

Le stage en entreprise

Ces informations sont également disponibles sur
http://step.ipgp.jussieu.fr/wiki/index.php/Stages_en_entreprise

Avant le stage

Vous venez de trouver un stage, c'est-à-dire que vous avez eu une réponse positive d'une entreprise, que faire ?

Tout **stage en entreprise** fait l'objet d'une **convention obligatoire** entre l'entreprise, votre établissement de formation et vous-même. Pour obtenir cette convention, voici la procédure à suivre :

* **Compléter une fiche de position** disponible à l'accueil de l'IUP ou à l'accueil de la pyramide. Cette fiche est un document interne qui permet un meilleur échange entre l'étudiant, son tuteur et son responsable de stage. Aussi, n'avez-vous pas à présenter ce document à l'entreprise.

* **Obtenir l'accord du responsable des stages**

- Contacter (rendez-vous, Email ...) le responsable pour lui soumettre votre stage à l'aide de la fiche de position complétée.

- proposer au responsable des tuteurs ou lui demander conseil pour un tuteur.

- le responsable signe la fiche de position et note le(s) tuteur(s) à contacter.

Si l'accord du responsable se fait par email, transmettre l'accord à la scolarité (zarie.rouas@univ-paris-diderot.fr)

* **Obtenir l'accord du tuteur**

- Contacter (rendez-vous, Email ...) le tuteur pour lui soumettre votre stage à l'aide de la fiche de position complétée.

- le tuteur signe la fiche de position. Si l'accord du tuteur se fait par email, transmettre l'accord à la scolarité (zarie.rouas@univ-paris-diderot.fr)

* **Apporter à la scolarité sa fiche de position complétée et signée par tuteur et responsable**

* **Obtenir une convention**

Quelle que soit la façon dont vous avez obtenu l'accord du responsable et du tuteur, une convention vous sera remise à la scolarité après vérification de votre fiche de position. Pour ceux qui auront obtenu l'accord par signature, la convention sera remise sur présentation de votre fiche de position signée par le tuteur et l'enseignant responsable.

- Pour ceux qui auront obtenu l'accord par email, la convention sera remise après vérification des accords confirmés à la scolarité.

Pour l'information des étudiants et des entreprises, un spécimen de la convention de stage qui vous sera remise est disponible à cette adresse : http://step.ipgp.jussieu.fr/wiki/index.php/Stages_en_entreprise

* **Remplir une convention de stage** : compléter la convention en suivant les indications fournies dans le document « Comment remplir la convention de stage », disponible à cette adresse : http://step.ipgp.jussieu.fr/wiki/index.php/Stages_en_entreprise

* **Remettre la convention pour signature à la scolarité** en y joignant la **photocopie de sa carte étudiant**.

La convention signée par l'entreprise et l'étudiant + la photocopie de sa carte d'étudiant devront être remis en même temps au moins 1 semaine avant le début du stage et au moins 1 mois pour un stage à l'étranger.

Aucun document ne sera accepté séparément.

Aucun stage ne peut se prolonger au-delà du 30 sept. de l'année en cours.

* **Récupérer sa convention** : votre convention en 3 exemplaires sera transmise par la scolarité 1) à l'Enseignant Responsable pour signature 2) au Secrétariat Général de Paris Diderot ou à l'IPGP pour signature. Un email vous sera envoyé quand la convention reviendra signée de Paris Diderot ou de l'IPGP : 1 exemplaire est conservé par la Scolarité, les 2 autres exemplaires vous seront remis. Vous transmettez l'original à l'entreprise et conserverez l'autre exemplaire.

Pendant le stage

* **Prendre contact avec son tuteur de stage.** Dans les premiers jours du stage, vous devez impérativement prendre contact avec votre tuteur de stage afin de l'informer de votre prise de fonction dans l'entreprise et du déroulement de votre stage. N'hésitez pas à le contacter à nouveau pendant le stage, si nécessaire. Votre responsable de stage et la scolarité restent aussi à votre écoute.

* **Rédiger son rapport et préparer sa soutenance :** un livret « Stage professionnels : rapports et soutenances » est distribué à tout nouvel étudiant entrant dans un parcours ou une spécialité professionnel de la Licence ou du Master STEP. Si vous n'avez pas encore eu ce livret, c'est qu'il est en cours de mise à jour et d'impression. Vous serez prévenu quand il sera disponible.

Le planning des soutenances sera envoyé par courrier électronique. Un courrier sera également envoyé à votre maître de stage. En plus du planning des soutenances, il sera invité, tout comme votre tuteur, à remplir une Fiche d'évaluation. Assurez-vous qu'ils respectent les délais pour la renvoyer. Ces fiches d'évaluation sont prises en compte dans la note finale.

* **Prolonger son stage :** un stage peut être prolongée au-delà de la date indiquée sur la convention. Dans ce cas, 2 semaines avant la fin de la validité de la convention, faire une demande par email à la scolarité pour obtenir un avenant à la convention de stage qui sera envoyé à l'entreprise. Comme pour la convention, un avenant requiert les signatures des 4 parties.

Après le stage

* **Rendre son rapport** en respectant les consignes et les dates.

* **Soutenir son rapport** en se présentant au jour et à l'heure indiqués sur le planning qui sera envoyé. L'ordre des soutenances est fixé en fonction des thèmes de stages (regroupement thématique). Aucune date ne peut être modifiée, sauf demande du maître de stage directement à la scolarité.

* **En cas de confidentialité du rapport et/ou de la soutenance,** il sera demandé à l'entreprise de motiver la/les confidentialité(s) en rédigeant une lettre qui sera à joindre à la fiche d'évaluation qu'elle aura à compléter pour l'étudiant.

* **Soutenances 2008 :**

- mardi 8 juillet 08 : soutenances stages L2 GdE/IUP
- du mercredi 3 au vend. 5 sept. 08 : soutenances stages L3 GdE/IUP
- du lundi 8 au mercr. 10 sept. 08 : soutenances stages M1 Pro
- du lundi 22 au mercr. 24 sept. 08 : soutenances stages M2 Pro

Quelques précisions

- Quand vous avez obtenu la convention, vous devez impérativement la remettre signée par l'entreprise et par vous + photocopie de la carte étudiant **au moins 1 semaine avant le début du stage et au moins 1 mois pour un stage à l'étranger.** C'est le temps requis par votre établissement d'inscription pour la signature finale.

- **Vous ne pouvez partir en stage tant que l'entreprise et vous-même n'êtes pas en possession de la convention signée par les 4 parties.** En générale, les entreprises ne prennent pas le risque de vous accueillir sans convention signée. Si elles prennent ce risque, sachez que c'est également à vous qu'elles le font prendre, car vous n'êtes pas couvert par l'université.

- **un stage peut se prolonger après la soutenance.** Dans ce cas, votre rapport et votre soutenance porteront sur la période effectuée.

- **aucun stage ne peut se prolonger au-delà du 30 sept.** (fin de validité de votre carte étudiant pour l'année en cours).

- **aucun stage ne peut se prolonger au-delà des rentrées des différents parcours et spécialités.** Si les dates ne sont pas encore connues compter mi-sept. pour la licence et le Master.

- **votre stage professionnel peut être interrompu** par un stage de terrain ou une session d'examen ou encore des événements de l'entreprise (vacances). Dans ce cas, si vous connaissez les dates, notez ou faites noter par l'entreprise ces interruptions à la ligne "Aménagement particuliers" dans la convention de stage. Une attestation de présence obligatoire à un stage de terrain ou à des examens vous sera délivrée sur demande.

Des questions dont les réponses ne figurent pas dans ce document ? zarie.rouas@univ-paris-diderot.fr