

**PROCEDURE POUR L’ETABLISSEMENT**

**DE VOS CONVENTIONS DE STAGE**

Vous avez trouvé l’entreprise ou le laboratoire qui vous accueillera en stage, vous devez :

1. Remplir et faire remplir scrupuleusement **toutes les rubriques** de la fiche de

renseignements de stage. Ce document permettra d’une part à l’enseignant responsable de valider votre stage et d’autre part de vous préparer à la saisie de la convention.

**Attention**: le numéro de SIRET de la société doit absolument être renseigné par la société. Il vous sera utile lors de la saisie de la convention de stage.

2. Faire signer la fiche par l’entreprise ainsi que par l’enseignant responsable du stage. **Aucune convention ne sera validée sans l’apposition de ces deux signatures, ou l’aval par mail de l’enseignant responsable et de l’entreprise.**

# 3. Une fois les signatures apposées, vous devez vous rendre au bureau 019 (rez-de-chaussée du bâtiment F) avec :

# - la fiche de renseignements signée

# et

# - votre attestation de responsabilité civile qui couvre la totalité de votre stage. Pour les stages à l’étranger, il faut qu’elle mentionne également le pays de votre lieu de stage.

# Vous pouvez également envoyer ces documents à :

[im2ag-gestion-stages@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:im2ag-gestion-stages@univ-grenoble-alpes.fr)

Sophie Urbanc ou Carole Durand vérifieront les renseignements fournis et vous donneront ensuite le feu vert pour la saisie de la convention.

# 4. En ce qui concerne la saisie de votre convention de stage, il faut vous connecter à l’adresse suivante : https://pstage-uga.grenet.fr/esup-pstage/stylesheets/stage/, avec vos login et mot de passe (que vous trouverez sur votre carte d’étudiant), onglet « Activité », et dans la rubrique Stages, cliquer sur Convention de stage.

**Attention :** afin d’éviter tout risque d’erreur, la recherche de la société doit s’effectuer par **l**e **numéro de SIRET**. Si la société n’est pas rentrée, vous devrez renseigner les champs nécessaires à sa création. Si la société n’existe pas, vous devez renseigner le formulaire à l’adresse suivante : [***https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf07lTT4spDf4ZcDHTQ8h4Mn35PHxwKnaoIw9V04dXW4LnVPA/viewform***](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf07lTT4spDf4ZcDHTQ8h4Mn35PHxwKnaoIw9V04dXW4LnVPA/viewform)

**Attention à remplir le formulaire d’évaluation du stage**

5. Il vous appartient ensuite de faire le lien entre les différents signataires de la convention:

1. vous-même

**L’entreprise ou le laboratoire :**

2. votre maître de stage,

3. le représentant légal

**Vous devez ensuite rapporter les 3 exemplaires au bureau 019 A pour les autres**

**signatures**

4. l’enseignant responsable du stage

5. le Chef des services administratifs et techniques de l’UFR IM²AG

Nous vous remettrons ensuite votre exemplaire signé par toutes les parties, ainsi que celui de l’entreprise. **La convention doit impérativement être signée par toutes les parties avant l’entrée en stage.**

La convention de stage est un contrat tripartite entre l’UFR, l’entreprise ou laboratoire et vous-même. Il convient de l’établir avec un maximum de justesse. Toutefois, les cas particuliers et modifications peuvent être considérés par voie d’avenant. Dans ce cas, nous vous en tiendrons informés.

6. A l’issue de votre stage, nous vous invitons à :

- faire remplir **l’attestation de fin de stage** (en annexe de votre convention) à l’entreprise. Cette attestation est à conserver. Elle pourra vous être demandée au cours de votre carrière et, le stage, s’il est indemnisé, pouvant être pris en compte pour la retraite, elle vous servira à faire valoir vos droits.

- renseigner une **fiche d’évaluation de votre stage**. Vous devez vous reporter à la procédure dans l’ENT à l’adresse suivante : https://pstage-uga.grenet.fr/esup-pstage/stylesheets/stage/, onglet « Activité », rubrique « Stages », « [Notice d’utilisation Pstage](http://portail.ujf-grenoble.fr/articles/view/297) », Point 6.