



**Procédure pour établir la convention de
Stage d'observation dans un cabinet dentaire pour les
étudiants en DFGSO et DFASO**
**Dans votre ENT – choisir : «Scolarité » – cliquer « Stages-emplois
(P-stage)»**

Étape 1

- gérer les conventions de stages
- création d'une convention
(Vérifier et préciser le cas échéant vos informations personnelles : coordonnées, téléphone, n° sécurité sociale, affiliation sécurité sociale, étape d'étude)

Étape 2

- Confirmation des informations – *valider*
- Offre de stage : « *non* »

Recherche établissement

Voir la liste des maîtres de stage agréés (affichage page Web « odontologie »)

- Recherche par Siret du maître de stage : taper n° Siret (14 chiffres)

↳ Une question apparaît : l'établissement n'existe pas encore ? (dans P-Stage). Pour le créer : *cliquez sur le point vert*

- Raison sociale : *nom et prénom du chirurgien-dentiste libéral ou nom de la structure d'accueil.*
- Code APE : *8628Z pour tous les dentistes libéraux*
- N° Siret : *à demander à la structure et vérifier avec la liste des maîtres de stage (Si pas de numéro, le signaler au service scolarité par mail à odonto-stage@univ-montp1.fr)*
- Type d'établissement : « *entreprise privée ou autres structures* »
- Statut juridique : « *libéral* »

Descendre le curseur – compléter l'adresse de l'établissement d'accueil

Cliquer sur « créer »

Vérifier l'écran qui apparaît puis Cliquer sur « sélectionner et continuer »

Étape 3 - service d'accueil / lieu de stage

Création convention étape 3 – service d'accueil / lieu de stage

Créer un service : cliquez sur le point vert

- Un écran apparaît : ajout d'un service
Remettre le nom du cabinet du maître de stage
- cliquez sur « créer » : le service sélectionné apparaît
- cliquer sur l'icône « flèche rouge » colonne « action »

Étape 4 - tuteur professionnel

Création d'une convention étape 4 – tuteur professionnel

Créer un contact : cliquez sur le point vert

- ajout d'un contact :
- compléter les rubriques obligatoires : civilité, nom, prénom, fonction et numéro de téléphone
- cliquez sur « créer » : l'écran tuteur professionnel apparaît
- cliquer sur l'icône « flèche rouge » colonne « action »
-

Étape 5 - contenu du stage

- type de stage : *Obligatoire*
- thématique : *choisir « odontologie »*
- sujet : écrire : *« stage d'observation en milieu libéral »*
- fonction et tâches : **« Observer les tâches et actes odontologiques réalisés par le praticien référent ou le praticien responsable de la structure d'accueil et le fonctionnement global de la structure d'accueil »**
- détails : *aucun (sauf demande spécifique après accord du Directeur d'UFR)*
- choisir la date du début et de fin de stage
- interruption au cours du stage : *« non »*
- durée effective du stage : *cliquez « en heures »*
- nombre de jour du travail hebdomadaire : *cliquez sur un nombre de 1 à 5 en fonction de votre emploi du temps*
- temps de travail : *cliquez sur « temps partiel »*
- commentaire : précisez l'organisation exacte de votre emploi du temps
- nombre d'heures hebdomadaire : exemple: 03.50 pour 3h30 si par demi-journée une fois par semaine, 07.00 si deux fois par semaine, à moduler suivant l'activité du praticien etc...pour un total maximum de 70 heures de stage.
- pourcentage qualité : 100
- gratification stage : *Non*
- montant de la gratification : *sans objet*
- modalité de versement : *sans objet*
- modalité de suivi du stagiaire : à voir avec l'enseignant responsable des stages
- liste des avantages en nature : sans objet

↳ **Valider la page : un récapitulatif apparaît**

Étape 6 - Rechercher le responsable pédagogique

Taper le nom et le prénom de l'enseignant : Midreuil Fabienne

Écran récapitulatif : « valider »

Étape 7 - Signataire

Sélectionner le nom de votre maître de stage ou créer

« **valider** »

Étape 8 - récapitulatif convention

-Créer la convention – **Important** : tant que vous n'avez pas cliqué sur « créer », tous les éléments saisis précédemment ne sont pas sauvegardés. Il est conseillé d'aller jusqu'à cette étape 8, vous pourrez ensuite revenir sur votre convention pour la modifier ou la compléter.

-Impression de la convention (ouverture d'un document pdf- possibilité d'enregistrer ou d'imprimer)

-impression de la fiche d'évaluation du stage par l'étudiant (ouverture simultanée d'un autre pdf- possibilité d'enregistrer ou d'imprimer)

Si difficultés, transmettre un courrier électronique à : odonto-stage@univ-montp1.fr