

Saisie des informations dans le logiciel AREXIS indispensables à l'édition de la convention de stage

L'I.U.T. a choisi de mettre en place une application globale de gestion des stages des étudiants : Le logiciel AreXis.

• Déroulement de la Procédure pour l'étudiant

- Lorsque vous êtes accueilli en stage dans une entreprise, une administration ou une autre structure, une convention de stage doit être signée obligatoirement et préalablement entre l'IUT et la structure d'accueil. **Aucun stage ne peut avoir lieu sans signature d'une convention de stage.**
- Une fiche de renseignement sur la structure d'accueil est disponible sur le site web de l'IUT-RCC menu « STAGES ». Vous devez la faire compléter par l'entreprise.
- Vous devez ensuite saisir cette fiche dans le logiciel AreXis qui est accessible à partir du site IUT – Reims-Chalons-Charleville – <http://www.iut-rcc.fr>

Accueil | Stages | Informations et liens relatifs aux stages

Stages

CONTACT
IUT Reims Châlons Charleville
Rue des Crayères
51687 REIMS Cedex 2
Téléphone : 03.26.91.30.02
Télécopie : 03.26.91.30.75
Courriel : scol.iut-reims@univ-reims.fr
Service Formation IUT RCC sur Facebook

INFORMATIONS ET LIENS RELATIFS AUX STAGES

- Vous êtes Etudiant / Stagiaire :

Fiche de renseignement stage à faire remplir au préalable par l'organisme d'accueil : [Cliquez-ici](#)

Manuel d'aide à la saisie du stage dans l'application AreXis : [Cliquez-ici](#)

Vous pouvez procéder à la saisie du stage dans l'application AreXis : [Cliquez-ici](#)

Impératif :
→ Utiliser le
navigateur
Mozilla Firefox



- Vous devrez signer votre convention dans le secrétariat de votre département ou au secrétariat des licences professionnelles, lorsqu'elle sera éditée. Votre travail s'arrête là ! Si les informations sont incomplètes ou fausses vous devrez recommencer !

• La Procédure se poursuit au sein de l'administration de l'IUT

- Validation de la structure d'accueil si elle n'existe pas dans le logiciel ;
- Validation pédagogique du stage par le département ou le responsable de la licence professionnelle ;
- Edition de la convention de stage par le secrétariat du département ou par le secrétariat des licences professionnelles.

Comment saisir les informations dans le logiciel AreXis ?

- Pour vous connecter à l'application AreXis vous utiliserez votre identifiant de bureau virtuel de l'URCA



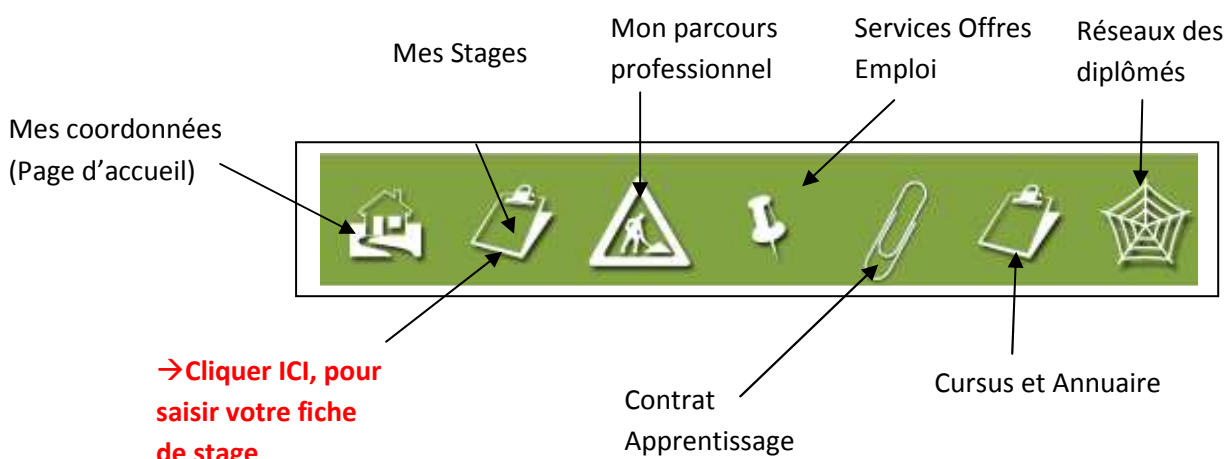
Impératif :

→ Utiliser le navigateur Mozilla Firefox

- Vous arrivez sur la page « Vos coordonnées » avec vos informations personnelles. Si vous constatez une erreur dans vos coordonnées, prévenez le secrétariat de votre département ou le secrétariat des licences professionnelles site de Reims



- En haut de l'écran, vous trouvez le menu, cliquez sur « Mes stages »

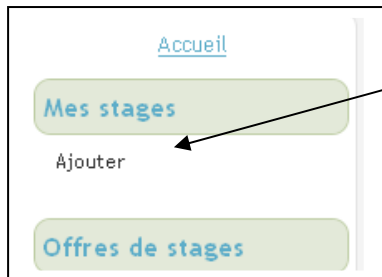


- Vous arrivez sur une nouvelle page.

- * A gauche sous « Mes stages », cliquez sur « Ajouter »
- * Saisissez le nom du siège de la structure d'accueil
- * Cliquez sur la loupe pour vérifier si la structure existe déjà.

Lieu du stage : Nom de la structure d'accueil dans laquelle vous allez faire votre stage . Elle est dépendante du Siège.

Siège : Nom de la société mère



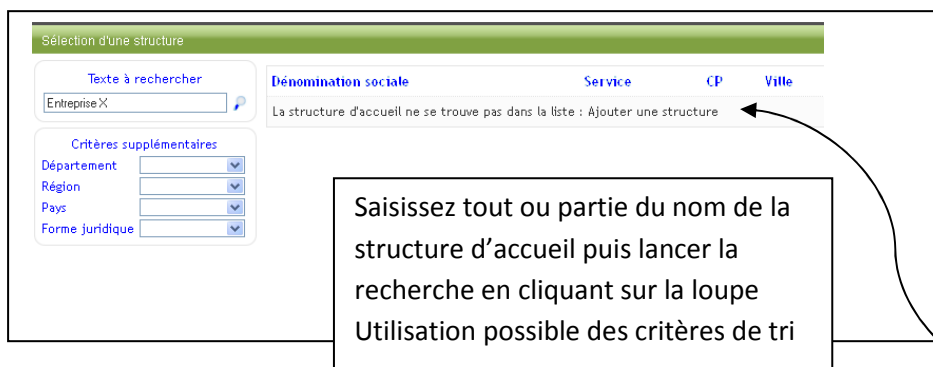
1- Cliquez sur Ajouter

-2- Saisissez le nom du siège de la structure d'accueil

-3- Cliquez sur la loupe pour vérifier si la structure existe déjà



Une fenêtre « sélection d'une structure » s'affiche. Avec les résultats de la recherche. Si plusieurs adresses apparaissent, vous pouvez rechercher la structure d'accueil en utilisant des critères de tri.

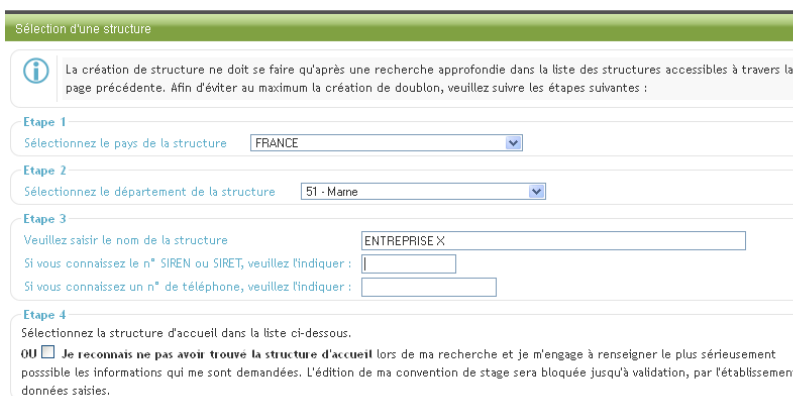


Saisissez tout ou partie du nom de la structure d'accueil puis lancer la recherche en cliquant sur la loupe
Utilisation possible des critères de tri

- Si vous ne trouvez toujours pas la structure, cliquez sur « Ajouter la structure »
- Il faut alors créer une structure en complétant les informations demandées.

Il faut renseigner les informations demandées :

- Pays
- Département
- Nom de la structure
- SIREN ou SIRET
- N° de téléphone



L'application présente alors les structures correspondantes.

Il faut cocher la case « Je reconnais ... » pour accéder à la saisie des autres informations

Attention : le nom saisi dans la zone n'est pas modifiable par la suite !

- Puis compléter toutes **les autres zones demandées**

- **A l'issue de cette saisie, une fenêtre vous demandera de préciser si la structure que vous venez de créer correspond à votre lieu réel de stage : Si oui cliquer sur « OK » . (les 2 zones Siège et Lieu de stage seront identiques)**

Si non : Cliquez sur Annuler . Dans ce cas vous devez créer la structure du lieu effectif de stage. Reprendre procédure à partir de  ci-dessus.

La structure que vous venez de créer doit être validée par l'IUT.

Tant que cette structure n'est pas validée, votre convention de stage ne peut être éditée.

Pour une validation rapide, veuillez faire une saisie la plus correcte et la plus complète possible.

Pour information :

SIREN : C'est un numéro d'immatriculation d'une entreprise à 9 chiffres attribué par l'INSEE.

SIRET : numéro à 14 chiffres composé du numéro SIREN (9 chiffres) et du NIC (5 chiffres) caractérisant chaque établissement de l'entreprise

Attention : Vous devez poursuivre immédiatement la saisie des autres informations

- **Vous devez saisir le nom du signataire et du Tuteur dans la structure d'accueil**
Cliquez sur les « loupes » pour choisir le signataire de la convention et le tuteur de stage. S'ils n'existent pas, il suffit d'ajouter un employé « Signataire de la convention » et un employé « Tuteur ».

Affichage d'une fenêtre « Sélection d'un responsable structure »

Saisir le nom de l'employé s'il est connu ; sinon saisir le caractère «*» et cliquer sur la loupe

Si vous ne l'avez pas trouvé dans la liste : affichage d'une fenêtre

Sélection d'un responsable structure

Nom de l'employé *

Identité	Service	Fonction
<input checked="" type="checkbox"/> Je reconnais ne pas avoir trouvé l'employé lors de ma recherche et je m'engage à renseigner le plus sérieusement possible les informations qui me sont demandées. Je peux Ajouter un employé		

Il faut cocher « Je reconnais ... » pour pouvoir ajouter un employé qui sera signataire de la convention ou tuteur

- Pour ajouter un signataire ou un employé « tuteur », cliquez sur « ajouter un employé », puis saisissez les informations.

Sélection d'un responsable structure

i Cette page permet d'ajouter un employé dans la structure d'accueil s'il n'existe pas.

Civilité Nom Prénom

Structure d'appartenance

Fonction exercée Si non présente dans la liste

Téléphone fixe Fax Téléphone portable

Mail

[Valider](#)

Sélection d'un responsable structure

Identité	Service	Fonction

[Ajouter un employé](#)

Les champs marqués d'une **◆** sont obligatoires

- Après avoir créé le nouvel employé, il apparaît dans la liste, vous devez le sélectionner
- Il faut ensuite renseigner la mission et activités du stage, les dates de stage
- Si les dates de stage correspondent à votre stage , « Valider la période » sinon les corriger

Titre et mission du stage

Titre

Mission et activités

A compléter

Pour supprimer une période saisie par erreur

Indiquez les dates de début et de fin de stage avec calendrier interactif

A cocher si vous effectuez une période de votre stage dans un pays étranger

Ne pas oublier de valider la période. Il est possible de saisir une 2^{ème} période en cas de besoin

- Vous devez ensuite compléter les informations suivantes :

Confirmer : « Obligatoire »

Décocher Gratification si la durée de votre stage est inférieure à 8 semaines. Et renseigner les autres zones (Montant gratification, Durée hebdomadaire ...)

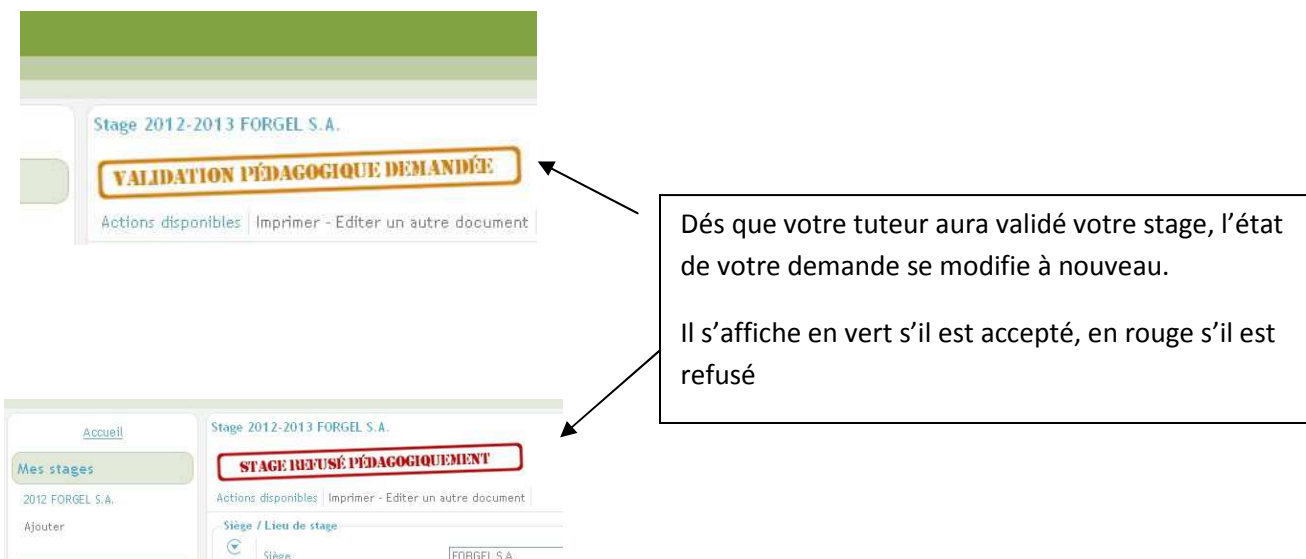
Durée du stage
Autres Infos

Modèle de convention :
Standard si en France

A la fin de la saisie ,
Valider votre demande



- Si vous n'avez pas saisi l'intégralité des informations obligatoires , une fenêtre vous indiquera les informations manquantes qu'il faudra compléter.
- Une fenêtre s'ouvre et vous propose de demander la validation pédagogique du stage. Cliquer sur OK



- **Vous serez averti par mail dès que votre convention de stage sera validée ou refusée pédagogiquement.**
 - **Si validée :** Un mail vous sera transmis pour vous informer que la convention de stage peut être éditée et signée au secrétariat de votre département ou bien secrétariat des Licences Pro.
 - **Si refusée :** Selon le motif du refus l'étudiant devra :
 - Modifier la nature de la mission au sein de la même entreprise pour faire correspondre le stage avec le contenu pédagogique de la formation
 - Rechercher une autre structure d'accueil après avoir informé l'entreprise de ce refus pédagogique .

Puis soumettre à nouveau sa demande modifiée de stage : cliquer sur la bannière **STAGE REFUSE PEDAGOGIQUEMENT** une fenêtre va s'ouvrir avec l'Etat de la validation et les actions disponibles puis cliquer sur 'Demander à nouveau la validation pédagogique'



Merci d'avoir saisi le plus consciencieusement possible les informations demandées !