

Saisie d'un stage sur Arexis MODE OPÉRATOIRE

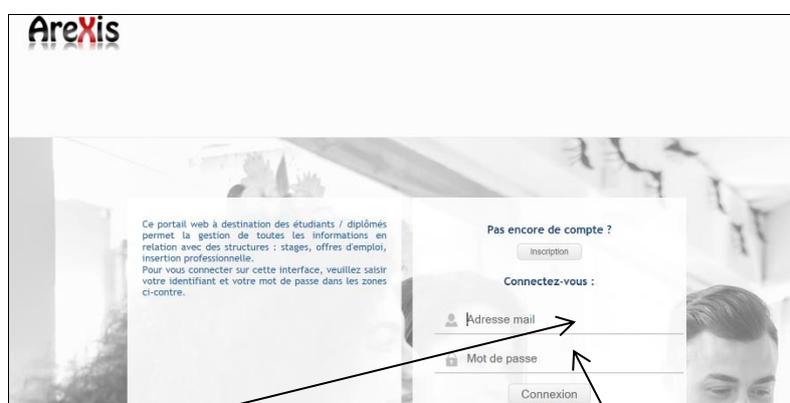
LE SITE AREXIS EST CONÇU POUR UNE UTILISATION AVEC INTERNET EXPLORER.
Pour tout autre navigateur ou pour une connexion à partir d'un Apple, iPhone ou d'une tablette,
vous pouvez rencontrer des problèmes.

1. Identification sur le site Arexis

Connectez-vous à l'interface Etudiants/Diplômés d'Arexis :

http://arexis.iut-sd.univ-paris13.fr/arexis_ied/

Vous obtenez l'écran suivant :



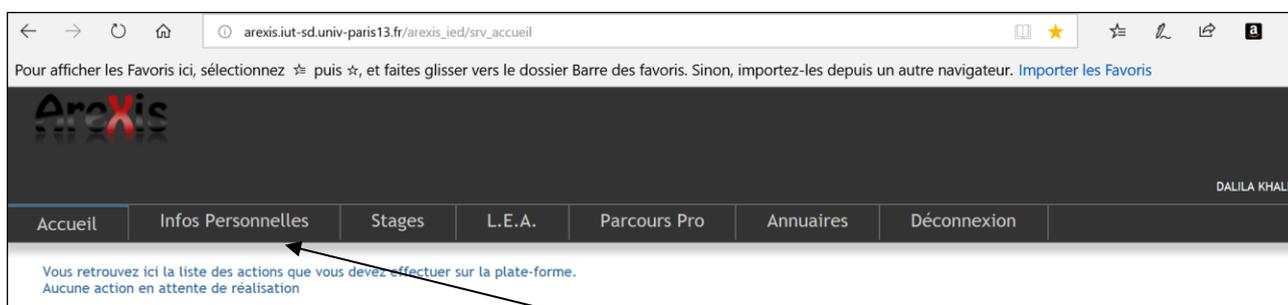
Saisissez votre **numéro d'étudiant**
(même si on demande l'adresse mail)

Saisissez votre **numéro d'INE** (lettres en majuscules)
ou le **mot de passe** que vous avez choisi
si vous l'avez changé lors d'une précédente connexion

Cliquez ensuite sur **Connecter** .

Si vos identifiants ne fonctionnent pas, demandez la **réinitialisation** par mail au service central des stages :
alternance.iutsd@univ-paris13.fr

Si vos identifiants sont corrects, vous accédez à votre espace personnel :



Mise à jour de vos informations personnelles

Vos informations personnelles vont être utilisées par vos enseignants tuteurs pour vous contacter pendant vos stages. Les informations présentes dans la base Arexis sont tirées des données fournies lors de votre inscription à l'IUT. Elles peuvent avoir changé (c'est fréquemment le cas de l'adresse mail et du numéro de téléphone mobile). Vous devez **impérativement les mettre à jour**.

Pour vérifier/changer vos données, cliquez sur **Notifier un changement de coordonnées**, puis complétez la fenêtre *Gestion des coordonnées* :



The screenshot shows a window titled "Gestion des coordonnées" with a sub-header "Coordonnées Personnelles". It contains several input fields: "Adresse" (with a redacted area), "Ville" (with a redacted area), "Téléphone", "Portable", and "Mail" (with a redacted area). A blue "Valider" button is located at the bottom center of the form.

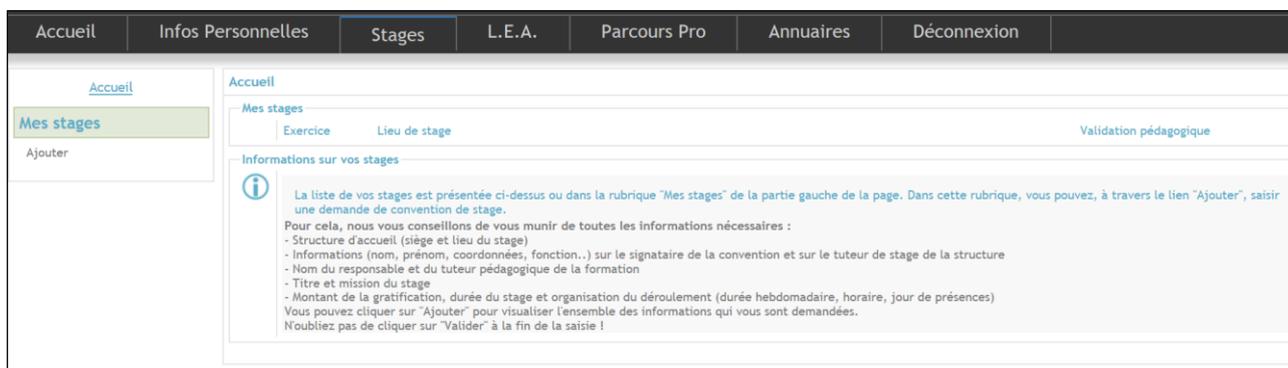
Une fois la vérification/modification terminée, cliquez sur **Valider** .

2. Saisie d'un stage

Dans la partie supérieure de l'écran, cliquez sur l'onglet **Stages**.



Vous obtenez l'écran suivant :



The screenshot shows the "Stages" page. At the top, the "Stages" tab is selected in the navigation bar. On the left, there is a sidebar with "Accueil" and "Mes stages" (with an "Ajouter" link below it). The main content area has a sub-header "Mes stages" and a "Validation pédagogique" link. Below this is an information message (i) stating: "La liste de vos stages est présentée ci-dessus ou dans la rubrique 'Mes stages' de la partie gauche de la page. Dans cette rubrique, vous pouvez, à travers le lien 'Ajouter', saisir une demande de convention de stage. Pour cela, nous vous conseillons de vous munir de toutes les informations nécessaires : - Structure d'accueil (siège et lieu du stage) - Informations (nom, prénom, coordonnées, fonction...) sur le signataire de la convention et sur le tuteur de stage de la structure - Nom du responsable et du tuteur pédagogique de la formation - Titre et mission du stage - Montant de la gratification, durée du stage et organisation du déroulement (durée hebdomadaire, horaire, jour de présences) Vous pouvez cliquer sur 'Ajouter' pour visualiser l'ensemble des informations qui vous sont demandées. N'oubliez pas de cliquer sur 'Valider' à la fin de la saisie !"

Lisez attentivement les instructions affichées à l'écran, puis munissez-vous de votre **Fiche d'aide à la saisie d'une demande de stage sur Arexis**.

Pour ajouter un stage, cliquez sur **Ajouter** dans la partie gauche de l'écran :



Procédez ensuite à la saisie des informations en plusieurs étapes.

2.1. Saisie de la structure

Vous devez compléter la partie **Siège/Lieu de stage** du formulaire à l'écran :

Siège / Lieu de stage

Siège	Lieu de stage
Signataire de la convention	Tuteur de stage

Cliquez sur la **loupe** pour choisir le **Siège** de votre entreprise d'accueil.

La fenêtre *Sélection d'une structure* s'ouvre :

Sélection d'une structure

Texte à rechercher

Dénomination sociale Service CP Ville

Critères supplémentaires

Département

Région

Pays

Forme juridique

Tapez le **nom de votre entreprise d'accueil** puis cliquez sur la **loupe**.

Si votre entreprise existe déjà dans la base Arexis, une liste des différents sites répertoriés apparaît :

Sélection d'une structure

Texte à rechercher

LA POSTE

Critères supplémentaires

Département

Région

Pays

Forme juridique

Dénomination sociale	Service	CP	Ville
DSCC OUEST BRETAGNE	LA POSTE BRETAGNE	9002 place de la republique	56000 VANNES
LA POSTE	LA POSTE	44 BD VAUGIRARD	75015 PARIS
LA POSTE	LA POSTE	21 ALLEE ROBILLARD	93320 LES PAVILLONS SOUS BOIS
LA POSTE	LA POSTE	rue Costes et Bellonte	78201 MANTES LA JOLIE CEDEX

La structure d'accueil ne se trouve pas dans la liste : Ajouter une structure

Il vous suffit de **cliquer sur la ligne** qui vous intéresse pour transférer les informations dans le formulaire de saisie à l'écran.

Si votre entreprise n'est pas répertoriée, vous obtenez le message suivant :

Sélection d'une structure

Texte à rechercher

ONG LIFE

Critères supplémentaires

Département

Région

Pays

Forme juridique

Dénomination sociale	Service	CP	Ville
----------------------	---------	----	-------

La structure d'accueil ne se trouve pas dans la liste : Ajouter une structure

Pour créer votre entreprise dans Arexis, cliquez sur **Ajouter une structure**.

Suivez ensuite les étapes proposées :

- Sélectionnez le pays de la structure :

Etape 1
Sélectionnez le pays de la structure

DANEMARK
DJIBOUTI
DOMINICAINE (REPUBLIQUE)
DOMINIQUE
EGYPTE
EL SALVADOR
EMIRATS ARABES UNIS
EQUATEUR
ERYTHREE
ESPAGNE
ESTONIE
ETATS-UNIS
ETHIOPIE
EX-REPUBLIQUE YOUGOSLAVE DE MACEDOINE
FEROE (ILES)
FIDJI
FINLANDE
FRANCE
GABON
GAMBIE
GEORGIE
GEORGIE DU SUD ET LES ILES SANDWICH DU SUD
GHANA
GIBRALTAR
GRECE
GRENADE
GROENLAND
GUADELOUPE
GUAM
GUATEMALA

- Sélectionnez le département de la structure :

Etape 2
Sélectionnez le département de la structure

57 - Moselle
58 - Nièvre
59 - Nord
60 - Oise
61 - Orne
75 - Paris
62 - Pas-de-Calais
63 - Puy-de-Dôme
64 - Pyrénées-Atlantiques
66 - Pyrénées-Orientales
69 - Rhône
71 - Saône-et-Loire
72 - Sarthe
73 - Savoie
77 - Seine-et-Marne
76 - Seine-Maritime
93 - Seine-Saint-Denis
80 - Somme

- Complétez les informations demandées sur la structure :

Etape 3
Veuillez saisir le nom de la structure :

Si vous connaissez le n° SIREN ou SIRET, veuillez l'indiquer :

Si vous connaissez un n° de téléphone, veuillez l'indiquer :

NB : Arexis va rechercher si une structure correspondant à ces informations a déjà été répertoriée. Cette étape est très importante parce qu'elle va permettre d'éviter les doublons dans la base de données.

Une fois la recherche terminée, Arexis affiche l'étape suivante :

Etape 4
Sélectionnez la structure d'accueil dans la liste ci-dessous.

Je reconnais ne pas avoir trouvé la structure d'accueil lors de ma recherche et je m'engage à renseigner le plus sérieusement possible les informations qui me sont demandées. L'édition de ma convention de stage sera bloquée jusqu'à validation, par l'établissement, des données saisies.

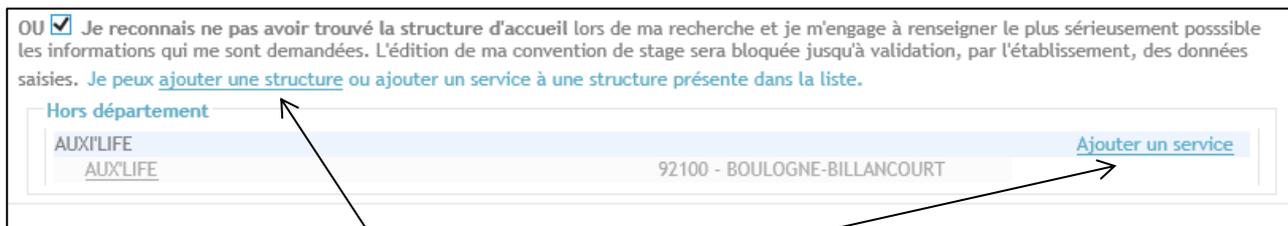
Hors département

AUX'LIFE	92100 - BOULOGNE-BILLANCOURT
AUX'LIFE	

Dans notre exemple, Arexis a trouvé une structure dont le nom est approchant de celui saisi. Il vous laisse la possibilité de choisir cette entreprise (il suffit de cliquer dessus).

Si l'entreprise proposée par Arexis ne correspond pas, cliquez sur la **case à cocher** « Je reconnais ne pas avoir trouvé la structure d'accueil [...] ».

Un nouveau message apparaît alors :



Vous allez pouvoir **ajouter une structure** OU **ajouter un service** à une structure déjà présente.

NOTE IMPORTANTE

Ici, il est nécessaire d'explicitier certains termes employés sur le site Arexis.

Une **structure** correspond au siège social d'une entreprise (exemple : Société Générale) identifiée par son code SIREN, ou à l'un de ses établissements identifié par son propre code SIRET.

Un **service** correspond à l'un des sites d'une structure qui ne serait pas identifié par son propre SIRET, ou tout simplement à l'un des services de l'entreprise (service commercial, par exemple).

Le **numéro SIREN** (Système Informatique du Répertoire des Entreprises) est un code INSEE unique qui sert à identifier une entreprise française ou un organisme public. Exemple : 514 470 046.

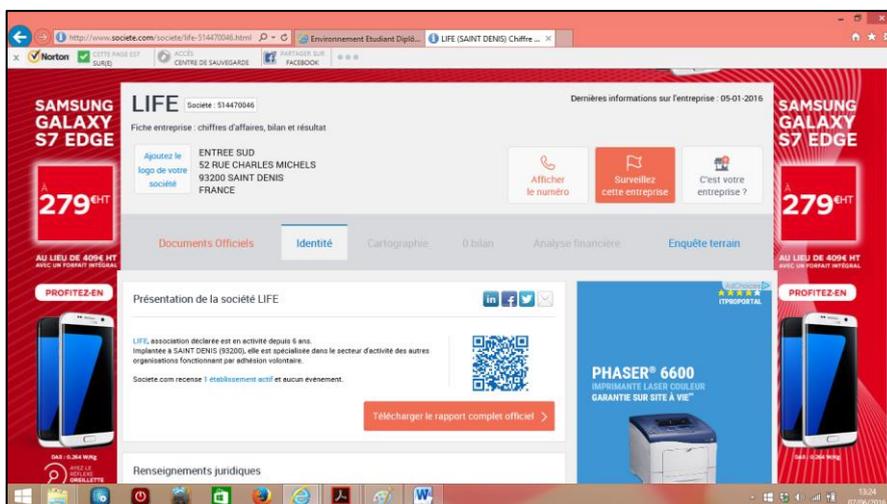
Le **numéro SIRET** identifie chaque établissement d'une entreprise. Il est constitué des 9 chiffres du numéro SIREN, suivi des cinq chiffres du numéro d'identification de l'établissement. Exemple : 514 470 046 00020.

Le **code APE** identifie la branche d'activité de l'entreprise (il permet notamment de déterminer la convention collective applicable). Il est constitué de quatre chiffres suivis d'une lettre.

Comment trouver ces informations si l'entreprise ne vous les a pas communiquées ?

Il vous suffit de faire une recherche sur google. Exemple : « SIREN LIFE », puis de choisir dans les résultats proposés le site « societe.com ». Vous obtiendrez des informations complètes sur l'entreprise, et notamment tous les renseignements juridiques (voir ci-après).

Exemple : Voici les résultats obtenus sur le site *societe.com* pour l'entreprise « LIFE »:



Renseignements juridiques	
Dénomination	LIFE
Adresse	LIFE, 52 RUE CHARLES MICHELS 93200 SAINT DENIS
Téléphone	Afficher le téléphone
SIREN	514 470 046
SIRET (siège)	51447004600020
N° de TVA Intracommunautaire	Obtenir le numéro de TVA
Activité (Code NAF ou APE)	Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire (9499Z)
Forme juridique	Association déclarée
Date création entreprise	17-06-2009
Date de dernière mise à jour	05-01-2016
Tranche d'effectif	0 salarié (unités ayant eu des salariés au cours de l'année de référence mais plus d'effectif au 31/12)

Une fois que vous disposez de toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Ajouter une structure**. La fenêtre *Sélection d'une structure* s'ouvre :

Sélection d'une structure
✕

Veuillez compléter les différents champs ci-dessous avant de cliquer sur le bouton Valider. Lors de la validation, les informations incorrectes ou manquantes seront signalées en rouge.

Nom de la structure

n° SIRET

Forme juridique

Code activité NAF

Site Web

Nom du service

Adresse

CP / Ville

Pays

Tél

Fax

Mail

Complétez les informations demandées, puis cliquez sur **Valider**

ATTENTION !!!!!

Le SIREN, le SIRET et le code APE sont des informations OBLIGATOIRES. Si vous avez omis l'une de ces informations, votre convention de stage sera bloquée par le logiciel Arexis et votre responsable de stage ne pourra ni la valider, ni l'éditer. VEILLEZ DONC A BIEN REMPLIR TOUTES LES INFORMATIONS !

Le message suivant apparaît :

Message de la page Web
✕

Si le siège sélectionné correspond à votre lieu de stage, cliquer sur "OK"
Sinon cliquer sur "Annuler"

Si vous cliquez sur OK, la structure créée sera à la fois le siège et le lieu de stage. Si vous cliquez sur Annuler, vous allez devoir créer votre lieu de stage (mêmes étapes que pour la création de la structure).

Une fois que vous avez créé le siège et le lieu de stage, ils s'affichent dans la partie **Siège/Lieu de stage** du formulaire de saisie sur écran :

Siège / Lieu de stage	
Siège ONG LIFE Signataire de la convention	Lieu de stage ONG LIFE Tuteur de stage

2.2. Saisie des employés de la structure

Il vous faut à présent indiquer l'identité du **signataire de la convention**. Cliquez sur la **loupe**. La fenêtre *Sélection d'un responsable structure* apparaît :

Identité	Service	Fonction
----------	---------	----------

Complétez le nom de l'employé puis cliquer sur la **loupe**. Si vous venez de créer la structure, cette personne n'est pas encore répertoriée dans Arexis et le message suivant apparaît :

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.

Cliquez sur la **case à cocher**, puis sur **Ajouter un employé**.

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](#)

La fenêtre *Sélection d'un responsable structure* s'ouvre :

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

Civilité: Madame | Nom: | Prénom: |
Structure d'appartenance: ONG LIFE (93200 SAINT DENIS) |
Fonction exercée: | Si non présente dans la liste: |
Téléphone fixe: | Fax: | Téléphone portable: |
Mail: |

Valider

Complétez les informations demandées puis cliquez sur **Valider** . Procéder de même pour le **tuteur de stage**.

La partie **Siège/Lieu de stage** du formulaire sur écran est maintenant complète :

Siège / Lieu de stage	
Siège ONG LIFE Signataire de la convention M. HERMANVILLE Steve	Lieu de stage ONG LIFE Tuteur de stage Mme CHERIF-ZAOUI Sihame

2.3. Saisie des informations pédagogiques

NOTE IMPORTANTE

La saisie des informations pédagogiques est essentielle. Elle va conduire (ou non) à la validation pédagogique de votre stage. N'oubliez pas que les activités réalisées pendant le stage vous permettent de compléter votre formation théorique et répondent à des objectifs pédagogiques particuliers.

La définition précise, avec l'entreprise, des **missions** qui vous seront confiées pendant votre stage détermine grandement la qualité et la réussite de votre période de stage.

Dans cette partie, veillez à bien indiquer le **Sujet du stage**, ainsi que les **Activités confiées**. Complétez, si nécessaire, les **Compétences à acquérir ou à développer**.

2.4. Saisie des périodes de stage

Saisissez une **date de début**, une **date de fin**, puis cliquez sur **Valider la période**.

Périodes

Début Fin Structure ONG LIFE

Période à l'étranger

Valider la période

Si le stage s'effectue en plusieurs périodes, vous pouvez les ajouter au-dessous.

2.5. Saisie des informations concernant la convention

Dans la zone **Informations conventions**, commencer par choisir le modèle de convention en cliquant sur la loupe.

Informations conventions

Structure destinataire de la convention

Destinataire de la convention

Modèle de convention

Durée totale

Durée hebdomadaire

Mt avantages en nature (€)

Jour et horaire de présence

Modalités d'interruption (congés/absences)

Nombre de jours de congés

Régime du stagiaire

GOUVERNANCE ET VALEURS

M. ATTALI Bernard

ou la structure d'accueil impose son propre modèle de convention :

0.0 semaine(s)

Inconnu soit 35.0 heures/semaine

0.0

Type de stage

Obligatoire

Stage soumis à gratification (pour rappel, la durée du stage doit être supérieure à 2 mois ou 44 jours)

Gratification inconnue au moment de la saisie

Gratification

horaire

0.0

EUF

Brut

Mode de versement

Liste avantages en nature

Conditions particulières (Travail de nuit, le dimanche ou jour férié...)

Protection sociale issue de la structure d'accueil pour les stages à l'étranger

Vous obtenez l'écran suivant :

Convention	Type	Langue
Convention commune (Convention Formation Continue)	Tous secteurs	Français
Convention commune (Version commune)	Tous secteurs	Français
Convention commune (Version commune Anglais)	Tous secteurs	Anglais

Modèle de convention à choisir suivant le statut de l'étudiant et le lieu de stage :

- Etudiants de **formation continue** (adultes) : convention en français
- Etudiants de **formation initiale** : convention en français
- Etudiants de **formation initiale** : convention en anglais (stage à l'étranger)

Complétez ensuite les informations demandées : durée du stage, avantages en nature, jours et horaires de présence, etc.

Si le stage n'est pas rémunéré, veillez à bien décocher la case « Stage soumis à gratification ».

Type de stage Obligatoire
Stage soumis à gratification (pour rappel, la durée du stage doit être supérieure à 2 mois ou 44 jours)
Gratification inconnue au moment de la saisie
Gratification
Mode de versement
Liste avantages en nature
Conditions particulières (Travail de nuit, le dimanche ou jour férié...)
Protection sociale issue de la structure d'accueil pour les stages à l'étranger

Si on vous a indiqué que le stage serait rémunéré, mais que vous ne connaissez pas le montant de la gratification au moment de la saisie, cochez la case « Gratification inconnue au moment de la saisie ».

LA GRATIFICATION DE STAGE

En 2019, la gratification minimale est fixée à 3,75 € par heure de stage, soit 577,50 € pour un temps complet de 151,67 h par mois (35 h par semaine). En cas de doute sur le montant de la gratification, n'hésitez pas à vous renseigner auprès du responsable des stages de votre département.

Une fois que la saisie est terminée, cliquez sur .

Lorsque vous avez validé le formulaire de saisie sur écran, le message suivant apparaît :

Ce site indique...
Voulez-vous demander la validation pédagogique du stage maintenant ?

Si votre saisie est complètement terminée, cliquez sur **OK**. Dans le cas contraire (si vous souhaitez modifier certaines informations, par exemple), vous pouvez cliquer sur Annuler.

NOTE

*La **validation pédagogique** porte sur le contenu du stage (activités et missions confiées). Celui-ci doit être en cohérence avec les exigences de votre diplôme et les consignes qui vous ont été données au sein de votre département.*

Si vous avez demandé la validation pédagogique, un nouveau message apparaît :

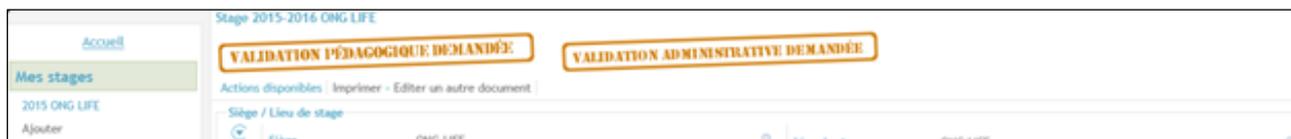
Ce site indique...
Voulez-vous demander la validation administrative du stage maintenant ?
 Ne pas laisser cette page créer plus de messages

Vous pouvez cliquer sur **OK**.

NOTE

La **validation administrative** porte sur les périodes de stage et les informations relatives à la convention. Ces dernières doivent être en cohérence avec la législation en vigueur (notamment en ce qui concerne la rémunération du stage) et les exigences de votre diplôme.

Votre stage est à présent indiqué dans votre environnement Etudiants/Diplômés :



En vous connectant ultérieurement, vous pourrez vérifier si votre stage a été validé pédagogiquement et/ou administrativement.



Dès que le stage est validé pédagogiquement et administrativement, votre convention de stage peut être éditée. Contactez le secrétariat des stages de votre département pour savoir quand et comment la récupérer (les procédures mises en place peuvent varier suivant les départements).