

➤ Avec Paul Sab' Réseau (<https://paulsabreseau.univ-tlse3.fr/>) vous pouvez :

- [Gérez vos stages de A à Z depuis votre PC ou votre téléphone](#)
  - Créer votre fiche de stage et suivre son état
  - Télécharger les documents à faire remplir par l'entreprise
  - Remplir en ligne les documents pour votre formation
- [Recevoir directement des offres de stages et d'emplois transmis par votre formation](#)
- [Consulter l'annuaire des étudiants et des anciens et vous mettre en relation avec eux](#)
- [Consulter l'annuaire des organisations en relations avec l'université](#)

**Mais pour cela, il faut vous connecter au moins une fois !**

➤ Connectez vous via votre compte ENT

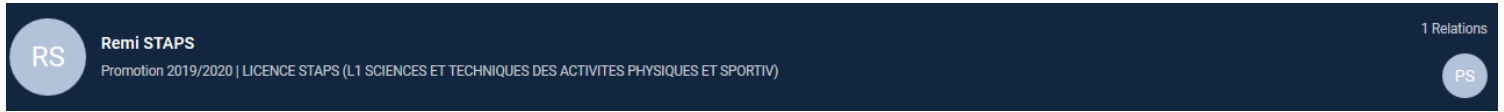
➤ Ou Connectez-vous sur :

<https://paulsabreseau.univ-tlse3.fr/>

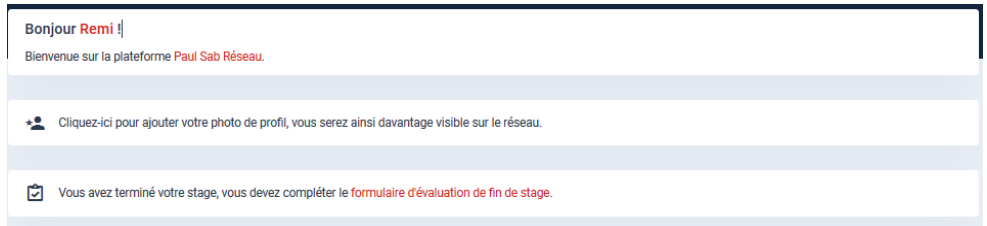
- Cliquez sur "Etudiante / Etudiant"
- Cliquez sur "Authentification par compte UT3"
- Entrez votre identifiant et votre mot de passe institutionnel (idem scout) puis cliquez sur "Se Connecter"



- Un bandeau avec votre promotion, votre diplôme et un bouton de gestion de votre compte



- Un tableau de bord... des pages d'informations



## mais aussi

- des offres de stage et d'emplois
- des témoignages sur les stages
- les nouveaux connectés
- "Ils ont visité votre profil"...

➤ Cliquez en haut à droite sur votre profil puis sur "Mon compte"



Mon compte  
Notifications & Alertes  
Aide  
Déconnexion

➤ Vous arrivez sur vos données personnelles

- sur fond gris : les données non modifiables issues d'Apogée\*  
Informations générales, Adresse principale

- sur fond blanc : les données à compléter, modifiables

**Obligatoire : Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM du département)**

**Conseillé : Mobile, Adresse permanente**

➤ Vos paramètres

à modifier avec le bouton radio

### Paramètres

Affichage de mon profil dans l'annuaire

### Alertes

Offres de stages

Offres d'emplois

Liste de diffusion

Enregistrer

➤ Et vos alertes

à modifier avec le bouton radio

➤ Cliquez sur "Mes stages"



➤ Cliquez sur "Nouveau"



➤ Sélectionner un stage dans "Nouvelle fiche"



## ➤ Définir l'organisme d'accueil

- Cliquez sur "Rechercher une organisation"  
Tapez les premières lettres de l'entreprise
- Soit l'organisme est référencé dans Paul Sab' Réseau\*
- Soit l'organisme n'est pas référencé dans Paul Sab' Réseau mais est référencé dans la base nationale des entreprises (Sirène)\*
- Soit l'organisme n'est pas trouvé dans les bases de données et il faut le "créer" en cliquant sur "Ajouter l'entreprise" puis renseigner les champs demandés (adresse, téléphone, pays, ...)



\* les données de l'entreprise seront alors automatiquement renseignées dans la fiche de stage

### Organisme d'accueil

Rechercher une organisation

Rechercher une organisation



#### Trouvées dans Paul Sab Réseau

Agence CosiWeb (Ramonville Saint-Agne - 49082591600029)

Rechercher une organisation



#### Importer de la base entreprises

THALES (SAINT PIERRE DU VAUVRAY - 82204104200018)

Enregistrez "thales" comme nouvelle organisation

### Organisme d'accueil

Rechercher une organisation




Ajouter l'entreprise

## ➤ Complétez les champs / stage

- Lieu du stage  
(si différent des coordonnées de la structure d'accueil)
- Coordonnées du responsable de la structure qui signera la convention au nom de la structure
- 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)

**Lieu du stage**

Identique aux coordonnées de la structure

Adresse\*  Complément d'adresse

Code postal\*  Ville\*

FRANCE

Téléphone\*  Adresse mail\*

**Responsable de la structure**

Civilité\*

Nom\*  Prénom\*

Service\*  Fonction\*

Téléphone\*  Adresse mail\*

**Tuteur de stage dans la structure**

Identique au responsable de la structure

Civilité\*

Nom\*  Prénom\*

Service\*  Fonction\*

Téléphone\*  Adresse mail\*

## ➤ Durée du stage

- **Stage continu**

Date de début

Date de fin

Jours travaillés

Durée quotidienne

- **Stage fractionné\***

Cliquez sur + pour

pouvoir entrer les

différentes dates de

début et de fin

### Données du stage

Date de début*	Date de fin*	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
Jours travaillés*		Durée quotidienne*
<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		7
Durée totale en semaine*	Durée totale en jours*	
0	0	
Périodes si présence discontinue		
Durée hebdomadaire en heure*	Durée de base*	
35		
Donnée calculée: 35 heure(s)		
Cas particuliers		
•		
Date de début*	Date de fin*	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
2020-04-20	2020-05-30	
2020-01-27	2020-02-28	<input style="background-color: #dc3545; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="-"/>
Jours travaillés*		Durée quotidienne*
<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		7
Durée totale en semaine*	Durée totale en jours*	
10.4	52	
Donnée calculée: 10.4 semaine(s) - stage gratifié - 385 heure(s)		Donnée calculée: 52 jour(s) - 3jour(s) férié(s)

Les durées de stage se calculent automatiquement, en semaines, jours et heures, les jours fériés sont aussi indiqués.

*Rappel réglementaire : un stage doit être gratifié au-delà de 308 heures à hauteur de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (3,90 € l'heure en 2020) et ne peut excéder 924 h.*



## ➤ Données du stage

- Remplissez les autres champs (certains sont proposés dans des menus déroulants)
- Dans "Informations complémentaires", indiquez toute information qui figurera dans la convention de stage
- 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, le sujet précis du stage et le tuteur académique pressenti)



The screenshot shows a form for creating a stage record. The fields are as follows:

- Service dans lequel sera effectué le stage\***: Dropdown menu.
- Sujet de stage\***: Dropdown menu.
- Activités confiées\***: Text input field.
- Origine du stage\***: Dropdown menu.
- Montant de la gratification horaire\***: Text input field with value 3.9.
- Autres avantages accordés (droit privé)**: Text input field.
- Autres avantages accordés (droit public)**: Text input field.
- Protection sociale issue de l'organisme d'accueil**: Radio button (unchecked).
- Modalités des congés et autorisations d'absence**: Text input field.
- Informations complémentaires**: Text input field, circled in blue.
- Informations pour la formation**: Text input field, circled in blue.

Below the radio button, there is explanatory text: "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."

Pensez à enregistrer à chaque complément et, dès que tous les champs sont remplis, à soumettre la fiche à la formation...

[Enregistrer](#) [Soumettre ma fiche](#)

*NB : l'attestation de responsabilité civile n'est plus exigée*

## ➤ Processus de traitement de votre fiche de stage

- Validation pédagogique et désignation de votre tuteur UT3
- Validation administrative (bureau des stages à la FSI)
- Lancement des signatures par moyen numérique

## ➤ Signature de votre convention

- Message sur votre adresse mail étudiante ([prenom.nom@univ-tlse3.fr](mailto:prenom.nom@univ-tlse3.fr)) venant de [nepasrepondre@paulsabreseau.univ-tlse3.fr](mailto:nepasrepondre@paulsabreseau.univ-tlse3.fr) vous invitant à signer la convention par moyen numérique. A faire sur écran tactile de préférence...
- En cas de non-réception, vérifiez votre boîte spam. Le cas échéant, utilisez le portail SCOUT : <https://scout.univ-toulouse.fr>, et entrez vos identifiants universitaires !

## ➤ Impression de votre convention

- Dès que la convention de stage est déclarée "Signée" par votre formation, vous pouvez la télécharger au format pdf

## ➤ Attestation de stage (obligatoire)



Attestation  
Evaluation du stagiaire

- Dès que vous êtes en stage, vous pouvez télécharger l'attestation de stage à faire signer par votre tuteur en entreprise
- Cette attestation est indispensable pour le CV... et votre retraite !

## ➤ Appréciation du stagiaire par l'entreprise (facultatif)

- Fichier soit donné par la formation soit à télécharger (voir ci-dessus)
- A donner à votre tuteur de stage pour qu'il le remplisse et le renvoie à votre tuteur pédagogique

## ➤ Appréciation de l'entreprise par le stagiaire (obligatoire)

- A remplir obligatoirement en ligne dès la fin du stage
- Pensez à donner un avis sur votre stage pour les autres étudiants
- Si nécessaire, donnez un avis à votre formation (par exemple en cas de problème...)