professionnel (maître de stage) dans le menu déroulant.

S'il n'existe pas, vous devez le créer en cliquant sur 

Remplir le formulaire.

Dans le champ **civilité**, si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le nouveau contact créé, cliquez sur **Sélectionner et continuer** 

Tant que la convention n'a pas été validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes **Modifier**  ou **Supprimer** 

## 2.5. ÉTAPE 5 - CONTENU DU STAGE

Au cours de cette étape, vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage. Les champs obligatoires sont signalés par un \*.

Pensez à effectuer, dès que cela est possible, un copier-coller des informations contenues dans l'offre vers la convention afin d'éviter les erreurs de saisie.

- Si la convention est en rapport avec une **offre diffusée par l'université**, le champ « Fonctions et tâches » est déjà pré-rempli. Les informations indiquées dans l'offre de stage sont automatiquement rapatriées vers ce champ.
- **Nombre de jours de travail hebdomadaires** : la valeur par défaut est initialisée à 5.
- Pour la **gratification**, le format de saisie est 999.99 (pas de virgule mais un point)
- Si votre **stage s'effectue à l'étranger**, vous avez la possibilité de choisir la **langue d'impression de la convention** (allemand, anglais espagnol)

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur **Valider**. Vous arrivez de nouveau sur une page de confirmation des informations du stage. Vérifiez les et cliquez sur **Valider**.

## 2.6. ÉTAPE 6 - RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre responsable pédagogique (votre enseignant tuteur). Un moteur de recherche vous permet de le retrouver.

**Création d'une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique**

Veuillez entrer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectation

Nom

Prénom


Département de rattachement

< Précédent    Rechercher >

Si vous ne connaissez pas actuellement l'enseignant qui sera tuteur de ce stage, vous pouvez [passer à l'étape suivante](#)

Evitez de renseigner le champ **Département de rattachement** et préférez la recherche par **Nom**.

Si vous ne connaissez pas encore l'identité de votre enseignant tuteur, vous avez la possibilité de passer à l'étape suivante.

Sinon, sélectionnez votre tuteur à l'aide de l'icône  pour voir le détail, vérifiez et cliquez sur **Valider**.

Si la recherche ne ramène qu'une seule ligne (un seul enseignant), cliquez directement sur **Valider**.

## 2.7. ÉTAPE 7 - SIGNATAIRE

Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil.

**Cette personne peut être différente du tuteur professionnel (maître de stage).**

**Sélection du contact**

Sélectionnez un service :  

Pour créer un service : 


---

Pour créer un contact : 

Sélectionnez votre contact :

Sélectionner    Annuler

Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur professionnel (maître de stage) et que ce service n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer.

Pour cela, cliquez sur l'icône  et indiquez le nom du **service** du signataire et si nécessaire l'adresse de ce service.

Vous devez ensuite saisir les coordonnées du **signataire**. Pour cela cliquez sur  pour rentrer le nom de ce contact.


Dans le champ **civilité**, si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour une signataire, choisissez « Madame » par défaut.

Si le signataire appartient au même service que votre tuteur professionnel (maître de stage), sélectionnez le service et le signataire dans le menu déroulant et cliquez sur **Sélectionner**.

Vérifiez ensuite les informations du récapitulatif, les modifier si nécessaire.

## 2.8. ÉTAPE 8 - RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention de stage. Relisez-la attentivement avant de cliquer sur **Créer**.

Un message vous informe que la convention a bien été créée. 



**Pensez à noter le numéro de cette convention.**

Une fois la convention créée, et tant que celle-ci n'aura pas été validée par le service de scolarité (ou la composante), vous pourrez de nouveau la modifier grâce au menu en haut de page.



Etudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Resp. Pedagogique	Signataire	Recapitulatif	Impression	Validation
Avenant									

Vous avez la possibilité d'imprimer un récapitulatif de votre convention (onglet **Impression**).


- **Pour éditer votre convention, veuillez suivre les consignes données par votre composante.**

## 3. RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT

Vous souhaitez retrouver votre convention, la modifier ou créer un avenant, allez dans l'onglet **Gérer les conventions de Stage** puis **Visualiser mes conventions de stages**

Gérer les conventions de Stage	 Visualiser mes conventions de stages
Gérer les établissements d'accueil	 Créer une nouvelle Convention
Gérer les offres	

### 3.1. VISUALISER MES CONVENTIONS DE STAGES

Une fois la convention ou la liste des conventions affichées, cliquez sur l'icône  en bout de ligne pour visualiser le récapitulatif.

Recherche de conventions								
1 convention(s) correspondent à votre recherche :								
N°	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Année Univ.	
19	PRENOM NOM	CENTRE HOSPITALIER	Du 06 février 2012 au 09 mars 2012	Lettres, Langues et Sciences Humaines	LP Santé - Promotion de la santé et éducation pour la santé	Non	2011/2012	
[1-1] parmi 1								

### 3.2. MODIFIER MA CONVENTION DE STAGE

Après avoir cliqué sur l'icône  « récapitulatif » vous obtenez l'écran suivant :

Etudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Resp. Pedagogique	Signataire	Recapitulatif	Impression	Validation
Avenant									

Informations de la convention 19

Etape 8 - Récapitulatif de la convention

 [Impression Récapitulatif](#)  [Impression Convention](#)



Pour modifier une convention de stage :

- **Si votre convention n'est pas encore validée**, vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les onglets de votre choix : étab. d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, ..., etc.
- **Si votre convention est validée** (donc signée), **vous devez créer un avenant** pour toutes modifications.

### 3.3. CRÉER UN AVENANT



**ATTENTION** : la modification du lieu de stage n'est valable que pour un changement au sein d'un même établissement d'accueil. **Si vous changez d'établissement d'accueil, il faudra refaire une convention.**

Recherchez la convention qui doit être modifiée, puis allez dans l'onglet **Avenant** en haut de page.

Vous arrivez sur l'écran suivant :

Liste des avenants de la convention 19

Créer un avenant :

Cliquez sur **Créer un avenant**

Création d'un avenant rectifiant la convention n° 19

Motif de la modification \*

Vous devez remplir le motif ci-dessus avant de pouvoir choisir le type de la modification.

Remplissez le champ concernant le motif de l'avenant (voir ci-dessus) ; celui-ci apparaîtra sur l'avenant final. Exemple : modification des dates, modification du lieu de stage, rupture de stage...

Puis attendre quelques secondes pour que la suite du formulaire s'affiche :

Création d'un avenant rectifiant la convention n° 19

Motif de la modification \*

Changement lieu de stage et tuteur professionnel

Rupture\*  Oui  Non

S'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, vous devez choisir un ou plusieurs autres types de modification du stage parmi les choix suivants :

Modification du sujet de stage :  Oui  Non

Modification de la période de stage :  Oui  Non

Modification du montant de la gratification :  Oui  Non

Modification du lieu de stage :  Oui  Non

Modification du tuteur professionnel :  Oui  Non

Modification de l'enseignant tuteur :  Oui  Non

Créer l'avenant


Choisissez le motif de l'avenant puis cliquez sur **Créer l'avenant**.


### Pour modifier le service ou l'adresse du lieu de stage :

Cliquez sur la puce **Modification du lieu de stage**, puis **Créer un avenant** :




Attention : en cas de changement de lieu de stage vous devrez aussi **modifier le tuteur professionnel (maître de stage)**.



- S'il existe déjà des services référencés pour cet établissement, la liste de ces services s'affiche. Pour modifier le lieu de stage, choisissez le nouveau service dans cette liste en cliquant sur la croix rouge 

Attendez quelques secondes que cet icône  apparaisse.

Puis une fois le nouveau service sélectionné, cliquez sur **Créer l'avenant** en bas de la page.



- Si le service que vous recherchez n'est pas encore référencé allez sur **Ajouter un service**.


Une fois le service créé vous devez vous assurer que l'icône  figure bien devant le nouveau nom du service d'accueil.

Si ce n'est pas le cas cliquez sur  et attendez quelques secondes que l'icône  apparaisse.

Une fois le nouveau service sélectionné, vous devez maintenant choisir **un nouveau tuteur professionnel**.

### Changer le tuteur professionnel :

- S'il existe déjà des contacts référencés pour ce service, sélectionner le nouveau contact dans la liste proposée en cliquant sur  et attendez quelques secondes que l'icône  apparaisse.
- Si le contact n'est pas encore référencé dans la base cliquez sur **Ajouter un nouveau contact**. Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour la tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le contact créé, vous aurez l'icône  devant votre nouveau tuteur professionnel. Puis cliquer sur **Créer l'avenant**.

Vous accédez au récapitulatif de l'avenant, vérifiez que toutes les informations sont correctes et cliquez sur **Confirmer et enregistrer l'avenant** :

#### Récapitulatif de l'avenant rectifiant la convention n° 19

##### Motif de la modification :

Changement du lieu de stage

##### Type de la modification :

- Lieu du stage
- Tuteur professionnel

##### Changement du lieu de stage :

Lieu de stage initial :

Nouveau lieu de stage :

##### Changement du tuteur professionnel :

Tuteur professionnel initial :

Nouveau tuteur professionnel :

Confirmer et enregistrer l'avenant

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

Liste des avenants de la convention 19

Numéro	Type de la modification	Motif de la modification	Validation	Actions
15	- Lieu du stage - Tuteur professionnel	Changement lieu de stage et tuteur professionnel	Non	 

 **Rappel : un avenant validé ne peut être supprimé**

Créer un avenant : 

À ce stade vous pouvez encore modifier  ou supprimer  l'avenant.

Si aucune modification n'est à faire cliquez sur  afin de **valider l'avenant**.

#### 4. IDENTIFIER UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

L'outil permet de stocker les informations concernant les établissements publics ou privés pour lesquels au moins une convention de stage ou une offre de stage ou d'emploi a été saisie dans la base.

Pour rechercher un établissement, allez dans l'onglet **Gérer les établissements d'accueil** puis **Rechercher un établissement d'accueil**.



The screenshot shows a vertical menu with three items: 'Gérer les conventions de Stage', 'Gérer les établissements d'accueil', and 'Gérer les offres'. The second item is highlighted in red. To its right, a magnifying glass icon points to the text 'Rechercher un établissement d'accueil'.

Vous pouvez rechercher un établissement d'accueil selon plusieurs critères :

##### 4.1. RECHERCHE PAR RAISON SOCIALE

**Recherche d'établissements**

Choisissez votre recherche :

**Recherche par Raison sociale :** Indiquez la Raison sociale de l'établissement recherché (au moins un champ doit être rempli)

%

Département (optionnel)

La raison sociale correspond au **nom de l'établissement, de l'entreprise**.

Il est possible d'indiquer une partie de son nom précédée par le caractère « % ». Vous pouvez éventuellement ajouter le numéro de département pour restreindre la recherche.

Dans le cas d'une entreprise par exemple vous obtiendrez la liste de tous les établissements référencés sous le nom de cette entreprise : siège social, établissement secondaire, comité d'entreprise, ..., etc.

## 4.2. RECHERCHE PAR NUMERO SIRET

**Recherche d'établissements**

Choisissez votre recherche :

**Recherche par numéro SIRET :** Indiquez le SIRET de l'établissement recherché  
(le numéro doit être valide)

**Recherche par numéro SIREN :**  
(le numéro doit être valide)

Avec une recherche par numéro SIRET (14 chiffres consécutifs sans espace) vous obtenez un seul résultat, un seul établissement (chaque établissement possède son propre numéro SIRET).

Vous pouvez trouver ces numéros Siret sur les sites suivants : [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr), [www.societe.com](http://www.societe.com) ou [www.bilansgratuits.fr](http://www.bilansgratuits.fr)

## 4.3. RECHERCHE PAR ACTIVITE

**Recherche d'établissements**

Choisissez votre recherche :

**Recherche par Activité :** (au moins un champ doit être rempli)

Type d'établissement

Secteur d'activité

Département (optionnel)

- Activités de services administratifs et de soutien
- Activités des ménages en tant qu'employeurs ; activités indifférenciées des ménages en tant que producteurs de biens et services pour usage propre
- Activités extra-territoriales
- Activités financières et d'assurance
- Activités immobilières
- Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- Administration publique
- Agriculture, sylviculture et pêche
- Arts, spectacles et activités récréatives
- Autres activités de services
- Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles
- Construction
- Enseignement
- Hébergement et restauration
- Industrie manufacturière
- Industries extractives
- Information et communication
- Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution
- Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné

Avec une recherche par activité vous obtiendrez une liste de tous les établissements référencés sous les secteurs indiqués dans le menu déroulant, ci-dessus.

## 4.4. RECHERCHE PAR ADRESSE

**Recherche d'établissements**

Choisissez votre recherche :

**Recherche par Adresse :** Indiquez une adresse (au moins un champ doit être rempli)

Voie

Batiment/Résidence/Z.I.

Ville

Dép./Code postal

Pays

Quel que soit le mode recherche retenu, après avoir renseigné les champs souhaités, cliquez sur **Rechercher** pour obtenir les résultats sous forme de tableau.

En cliquant sur l'icône  en bout de ligne, vous pourrez consulter les informations suivantes :



## 5. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI

Vous avez la possibilité de rechercher une offre selon plusieurs critères (type d'offre, département, mots-clés, secteur d'activité, ..., etc) ou bien visualiser toutes les offres d'un établissement précis.

### 5.1. VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE SELON PLUSIEURS CRITÈRES

Allez dans **Gérer les offres** puis **Rechercher une offre**.

Il existe deux types de recherche : **simple et avancée**.

**La recherche avancée** vous permet d'effectuer une sélection d'offres à partir de deux champs supplémentaires : « Secteur d'activité » et « Niveau de formation ».

**Si aucun champ n'est renseigné, la recherche ramènera toutes les offres diffusées.**



Pensez à bien réinitialiser le formulaire entre chaque recherche car il conserve les informations d'une recherche à l'autre.

**Recherche d'offres**

**Numéro de l'offre**

**Intitulé**

**Année universitaire**

**Type d'offre / Contrat**

**Commune**

**Code postal**  
  
**i** Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un ";" : 54;55;57.

**Pays**

**Domaine de l'offre**

**Secteur d'activité**

**Niveau de formation**

**Mots-clés** **i**

### 5.2. VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE DANS UN ÉTABLISSEMENT PRÉCIS

Allez dans l'onglet **Gérer les établissements d'accueil** puis **Rechercher un établissement d'accueil**. (Voir point 4. IDENTIFIER UN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL)

Vous aurez accès à toutes les offres d'une entreprise y compris celles dont la diffusion est terminée.