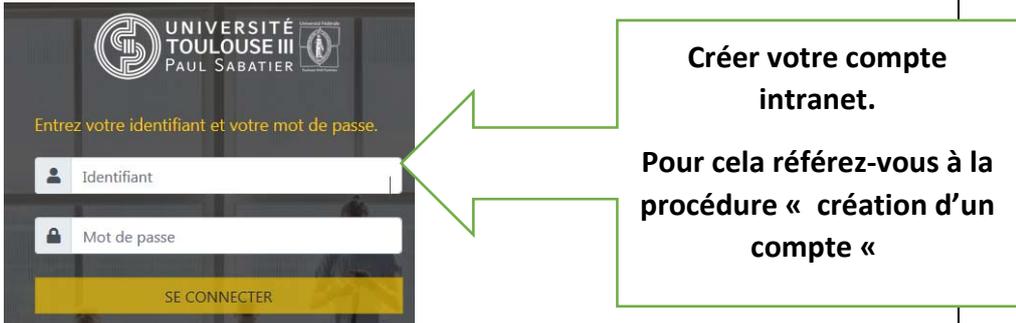


Module « Etudiant »

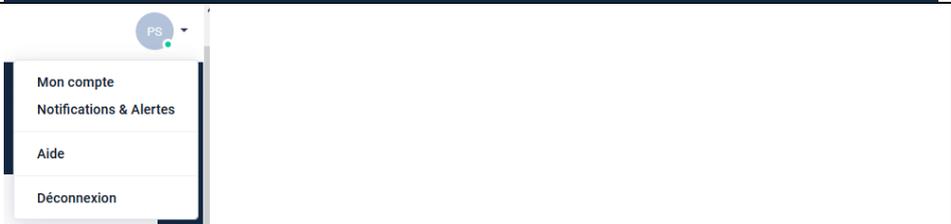
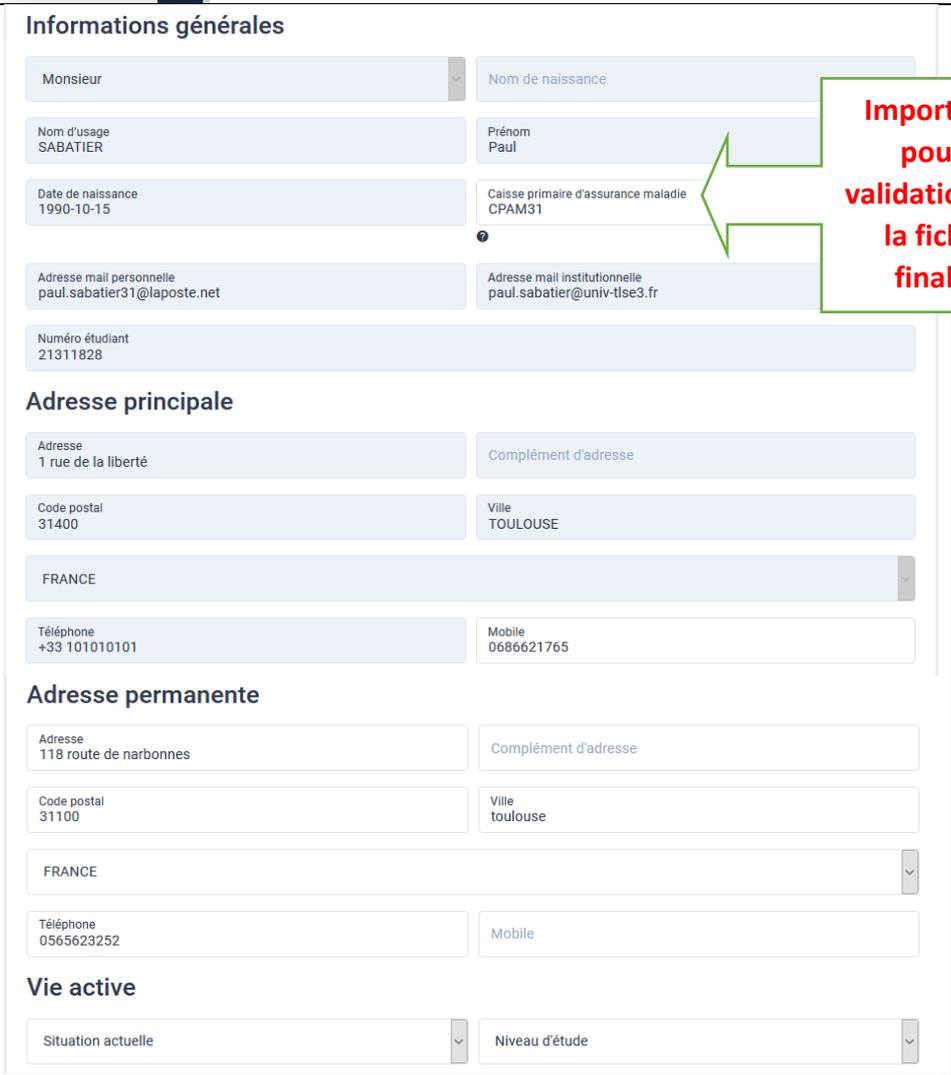
Etape 1 : Authentification

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 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 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 de préférence 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>	

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 électroniquement. 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 soumise 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 n'est plus possible de la modifier. 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.
- 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.

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

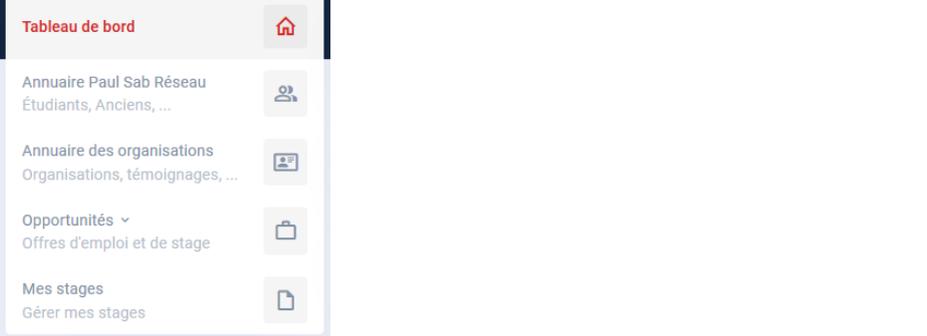
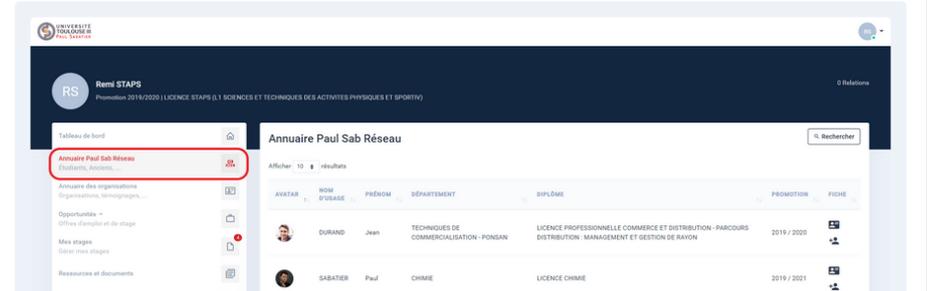
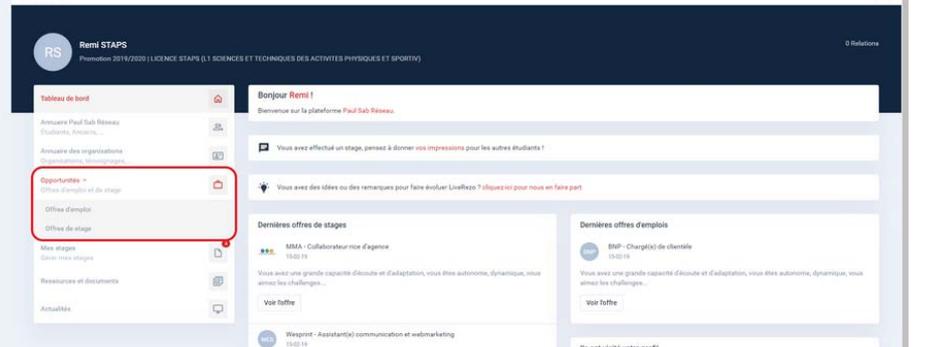
<p>Pour créer votre fiche de stage, cliquez sur « Mes stages ».</p>	
<p>Cliquez sur « Nouveau » à droite (indiqué en rouge).</p>	
<p>Une fenêtre s'ouvre. Dans « Sélectionner un stage », choisissez le groupe de stage auquel vous appartenez (fonction de votre promotion et de votre niveau actuel). Une fois le groupe choisi, cliquez sur valider pour commencer à saisir votre fiche de stage.</p>	
<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.</p>	
<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 préremplies 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 préremplies 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 ». 	 <div data-bbox="1166 1742 1586 2004" style="border: 2px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Le Siret, identifiant d'un établissement est diffusé sur l'annuaire de la Poste. Il est consultable le site internet de l'entreprise.</p> </div>

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

<p>1 – Les champs relatifs à l'entreprise (si non remontés automatiquement avec le n° SIRET)</p>	<p>Organisme d'accueil</p> <p>Rechercher une organisation</p> <p>DOSIWEB (RAMONVILLE-SAINT-AGNE - 49082591600029)</p> <p>49082591600029</p> <p>Coordonnées de l'organisme d'accueil</p> <p>AV TOLOSANE Complément d'adresse</p> <p>31520 RAMONVILLE-SAINT-AGNE</p> <p>FRANCE</p> <p>Téléphone* Adresse mail*</p>
<p>2 – Les champs relatifs au lieu du stage (si différent des coordonnées de la structure d'accueil)</p>	<p>Lieu du stage</p> <p><input type="radio"/> Identique aux coordonnées de la structure</p> <p>Adresse* Complément d'adresse</p> <p>Code postal* Ville*</p> <p>FRANCE</p> <p>Téléphone* Adresse mail*</p>
<p>3 – Les champs relatifs aux coordonnées du responsable de la structure (qui signera la convention au nom de la structure)</p>	<p>Responsable de la structure</p> <p>Civilité*</p> <p>Nom* Prénom*</p> <p>Service* Fonction*</p> <p>Téléphone* Adresse mail*</p>
<p>4 – Les champs relatifs aux coordonnées du tuteur de stage dans la structure (si différent du responsable de la structure et qui signera en tant que tuteur de stage dans la structure)</p>	<p>Tuteur de stage dans la structure</p> <p><input type="radio"/> Identique au responsable de la structure</p> <p>Civilité*</p> <p>Nom* Prénom*</p> <p>Service* Fonction*</p> <p>Téléphone* Adresse mail*</p>
<p>5 – Les données du stage</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 (sujet précis du stage, tuteur académique present).</p> <p>Pensez à enregistrer à chaque complément et, dès que tous les champs sont remplis, à soumettre à la formation</p>	<p>Données du stage</p> <p>Date de début* Date de fin*</p> <p>Durée totale en semaine* 0 Durée totale en jours* 0</p> <p>Périodes si présence discontinue</p> <p>Durée hebdomadaire en heure* 0 Durée de base*</p> <p>Cas particuliers</p> <p>Service dans lequel sera effectué le stage* Sujet de stage*</p> <p>Activités confiées*</p> <p>Origine du stage* Montant de la gratification horaire* 3.75</p> <p>Autres avantages accordés (droit privé) Autres avantages accordés (droit public)</p> <p><input type="radio"/> Protection sociale issue de l'organisme d'accueil</p> <p><input checked="" type="radio"/> En cochant cette case, l'organisme d'accueil indique qu'il fournit une protection maladie au stagiaire, en vertu du droit local. OUI : cette protection s'ajoute au maintien à l'étranger, des droits issus du droit français. NON : la protection découle alors exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant.</p> <p>Modalités des congés et autorisations d'absence</p> <p>Informations complémentaires Informations pour la formation</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>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>Annuaire des organisations</p> <p>L'Annuaire des organisations recense toutes les organisations (entreprises, associations...) en lien avec votre l'Université.</p> <p>Pour accéder à ce module, cliquez sur « Annuaire des organisations » dans la barre latérale gauche.</p>	<p>Annuaire des organisations</p> <p>L'Annuaire des organisations recense toutes les organisations (entreprises, associations...) en lien avec votre l'Université.</p> <p>Pour accéder à ce module, cliquez sur le bouton « Annuaire des organisation » dans la barre latérale gauche :</p> 
<p>Opportunités</p> <p>Le module « Opportunités » vous permet de voir les offres d'emploi et de stage de votre diplôme actuel.</p> <p>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.</p>	
<p>Vous pouvez rechercher une offre en cliquant sur « Rechercher » indiqué en rouge.</p>	