

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 « **Pstage** :
convention de stage, offres de stages/emplois»

Étape 1

- Conventions de stage/ + créer une nouvelle convention
- Créer une nouvelle convention
(Vérifier et préciser le cas échéant vos informations personnelles : coordonnées, téléphone, affiliation sécurité sociale, Caisse d'assurance maladie, Cadre du stage)
- Confirmer les informations saisies : « **Valider** »
- Offre de stage : « **non** »

Étape 2 – Recherche de l'établissement

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

Une question apparaît : l'établissement n'existe pas encore ? (dans P-Stage).

Si l'établissement existe déjà dans Pstage, appuyer sur  puis « **Sélectionner et Continuer** »

Pour le créer : cliquez sur le plus vert : 

- Raison sociale : nom et prénom du chirurgien-dentiste libéral ou nom de la structure d'accueil.
- Effectif : renseigner l'effectif
- Code APE : 8623Z pour toute pratique dentaire et 3250A pour les prothésistes dentaires
- 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@umontpellier.fr)
- Type d'établissement : « **entreprise privée**»
- Statut juridique : sélectionner (SARL, SCP...)

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

Créer un service : cliquez sur le point vert 

- Un écran apparaît : ajout d'un service
Remettre le nom du cabinet du maître de stage
Ce service est à la même adresse que l'établissement : « oui »
- Cliquez sur « Sélectionner »

Étape 4 - tuteur professionnel

Créer un contact : cliquez sur le point vert 

- Ajout d'un contact :
- Compléter les rubriques obligatoires : civilité, nom, prénom, fonction, numéro de téléphone et adresse mail
- Cliquez sur « créer » : l'écran tuteur professionnel apparaît
- Cliquer sur Actions : « Sélectionner »

Étape 5 - contenu du stage

Contenu du stage

- type de stage : *Obligatoire*
- thématique : *choisir « odontologie »*
- sujet : écrire : *« stage d'observation en milieu libéral »*
- fonction et tâches : **« Observer les actes odontologiques réalisés par le praticien référent et le fonctionnement global de la structure d'accueil »**
- Compétences : « Observation »
- détails : *aucun (sauf demande spécifique après accord du Directeur d'UFR)*

Dates/horaires

- choisir la date du début et de fin de stage
- interruption au cours du stage : « non »
- durée effective du stage en heures : au minimum « 35 »
- nombre de jour de travail hebdomadaire : *cliquez sur un nombre de 1 à 5 en fonction de votre emploi du temps*
- temps de travail : *cliquez sur « temps partiel »*
- 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 minimum de 35 heures de stage.
- commentaire sur le temps de travail : précisez l'organisation exacte de votre emploi du temps (horaires de chaque journée de stage, avec la date)

Gratification

- gratification au cours du stage : *Non*

Divers

- comment le stage a-t-il été trouvé ? : sélectionner la réponse correspondante
- Confidentialité du sujet du stage : « non »

Valider la page : un récapitulatif apparaît : Confirmation des informations du stage : « Valider »

Étape 6 - Rechercher enseignant référent

Taper le nom et le prénom de l'enseignant : Midreuil Fabienne puis « Rechercher »

Écran récapitulatif : « valider »

Étape 7 - Signataire

Sélectionner le nom de votre maître de stage ou créer

« valider »

Étape 8 - récapitulatif de la convention

-Créer

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 **en 3 exemplaires** (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)

En cas de difficultés, transmettre un courrier électronique à : odonto-stage@umontpellier.fr