

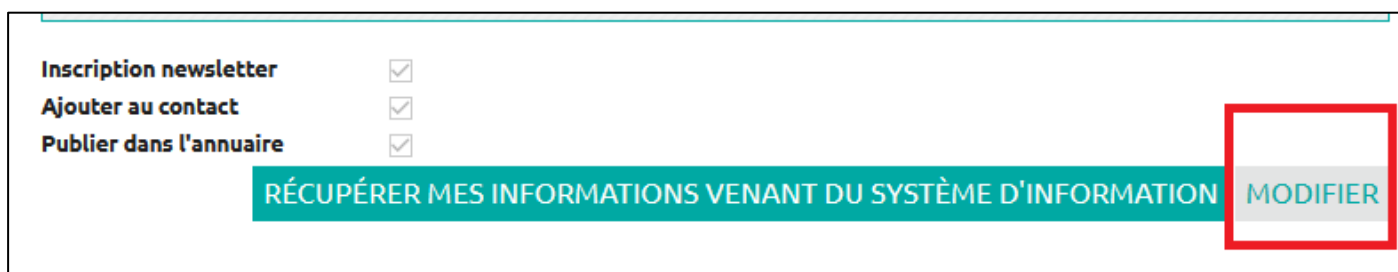
Réaliser votre convention de stage

sur <http://u3e.univ-lyon3.fr>

Vous souhaitez réaliser un stage, celui-ci ne pourra être autorisé à débiter que lorsque la convention de stage sera signée par l'ensemble des parties. Pour ce faire, voici les démarches à réaliser :

Etape 1 – Connectez-vous avec vos identifiants sur <http://u3e.univ-lyon3.fr>. Une fois connecté, vérifiez vos informations dans votre profil via le menu concerné. Si votre adresse, téléphone ou d'autres informations personnelles ne sont pas correctes, mettez-les à jour. Pour cela :

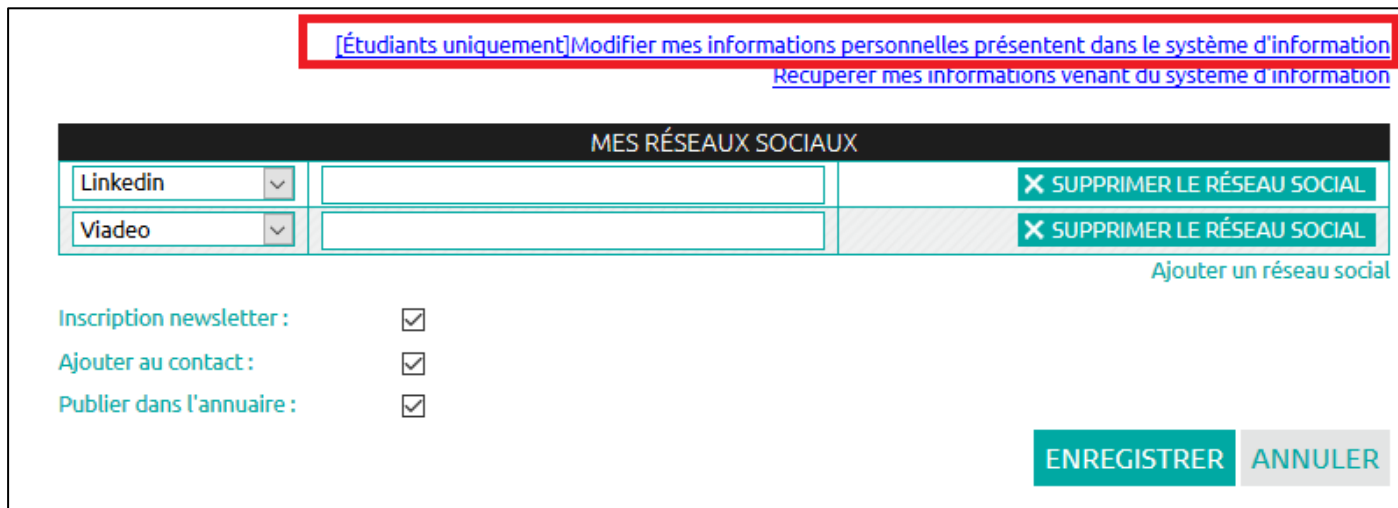
A – Cliquez sur le bouton « MODIFIER » en bas de votre profil.



Inscription newsletter
Ajouter au contact
Publier dans l'annuaire

RÉCUPÉRER MES INFORMATIONS VENANT DU SYSTÈME D'INFORMATION MODIFIER

B – Cliquer sur le lien « [Étudiants uniquement] Modifier mes informations personnelles présent dans le système d'information ». Vous serez dirigé vers la page du portail inscription de l'Université où vous pourrez mettre à jour vos données. Une fois cela fait, revenez sur votre profil U3e.



[Étudiants uniquement] [Modifier mes informations personnelles présent dans le système d'information](#)
[Recuperer mes informations venant du systeme d'information](#)

MES RÉSEAUX SOCIAUX

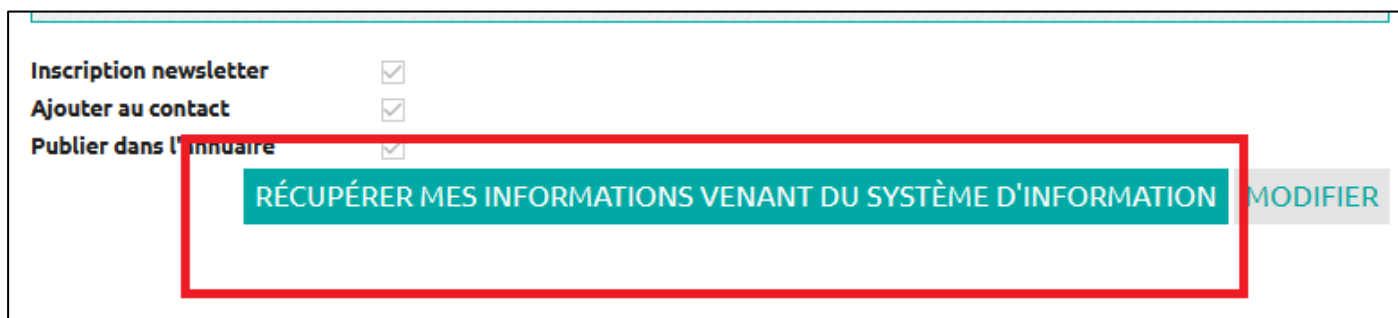
| | | |
|----------|----------------------|------------------------------|
| Linkedin | <input type="text"/> | X SUPPRIMER LE RÉSEAU SOCIAL |
| Viadeo | <input type="text"/> | X SUPPRIMER LE RÉSEAU SOCIAL |

Ajouter un réseau social

Inscription newsletter :
Ajouter au contact :
Publier dans l'annuaire :

ENREGISTRER ANNULER

C – Enregistrez puis cliquez sur le bouton « Récupérer mes informations venant du système d'information » sous votre profil pour mettre à jour ces données.



Inscription newsletter
Ajouter au contact
Publier dans l'annuaire

RÉCUPÉRER MES INFORMATIONS VENANT DU SYSTÈME D'INFORMATION MODIFIER

ATTENTION : Tous les échanges, notifications mails liés à votre convention s'effectuent via votre boîte mail universitaire. Merci de consulter régulièrement celle-ci.

Etape 2 – Dans le menu convention, sélectionnez le menu « Réaliser une demande de convention »



Etape 3 – Lisez attentivement les informations à votre disposition. Des documents, des indications complémentaires peuvent vous être demandés sur cette page. Il faudra vous munir au préalable de ces documents pour réaliser votre demande. **Télécharger le document proposé afin de vous permettre de rassembler les informations nécessaires à votre demande.**



>>> VOUS ÊTES-ICI : Accueil > ► Votre profil > Conventions > Réaliser une demande de convention

Réaliser une demande de convention

VOTRE DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE

Listes des informations à demander pour réaliser votre convention de stage:

Télécharger le document

VOTRE DEMANDE DE CONVENTION DE STAGE

IMPORTANT - Merci de lire les informations suivantes:

Vous souhaitez réaliser un stage, celui-ci ne pourra être autorisé à débiter que lorsque la convention de stage sera signée par l'ensemble des parties. Pour ce faire, voici les démarches à réaliser:

Pré-requis:

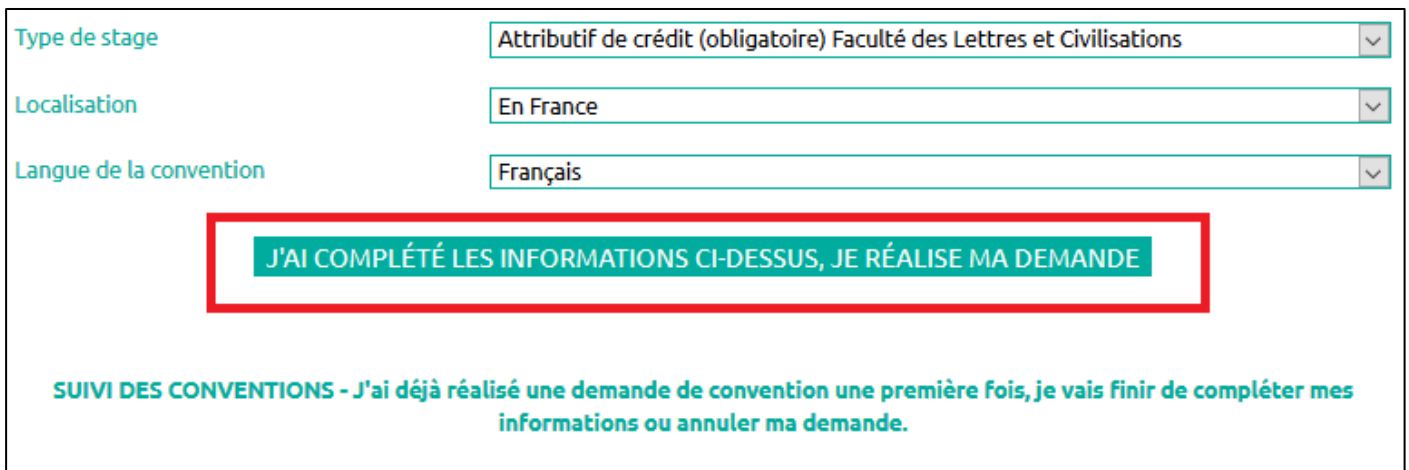
- Vérifier bien que vous avez Acrobat reader sur votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez le télécharger gratuitement ici : [Télécharger Acrobat reader](#)
- Vérifier les informations vous concernant dans la rubrique "**Mon profil**" et mettez à jour celles-ci si nécessaire. Ces informations seront récupérées dans la convention de stage.

Etape 4 – En bas de la page d’information, une fois tous les documents et informations nécessaires en votre possession :

Sélectionnez le diplôme concerné par la demande (si vous avez plusieurs diplômes en cours) et la composante associée, le type de stage souhaité, sa localisation ainsi que la langue dans laquelle la convention sera éditée.

Puis cliquez sur le bouton « J’ai complété les informations ci-dessus, je réalise ma demande ».

ATTENTION, ne vous trompez pas dans ces différents choix. Ceux-ci impliquent des processus différents dans votre demande. De mauvais choix impliqueraient de recommencer la demande.



Type de stage

Localisation

Langue de la convention

J'AI COMPLÉTÉ LES INFORMATIONS CI-DESSUS, JE RÉALISE MA DEMANDE

SUIVI DES CONVENTIONS - J'ai déjà réalisé une demande de convention une première fois, je vais finir de compléter mes informations ou annuler ma demande.

Etape 5 – Compléter les champs des différents onglets (Déclaration initiale, étudiant, entreprise, tuteur, stage, enseignant référent, fichiers) de la demande.



Demande

DECLARATION INITIALE ETUDIANT ENTREPRISE TUTEUR STAGE ENSEIGNANT REFERENT FICHIERS COMMENTAIRES

Vos interlocuteurs

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

En dessous de la rubrique « Vos interlocuteurs », vous trouverez les coordonnées de votre gestionnaire de stage.

Quelques précisions :

A - L'onglet « Fichiers » permet de joindre des pièces jointes obligatoires et/ou facultatives. Merci de bien ajouter les documents nécessaires dans cet onglet avant de transmettre votre demande.

Pour les stages en France :

- attestation d'assurance en responsabilité civile à votre nom indiquant que la garantie est bien couverte pendant un stage d'études.

Pour les stages à l'étranger :

- attestation d'assurance en responsabilité civile à votre nom indiquant que la garantie est bien couverte pendant un stage d'études et dans la zone géographique de votre stage.

-attestation d'assurance en rapatriement (le mot assistance est insuffisant), avec les mêmes précisions que pour l'attestation précédente.

- attestation d'assurance individuelle accidents + assistante juridique

B - L'onglet « Commentaires » vous permet de voir les commentaires déposés par votre gestionnaire de stage. Vous êtes aussi notifiés par mail de ces commentaires.

Etape 6 – Une fois toutes les champs nécessaires saisis, vous pouvez « Enregistrer et transmettre au gestionnaire ».

| STATUT INITIAL DE LA CONVENTION | |
|---------------------------------|---|
| Statut | En cours de saisie |
| Type de stage | Non Attributif de crédit (stage volontaire) |
| Lieu du stage | En France |
| Langue du stage | Français |

[SAUVEGARDER](#) [ENREGISTRER ET TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE](#) [ANNULER LA CONVENTION](#)

Votre gestionnaire de stage vérifiera les informations et vous demandera des corrections si besoin. Il vous transmettra dès lors votre convention et d'éventuelles pièces complémentaires, et vous indiquera les étapes à suivre pour obtenir les signatures nécessaires à la finalisation de la convention.

Si vous vous êtes trompé dans une demande, vous pouvez cliquer sur le bouton « annuler la convention ».

Important : Si vous ne pouvez pas compléter l'ensemble des champs à la création de la demande, vous pouvez toujours cliquer sur le bouton « Sauvegarder » afin de revenir la compléter plus tard. Vous retrouverez la demande dans le menu « Suivi de vos demandes de convention de stage », via votre tableau de bord comme ci-dessous :



Statuts

- En cours de saisie
- En attente de modification par l'étudiant
- En attente de validation par le gestionnaire de convention
- En attente de signature étudiant/entreprise /responsable pédagogique/enseignant référent
- En attente de signature du Président ou son représentant

| N° de la convention | Type de stage | Année universitaire | Date de début | Date de fin | Statut | Action |
|--------------------------------|--|---------------------|---------------|-------------|--------------------|---|
| E3169914A20172 01STADFN5414 | Non Attributif de crédit (stage volontaire) | | | | En cours de saisie |  |

Vous pourrez ainsi via le pictogramme « crayon », modifier et/ou compléter votre demande avant de la transmettre.

ATTENTION : Beaucoup d'étudiants créent plusieurs demandes de convention au lieu de revenir sur la demande déjà créée. Merci de bien vérifier que votre demande est créée et disponible dans votre tableau de bord via le menu « Suivi de vos demandes de convention de stage » avec les bons critères (type de stage, lieu, langue...) avant de créer des demandes supplémentaires. Ceci facilitera le suivi de vos demandes par vos gestionnaires.

Attention: Tous les stages du Campus de Bourg en Bresse sont **NON ATTRIBUTIF DE CREDIT**. Merci de sélectionner le type de stage "Non attributif de crédit" lorsque vous réalisez votre demande.