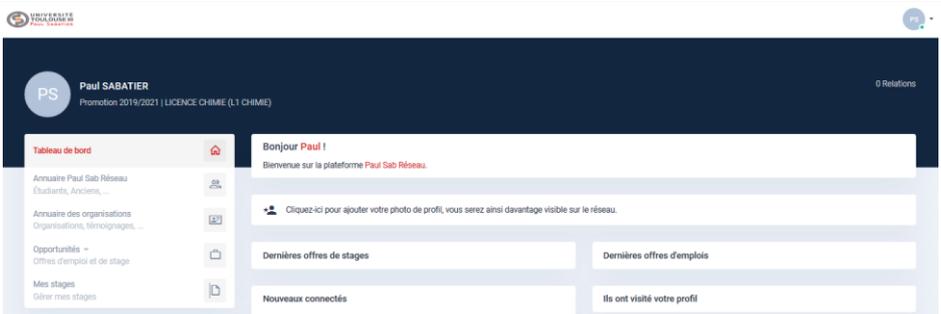


Module « Etudiant »

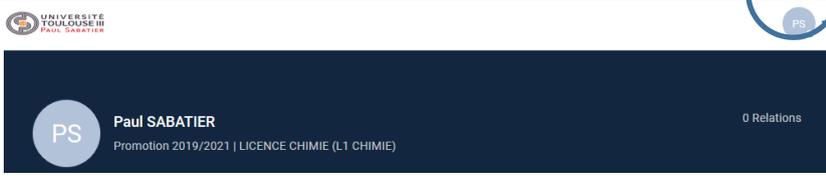
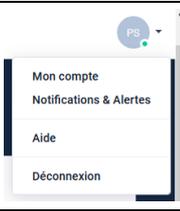
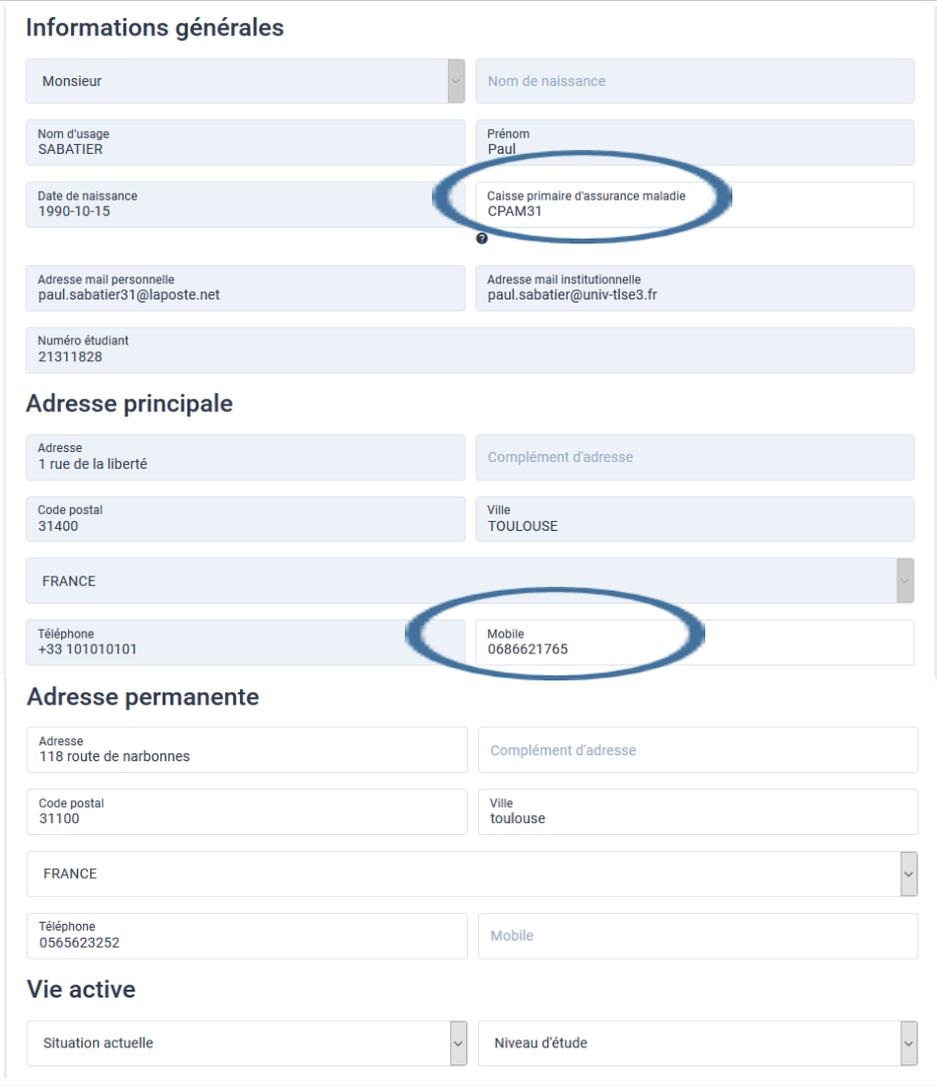
Etape 1 : Authentification

IMPORTANT : vous devez impérativement être inscrit au sein de l'université pour pouvoir vous connecter à Paul Sab' Réseau. Vos identifiants UT3 sont nécessaires.

<p>Connectez-vous suivant le lien : https://paulsabreseau.univ-tlse3.fr/ pour arriver sur la page générale ci-contre.</p> <p>Cliquez sur le cartouche « Etudiant.e / Ancien.ne ».</p>	
<p>Vous arrivez sur la page ci-contre.</p> <p>Cliquez sur « Authentification par compte UT3 ».</p>	
<p>Vous arrivez sur la page ci-contre.</p> <p>Entrez votre identifiant et votre mot de passe institutionnel puis cliquez sur « Se Connecter ».</p>	
<p>Vous arrivez sur la page ci-contre qui est votre « Tableau de bord ».</p> <p>Vous appartenez maintenant à une « promotion » qui est l'année théorique d'obtention du diplôme dans lequel vous êtes inscrit.</p>	

Etape 2 : Mon compte (à faire obligatoirement lors de votre première connexion)

Lors de votre première connexion, vous devez compléter les informations de votre compte.

<p>Cliquez sur votre profil en haut à droite (vignette PS entourée dans la figure ci-contre).</p>	
<p>Vous arrivez sur le menu déroulant ci-contre.</p> <p>Cliquez sur le lien « Mon compte ».</p>	
<p>Vous arrivez sur la page ci-contre ou vos données universitaires, non modifiables, sont indiquées sur fond gris (en cas d'erreur, rapprochez-vous du secrétariat de votre formation).</p> <p>Complétez les champs en blanc :</p> <ul style="list-style-type: none">- Obligatoirement celui de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (Indiquer CPAM suivi du n° du département où vous habitez. Exemple pour l'Ariège : CPAM 09) ;- De manière facultative mais fortement conseillée, votre numéro de téléphone mobile, votre adresse permanente si différente de votre adresse principale (adresse de votre logement universitaire par exemple, à changer si vous déménagez...).- La partie sur la vie active sera à compléter quand vous deviendrez « ancien.ne » à la fin de vos études.	
<p>Ajustez les « Paramètres » et « Alertes » en déplaçant les boutons radio (affichage du profil dans l'annuaire, réception des alertes par mail pour les offres de stages, offres d'emplois et informations). Dans tous les cas, ces choix sont réversibles.</p> <p>Enregistrez.</p>	 <p><i>Dans ce cas de figure, les paramètres et alertes sont « actifs »</i></p>

Etapes 2 : Mes stages

1. Principes généraux

Le module des stages permet de saisir et de suivre l'avancement en temps réel de vos fiches de stage.

La saisie de votre fiche de stage sur Paul Sab' Réseau est indispensable pour l'édition de votre convention de stage.

La signature de votre convention se fera par moyen numérique. Il est donc important que toutes les adresses mails soient bien renseignées.

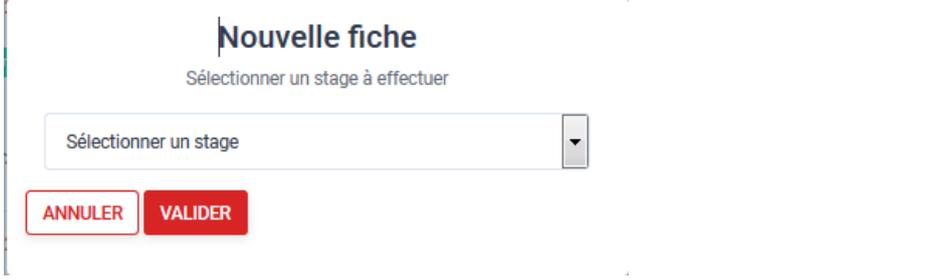
IMPORTANT :

- Vous avez la possibilité de renseigner plusieurs fiches de stages durant votre cursus universitaire.
- Une fiche de stage peut être modifiée autant de fois que souhaité tant que vous n'avez pas soumis cette dernière à validation auprès de votre formation.
- Vous pouvez supprimer une fiche tant qu'elle est dans l'état « Incomplète » ou « Non soumise ».
- Vous pourrez soumettre votre fiche une fois tous les champs obligatoires saisis en cliquant sur le bouton « Soumettre ma fiche ». Cela aura pour effet de prévenir votre formation qui pourra contrôler les informations transmises puis éditer la convention de stage pour signature.
- Lorsqu'une fiche de stage est soumise, il ne vous est plus possible de la modifier (si vous constatez une erreur après la soumission, rapprochez-vous du secrétariat de votre formation (ou du bureau des stages pour la FSI). Elle passe dans l'état « En cours d'approbation ».
- Lorsque vous soumettez votre fiche pour validation, votre formation sera en mesure de valider ou refuser votre fiche (deux étapes de validation : validation pédagogique et validation administrative).
- Si votre fiche est validée, vous en serez averti par email.
- Si votre fiche est refusée, elle repassera en état « non soumise » ou « incomplète » et vous pourrez la modifier à nouveau (rapprochez-vous du secrétariat de votre formation, ou du bureau des stages pour la FSI, pour connaître les causes du refus).

Les fiches de stages passent par plusieurs états de la création de celle-ci jusqu'à la fin du stage :

- Incomplète : fiche en cours de saisie par vos soins.
- Non soumise : fiche complète mais non soumise à votre formation.
- En cours d'approbation : fiche soumise et non encore validée par votre formation.
- Validée : fiche validée par votre formation.
- Stage terminé : fiche validée et date de fin de stage dépassée.

2. Créer une fiche de stage

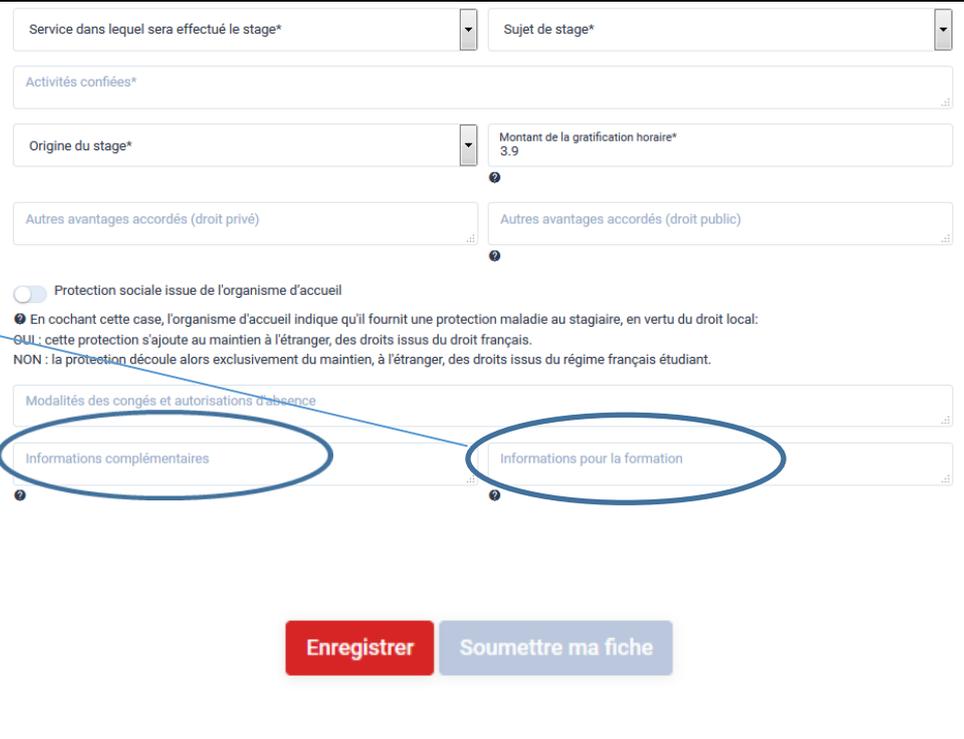
<p>Pour créer votre fiche de stage, cliquez sur « Mes stages ».</p>	
<p>Cliquez sur « Nouveau » à droite (indiqué en rouge).</p>	
<p>Une fenêtre s'ouvre. Dans « Sélectionner un stage », choisissez le groupe de stage auquel vous appartenez (fonction de votre promotion et de votre niveau actuel). Une fois le groupe choisi, cliquez sur valider pour commencer à saisir votre fiche de stage.</p>	

Recherchez tout d'abord votre organisme d'accueil durant le stage en saisissant son nom dans la barre de recherche. 3 cas de figure.

<ul style="list-style-type: none"> • L'organisme est référencé dans Paul Sab' Réseau. Il vous suffit de cliquer sur l'organisme trouvé. Les informations concernant l'organisme seront automatiquement pré-remplies dans la fiche de stage. 	
<ul style="list-style-type: none"> • L'organisme n'existe pas encore dans Paul Sab' Réseau mais a été trouvé dans la base nationale des entreprises. Cliquez sur l'organisme trouvé, puis cliquez sur « Ajouter l'entreprise ». Les informations concernant l'organisme seront automatiquement pré-remplies dans la fiche de stage. 	
<ul style="list-style-type: none"> • L'organisme n'a été trouvé ni dans Paul Sab' Réseau, ni dans la base nationale des entreprises. Cliquez sur « Enregistrez comme nouvelle organisation », puis saisissez autant que possible le numéro Siret de l'entreprise (afin qu'une vérification de l'existence de l'organisme d'accueil soit faite) puis cliquez sur « Ajouter l'entreprise ». 	

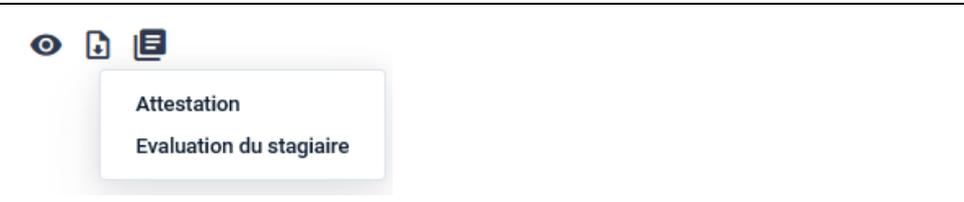
Complétez ensuite les différents champs du formulaire nécessaires à la convention de stage.

<p>1 – Organisme d'accueil</p> <p>Champs à compléter si non remontés automatiquement avec le n° SIRET.</p> <p>Il est important de bien renseigner ces champs qui participent à la création de la base de données « organisations ».</p>	<p>Organisme d'accueil</p> <p>Rechercher une organisation</p> <p><input type="text" value="DOSIWEB (RAMONVILLE-SAINT-AGNE - 49082591600029)"/></p> <p><input type="text" value="49082591600029"/></p> <p>Coordonnées de l'organisme d'accueil</p> <p><input type="text" value="AV TOLOSANE"/> <input type="text" value="Complément d'adresse"/></p> <p><input type="text" value="31520"/> <input type="text" value="RAMONVILLE-SAINT-AGNE"/></p> <p><input type="text" value="FRANCE"/></p> <p><input type="text" value="Téléphone*"/> <input type="text" value="Adresse mail*"/></p>
<p>2 – Lieu du stage</p> <p>A compléter si différent des coordonnées de la structure d'accueil</p>	<p>Lieu du stage</p> <p><input type="checkbox"/> Identique aux coordonnées de la structure</p> <p><input type="text" value="Adresse*"/> <input type="text" value="Complément d'adresse"/></p> <p><input type="text" value="Code postal*"/> <input type="text" value="Ville*"/></p> <p><input type="text" value="FRANCE"/></p> <p><input type="text" value="Téléphone*"/> <input type="text" value="Adresse mail*"/></p>
<p>3 – Coordonnées du responsable de la structure</p> <p>Personne habilitée à signer la convention au nom de la structure</p>	<p>Responsable de la structure</p> <p><input type="text" value="Civilité*"/></p> <p><input type="text" value="Nom*"/> <input type="text" value="Prénom*"/></p> <p><input type="text" value="Service*"/> <input type="text" value="Fonction*"/></p> <p><input type="text" value="Téléphone*"/> <input type="text" value="Adresse mail*"/></p>
<p>4 – Coordonnées du tuteur de stage dans la structure</p> <p>A compléter si différent du responsable de la structure Personne qui signera la convention en tant que tuteur de stage dans la structure</p>	<p>Tuteur de stage dans la structure</p> <p><input type="checkbox"/> Identique au responsable de la structure</p> <p><input type="text" value="Civilité*"/></p> <p><input type="text" value="Nom*"/> <input type="text" value="Prénom*"/></p> <p><input type="text" value="Service*"/> <input type="text" value="Fonction*"/></p> <p><input type="text" value="Téléphone*"/> <input type="text" value="Adresse mail*"/></p>
<p>5 – Les données du stage</p> <p>Un calculateur vous permet de calculer la durée de votre stage. Si votre stage est continu, entrez seulement une date de début et une date de fin (agenda). Si votre stage est fractionné, pour chaque période, cliquez sur « + » et entrez les nouvelles dates de début et de fin. Vous pouvez aussi modifier, au besoin, le nombre de jours travaillés et la durée quotidienne. La durée totale s'affiche automatiquement.</p> <p>Entrez par défaut les données calculées dans les champs correspondants (sauf cas spécifique à indiquer dans « Cas particuliers »)</p>	<p>Données du stage</p> <p><input type="text" value="Date de début*"/> <input type="text" value="Date de fin*"/> <input type="button" value="+"/></p> <p>Jours travaillés* <input checked="" type="checkbox"/> Lu <input checked="" type="checkbox"/> Ma <input checked="" type="checkbox"/> Me <input checked="" type="checkbox"/> Je <input checked="" type="checkbox"/> Ve <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> Di <input type="text" value="Durée quotidienne* 7"/></p> <p><input type="text" value="Durée totale en semaine* 0"/> <input type="text" value="Durée totale en jours* 0"/></p> <p><input type="text" value="Périodes si présence discontinue"/></p> <p><input type="text" value="Durée hebdomadaire en heure* 35"/> <input type="text" value="Durée de base*"/></p> <p><input type="text" value="Cas particuliers"/></p> <p>Stage fractionné</p> <p><input type="text" value="Date de début* 2020-04-20"/> <input type="text" value="Date de fin* 2020-05-30"/> <input type="button" value="+"/></p> <p><input type="text" value="2020-01-27"/> <input type="text" value="2020-02-28"/> <input type="button" value="-"/></p> <p>Jours travaillés* <input checked="" type="checkbox"/> Lu <input checked="" type="checkbox"/> Ma <input checked="" type="checkbox"/> Me <input checked="" type="checkbox"/> Je <input checked="" type="checkbox"/> Ve <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> Di <input type="text" value="Durée quotidienne* 7"/></p> <p><input type="text" value="Durée totale en semaine* 10.4"/> <input type="text" value="Durée totale en jours* 52"/></p> <p><input type="text" value="Donnée calculée: 10.4 semaine(s) - stage gratifié - 385 heure(s)"/> <input type="text" value="Donnée calculée: 52 jour(s) - 3jour(s) férié(s)"/></p>

<p>Remplissez les autres champs (certains à partir de menus déroulants).</p> <p>Dans « informations complémentaires », indiquez toute information qui figurera sur la convention de stage.</p> <p>Dans « Informations pour la formation », indiquez toute information que vous jugez utile de communiquer à votre formation concernant votre stage (en particulier, à la FSI, sujet précis du stage, tuteur académique pressenti).</p> <p>Enregistrez à chaque complément et soumettez la fiche dès que tous les champs sont remplis !</p>	
<p>6 – Signature de la convention validée administrativement</p>	<p>Vous recevrez sur votre adresse mail étudiante (prénom.nom@univ-tlse3.fr) un message venant de nepasrepondre@paulsabreseau.univ-tlse3.fr vous invitant à signer la convention par moyen numérique. A faire sur écran tactile de préférence...</p> <p>En cas de non-réception, vérifiez votre boîte à spam avant de revenir vers le secrétariat de votre formation ou le bureau des stages pour la FSI !</p>

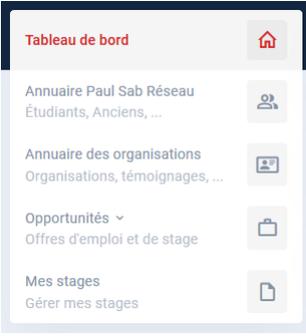
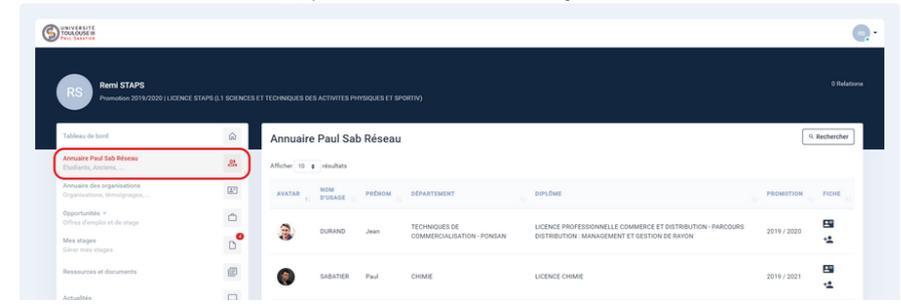
3. Autres éléments liés à une convention de stage

Plusieurs pictogrammes vont apparaître avec l'évolution du statut de votre convention et de votre stage

<p>Visualiser la fiche</p> <p>A tout moment, vous pouvez visualiser la fiche en cliquant sur </p>	
<p>Imprimer la convention de stage</p> <p>Dès que la convention de stage est déclarée « signée » par votre formation, vous pouvez la télécharger au format pdf en cliquant sur </p>	<p>Une convention peut être déclarée signée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si elle a été signée par moyen numérique : les signatures apparaissent sur le document à télécharger - s'il a été convenu qu'elle sera signée manuellement du fait d'un empêchement à la signature par moyen numérique : seules les signatures par moyen numérique apparaîtront sur le document. Il faudra voir avec le secrétariat de la formation qui sera chargé de faire signer la convention en 3 exemplaires originaux (signature à obtenir avant le début du stage)
<p>Attestation de stage Fichier pré-rempli à télécharger</p>	<p>Dès que vous êtes en stage, vous pouvez télécharger l'attestation de stage à faire signer par votre tuteur en entreprise en cliquant sur  Cette attestation est indispensable pour le CV... et votre retraite !</p>
<p>Appréciation du stagiaire par l'entreprise</p>	<p>Fichier soit donné par la formation soit à télécharger en cliquant sur  A donner à votre tuteur de stage pour qu'il le remplisse et le renvoie à votre tuteur pédagogique</p>
<p>Appréciation de l'entreprise par le stagiaire</p>	<p>A remplir obligatoirement en ligne dès la fin du stage Pensez à donner un avis sur votre stage pour les autres étudiants et, si nécessaire, pour votre formation (en cas de problème...)</p>

Autres étapes : Tableau de bord, annuaire des étudiants et anciens, annuaire des organisations, opportunités, ...

Le tableau de bord donne une vision de l'activité dans votre formation, des offres de stages ou d'emplois diffusés par votre formation mais aussi les interactions que vous pouvez avoir avec des étudiants ou anciens.

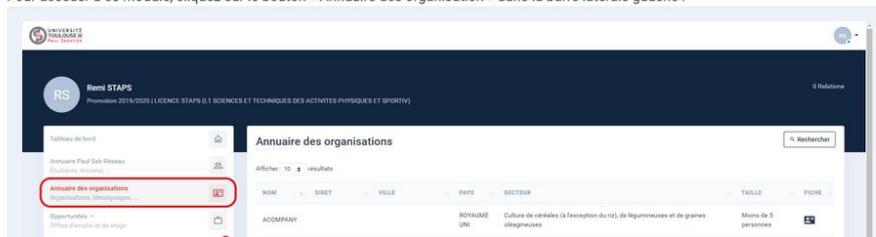
<p>Tableau de bord</p> <p>Lors de votre connexion, vous êtes automatiquement redirigé vers le tableau de bord.</p> <p>Pour revenir dans cet espace depuis n'importe quelle autre page, cliquez sur « Tableau de bord » dans la barre latérale gauche.</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu with the following items: 'Tableau de bord' (home icon), 'Annuaire Paul Sab Réseau Étudiants, Anciens, ...' (people icon), 'Annuaire des organisations Organisations, témoignages, ...' (building icon), 'Opportunités' (dropdown arrow), 'Offres d'emploi et de stage' (briefcase icon), 'Mes stages' (document icon), and 'Gérer mes stages'.</p>														
<p>Annuaire Paul Sab' Réseau</p> <p>L'annuaire Paul Sab' Réseau recense tous les étudiants et anciens de toute l'Université qui se sont connectés au moins une fois à l'application.</p> <p>Pour accéder à l'Annuaire Paul Sab' Réseau, cliquez sur « Annuaire Paul Sab' Réseau » dans la barre latérale gauche.</p>	<p>Annuaire Paul Sab' Réseau</p> <p>L'annuaire Paul Sab Réseau recense tous les étudiants et anciens de toute l'Université qui se sont connectés au moins une fois à l'application.</p> <p>Pour accéder à l'Annuaire Paul Sab Réseau, cliquez sur le module dans la barre latérale gauche :</p>  <p>The screenshot shows the main interface of the 'Annuaire Paul Sab Réseau'. It includes a search bar, a table of results, and a sidebar menu. The sidebar menu has 'Annuaire Paul Sab Réseau' highlighted with a red circle. The table shows columns for AVATAR, NOM D'USAGE, PRÉNOM, DÉPARTEMENT, DIPLÔME, PROMOTION, and FICHE. Two entries are visible: Jean DURAND and Paul SABATIER.</p>														
<p>Mise en relation</p> <p>Vous pouvez demander une mise en relation avec un étudiant ou un ancien figurant dans l'annuaire.</p> <p>En cliquant sur sa fiche à droite, vous pouvez voir son profil et demander, si vous le souhaitez, une mise en relation (Ajouter à mes relations).</p> <p>Si votre demande de mise en relation est acceptée, votre adresse email, institutionnelle si vous êtes étudiant, ou personnelle si vous êtes un ancien, sera visible de votre nouvelle relation. Cette acceptation vous permettra, en échange, de voir aussi son adresse email pour pouvoir communiquer entre vous (hors Paul Sab' Réseau)</p>	<p>Annuaire Paul Sab Réseau</p> <p>Rechercher</p> <p>Afficher 10 résultats</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AVATAR</th> <th>NOM D'USAGE</th> <th>PRÉNOM</th> <th>DÉPARTEMENT</th> <th>DIPLÔME</th> <th>PROMOTION</th> <th>FICHE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>DURAND</td> <td>Jean</td> <td>TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION - PONSAN</td> <td>LICENCE PROFESSIONNELLE COMMERCE ET DISTRIBUTION - PARCOURS DISTRIBUTION : MANAGEMENT ET GESTION DE RAYON</td> <td>2019 / 2020</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Jean DURAND</p> <p>Ajouter à mes relations</p>	AVATAR	NOM D'USAGE	PRÉNOM	DÉPARTEMENT	DIPLÔME	PROMOTION	FICHE		DURAND	Jean	TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION - PONSAN	LICENCE PROFESSIONNELLE COMMERCE ET DISTRIBUTION - PARCOURS DISTRIBUTION : MANAGEMENT ET GESTION DE RAYON	2019 / 2020	
AVATAR	NOM D'USAGE	PRÉNOM	DÉPARTEMENT	DIPLÔME	PROMOTION	FICHE									
	DURAND	Jean	TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION - PONSAN	LICENCE PROFESSIONNELLE COMMERCE ET DISTRIBUTION - PARCOURS DISTRIBUTION : MANAGEMENT ET GESTION DE RAYON	2019 / 2020										

Annuaire des organisations

L'Annuaire des organisations recense toutes les organisations (entreprises, associations...) en lien avec votre Université. Pour accéder à ce module, cliquez sur « Annuaire des organisations » dans la barre latérale gauche.

Annuaire des organisations

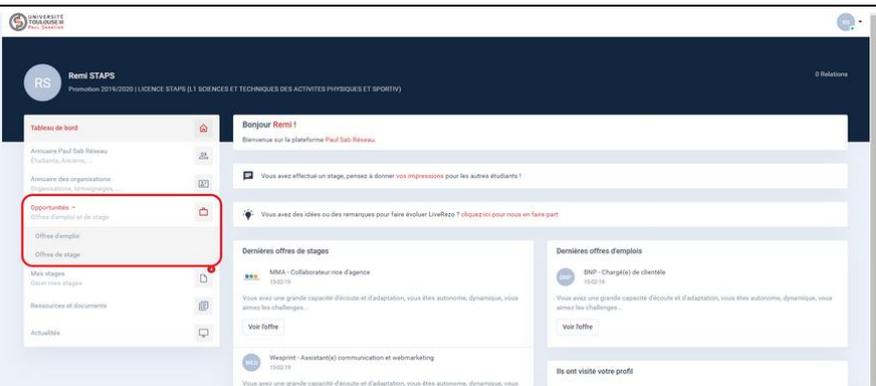
L'Annuaire des organisations recense toutes les organisations (entreprises, associations...) en lien avec votre l'Université. Pour accéder à ce module, cliquez sur le bouton « Annuaire des organisation » dans la barre latérale gauche :



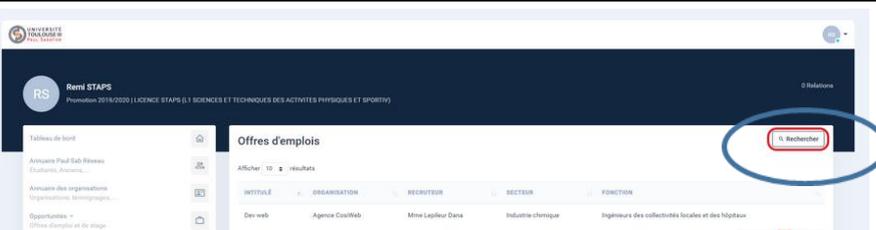
Opportunités

Le module « Opportunités » vous permet de voir les offres d'emploi et de stage de votre diplôme actuel.

Cliquez sur « Offres d'emploi » pour voir les offres d'emploi ou sur « Offres de stage » pour voir les offres de stage dans la barre latérale gauche.



Vous pouvez rechercher une offre en cliquant sur « Rechercher » indiqué en rouge (et entouré).



Vous pouvez rechercher une offre en cliquant sur « Rechercher » indiqué en rouge (et entouré).

