

FICHE DE RENSEIGNEMENT PREALABLE A L'ETABLISSEMENT DE VOTRE CONVENTION DE STAGE

Ce document récapitule les informations demandées lors de l'établissement de votre convention de stage.

⚠ Ce document n'a pas valeur de convention. Il vous permet uniquement de préciser avec l'organisme d'accueil (entreprises, institution, association, laboratoire...) les modalités de votre stage.

RAPPEL : CREER SA CONVENTION DE STAGE AVEC L'APPLICATION IPRO

- ① Je me connecte à mon ENT puis je clique sur « Stages » et « Lien vers IPRO ».
Sur mon bureau IPRO, je clique sur « Mon espace candidat » puis « Demander votre autorisation de stage ».
- ② Je remplis le formulaire de demande d'autorisation de stage avec les informations demandées.
Je **soumets** ma demande d'autorisation de stage à la validation du responsable pédagogique.
- ③ J'attends l'email (@etu.univ-amu.fr) m'informant de la décision du responsable pédagogique.
- ④ Dès que mon autorisation de stage est acceptée, je complète ma convention en suivant le lien inclus dans l'email. Je **soumets** ma convention de stage à la validation d'un groupe de gestionnaires de convention.
- ⑤ J'attends qu'un gestionnaire me contacte par email pour la signature de ma convention de stage.

Étape ② - Créer votre demande d'autorisation de stage

Description et nature du stage

Les champs obligatoires sont mentionnés par un astérisque *.

Sujet du stage * :	
Secteur / Fonction * :	Vous devez choisir dans une liste déroulante
Description des activités confiées * : (1000 caractères maximum)	
Date de début de stage * :	
Dates de fin de stage * :	
Commentaires :	
Durée totale du stage (mois ou semaines) * :	
Répartition si présence discontinu (heures par semaines ou par jour) :	
Durée totale de jours de présence effective dans l'organisme d'accueil * : (7 heures de travail = 1 jour)	
Durée totale du stage en heures * :	
Montant de la gratification * : (par heure, jour ou mois) Pour un stage de plus de 2 mois, le minimum légal est de 3,75€/heure pour l'année 2018.	
Avantages : (restauration, logement, transport, activités sociales...)	
Zone géographique * :	Liste déroulante : France ou étranger
Diplôme préparé :	Vous devez choisir dans une liste déroulante si vous êtes inscrits dans plusieurs diplômes. ⚠ Ce choix est irréversible !
Volume horaire de la formation suivie : (par an ou par semestre)	
Origine du stage :	Vous devez choisir dans une liste déroulante
Responsable pédagogique * :	Vous devez choisir dans une liste déroulante
Votre n° de téléphone * :	

Organisme d'accueil et contact relié à cette autorisation de stage

⚠ Il convient de bien se renseigner sur le nom et les coordonnées de l'organisme d'accueil avant d'établir sa convention de stage. Dans le cadre d'un stage rémunéré au sein d'un laboratoire, l'organisme d'accueil sera l'organisme qui versera la gratification.

Les champs obligatoires sont mentionnés par un astérisque *.

ORGANISME D'ACCUEIL	
Nom de l'entreprise * :	
Numéro de SIRET :	
Secteur d'activité * :	Vous devez choisir dans une liste déroulante
N° de téléphone :	
N° Fax :	
Site web de l'entreprise :	
Adresse * :	
Code Postal *, ville *, pays * :	

RENSEIGNER LES COORDONNEES DE VOTRE TUTEUR DE STAGE / IDENTITE DU CONTACT	
Civilité * :	Liste déroulante : Madame ou Monsieur
Nom * :	
Prénom * :	
Email * :	
N° tél :	
N° Fax :	
Fonction * :	
Adresse :	
Code postal, ville :	
Si le stage ne se déroule pas à l'adresse de l'entreprise, précisez l'adresse du poste :	
Adresse *, code postal *, ville *, pays * :	

Avant d'enregistrer cette autorisation de stage, veuillez sélectionner le statut de votre demande de stage :

- Brouillon : vous pourrez modifier votre autorisation de stage par la suite
- Soumettre à la validation du responsable pédagogique

Étape ③ - Validation de votre autorisation de stage

⚠ Suite à la validation de votre autorisation de stage, vous recevrez un email de votre responsable pédagogique. Il faudra vous reconnecter à l'application afin de finaliser votre convention de stage en remplissant un second formulaire.

Votre responsable pédagogique a la possibilité de refuser ou de demander des informations complémentaires concernant votre autorisation de stage. Il faudra dans ces cas modifier ou compléter à nouveau votre autorisation de stage et lui soumettre

Étape ④ - Finaliser votre convention de stage

(après acceptation de votre demande d'autorisation de stage)

Informations complémentaires

Les champs obligatoires sont mentionnés par un astérisque *.

Stage à temps complet * :	Liste déroulante : Oui ou Non
Durée hebdomadaire de présence * :	
Cas particulier : (présence dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié)	
Congés : (modalités des congés et autorisations d'absence)	
Compétences à développer : (Se rapprocher de son tuteur de stage/responsable pédagogique et/ou de l'organisme d'accueil)	
Travail à présenter à l'issue :	
Modalité de validation le cas échéant :	
Nombre de crédits ECTS :	
Lieu (service du stage) de l'entreprise :	
Caisse primaire d'assurance maladie à contacter en cas d'accident :	

Signataire de la convention en entreprise

(il s'agit du représentant légal – directeur, gérant, président – de l'organisme d'accueil)

Les champs obligatoires sont mentionnés par un astérisque *.

Civilité * :	Liste déroulante : Madame ou Monsieur
Nom * :	
Prénom :	
Fonction ou qualité * :	
Adresse * :	
Code postal *, ville *, pays * :	

Avant d'enregistrer cette convention de stage, veuillez sélectionner un groupe de gestionnaires.

⚠ Ne pas oublier de cliquer sur « Soumettre ce brouillon de convention à la validation des gestionnaires de convention ».

Seules les gestionnaires de conventions pourront ensuite apporter des modifications aux données saisies.

⚠ Vous devrez fournir une attestation d'assurance couvrant votre responsabilité civile.

Étape ⑤ - Validation de votre convention de stage

Suite à la validation de votre convention de stage, vous recevrez un mail vous indiquant la suite de la procédure.