

PROCEDURE de l'UFR MIM - CONVENTIONS DE STAGE

1) Validation du stage

Avant de créer toute convention de stage, **VOUS devrez faire valider votre sujet auprès du responsable pédagogique :**

- Exécutez EsupStage ⇒ Disponible sur votre [ENT](#) : Cliquez sur « Pédagogie » puis « Stages »
- Imprimez la notice préparatoire à la saisie ⇒ Dans l'onglet Documents utiles, vous sélectionnez « [Notice de saisie de la convention](#) »
- Complétez avec l'organisme d'accueil votre Notice de saisie de la convention
- Déposez (ou envoyez par mail) votre notice de saisie de la convention dûment complétée à votre responsable pédagogique pour validation
- **Attendre la validation du stage par votre responsable pédagogique pour continuer**

2) Création de votre convention de stage

Cette étape n'est autorisée que si votre stage a été validé lors de l'étape précédente

ATTENTION : Votre stage ne peut excéder 924 heures effectives et 6 mois maximum pour l'année universitaire

- Cliquez dans le menu à gauche sur « Créer une convention »
- Lisez attentivement l'écran de consignes qui apparaît
- Munissez-vous des informations demandées :
 - Votre numéro d'étudiant
 - Les informations relatives à l'établissement d'accueil : raison sociale, n° de Siret (pour établissement français), code APE/NAF (pour établissement français) ⇒ disponible sur le site internet : manageo.fr
 - Les informations relatives au stage : sujet, missions, dates de début et de fin, montant de la gratification...
 - Les coordonnées du tuteur professionnel du stage

3) Impression de la convention

EsupStage ne vous permet pas d'imprimer votre convention. Un email sera adressé automatiquement au gestionnaire une fois votre convention créée. Dès lors que votre convention sera vérifiée, vous recevrez un mail comportant votre convention de stage en format PDF.

4) Signature de la convention

Si l'organisme d'accueil l'accepte et compte tenu de la période Covid19, un processus de signature dématérialisée est mis en place, à l'exception de la signature du Directeur d'UFR.

Le circuit des signatures est :

- Votre signature
- Celle de votre enseignant référent
- Celles du représentant de l'entreprise et du tuteur de l'organisme d'accueil

Envoyez ensuite par mail à mim-stage-contact@univ-lorraine.fr votre convention comportant les signatures ci-dessus. Le service de scolarité se chargera de faire signer les conventions par le directeur de l'UFR. La convention signée par le Directeur d'UFR vous sera alors envoyée ainsi qu'à l'organisme d'accueil.

Nous vous encourageons fortement à souscrire une assurance spécifique pour les stages à l'étranger.

ATTENTION : si toutefois l'organisme d'accueil ne souhaite pas dématérialiser le circuit des signatures, merci de le signifier par mail à mim-stage-contact@univ-lorraine.fr. 3 exemplaires de votre convention vous seront alors imprimés.



Si vous ne transmettez pas votre fiche de liaison, votre convention ne sera pas éditée. Le stage ne pourra pas débuter si les conventions ne sont pas signées par toutes les parties.

- Vous devez envoyer votre fiche de liaison et votre attestation de responsabilité civile **au moins 3 semaines avant le début du stage** (délai de signature...).
- Pour les **stages à l'étranger**, des dispositions particulières doivent être prises. Vous devez prendre contact avec le bureau des stages dès l'établissement de la fiche de liaison.

La convention est obligatoire pour faire son stage ! Ainsi, un contrat de stage doit être signé entre le stagiaire, son établissement scolaire et l'entreprise. Sans ce document, aucun stage n'est autorisé. C'est la **loi n°2014-788 du 10 juillet 2014** qui traite de l'encadrement des stages qui le dispose.

Pouvez-vous débuter votre stage avant la signature de la convention ? Non, la convention doit obligatoirement être signée **avant** le début du **stage** par le stagiaire, l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil. À défaut, vous ne seriez pas couvert en cas d'accident du travail. **L'Université signe en dernier ressort, elle autorise ainsi le début du stage.**

Les gestionnaires :

		GESTIONNAIRE	CONTACT DIRECT	LIGNE DIRECTE
Licence				
3^{ème} année	Informatique	Murielle PEIFFER	murielle.peiffer@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 77</u>
	Génie Civil	Murielle PEIFFER	murielle.peiffer@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 77</u>
	SPI I2M	Murielle PEIFFER	murielle.peiffer@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 77</u>
	Mathématiques	Sedat YAMANER	sedat.yamaner@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 02</u>
	PPPE	Murielle PEIFFER	murielle.peiffer@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 77</u>
Licence Professionnelle				
	LP COSLI	Amélie HARTENSTEIN	amelie.hartenstein@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 80 07</u>
	LP Hydraulique	Amélie HARTENSTEIN	amelie.harstenstein@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 80 07</u>
1^{ère} année	Génie Civil	Virginie BECKER	virginie.becker@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79,73</u>
2^{ème} année	Informatique	Yelis MERSIN	Yelis.mersin@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 85</u>
2^{ème} année	Ingénierie des Systèmes Complexes (ISC)	Virginie BECKER	virginie.becker@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 73</u>
	Mathématiques PSA/ MFA	Sedat YAMANER	sedat.yamaner@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 02</u>
	Mécanique	Virginie BECKER	virginie.becker@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 73</u>
	Génie Civil	Virginie BECKER	virginie.becker@univ-lorraine.fr	<u>03 72 74 79 73</u>

Besoin d'aide ?

Adressez-vous à :

mim-stages-contact@univ-lorraine.fr

*A voir avec votre assureur – infos - <http://www.mim.univ-lorraine.fr/content/stages>