

Procédure Convention de stage



POUR CREER VOTRE CONVENTION :

Tout stage doit faire l'objet d'une convention. Sans convention, votre stage ne peut commencer et ne sera pas validé.

Etape 1

Avant de démarrer le processus de création de votre convention de stage, munissez-vous des informations listées dans la [fiche de renseignement](#). Une fois ces informations récoltées, vous pourrez entamer la création de votre convention.

Etape 2

Connectez-vous à l'[Espace Carrière](#) avec vos identifiants UM > Convention de stage > Créer une convention.

La capture d'écran montre l'interface de l'IAE Montpellier. Le menu principal est en violet et contient les boutons : OFFRES, CONVENTIONS DE STAGE (surligné), FICHES D'ÉVALUATION et CONTACT. Sous le menu, le titre "Conventions de stage" est visible, avec un bouton "CRÉER UNE CONVENTION" également surligné. En dessous, un tableau est présent :

Année universitaire	Convention	Avenant	Statut	Opé
Aucune convention.				

Etape 3

Complétez les différents onglets puis cliquez sur le bouton *Enregistrer et demander la validation*.

Créer une convention pour l'entreprise : IAE TEST

Vous pouvez à tout moment sauvegarder cette convention en l'état, en attendant de la compléter pour validation auprès de votre enseignant référent.

Le stagiaire / The intern	Encadrement du stagiaire par l'établissement d'enseignement / Supervision of intern by the educational Institution
Organisme d'accueil / Host organization	Enseignant référent* - Choisir une valeur -
Représentant légal / Legal representative	Tuteur école / Academic advisor* - AUCUN(e) -
Le stage / The internship	<input type="checkbox"/> Le tuteur école n'est pas dans la liste ci-dessus
Tuteur de stage / Training supervisor	
Tuteur école / Academic supervisor	← PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET REVENIR PLUS TARD ENREGISTRER ET DEMANDER LA VALIDATION

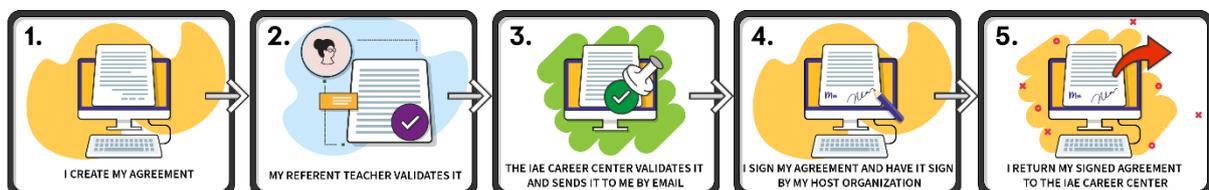
L'impression de votre convention est bloquée. Celle-ci doit dans un premier temps être validée par votre enseignant référent qui recevra un email automatique afin de valider votre convention.

Une fois votre convention validée par votre enseignant référent et par le Pôle Carrière, elle vous sera envoyée par mail pour signature.

Votre convention de stage doit être signée par les trois parties (organisme d'accueil, étudiant et IAE).

La validation administrative de votre stage ne sera effective qu'à partir du moment où un exemplaire signé par les trois parties aura été réceptionné par le Pôle Carrière.

Internship agreement procedure



TO CREATE YOUR INTERNSHIP AGREEMENT :

All internships must be subject to an agreement. Without this agreement, your internship cannot be validated. You cannot begin your internship with a company without an agreement.

Step 1

Before starting the process of creating your agreement, please complete the [information form](#). Once this information has been collected, you can start creating your agreement on the Career center platform.

Step 2

Log in to IAE Career Center platform with your UM login > Internship agreement > Create an agreement.

The screenshot shows the top navigation bar of the IAE Montpellier website. The logo 'IAE MONTPELLIER Ecole Universitaire de Management' is on the left. To the right are four buttons: 'OFFRES', 'CONVENTIONS DE STAGE', 'FICHES D'ÉVALUATION', and 'CONTACT'. The 'CONVENTIONS DE STAGE' button is circled in black. Below the navigation bar, the page title 'Conventions de stage' is displayed. Underneath, there is a button 'CRÉER UNE CONVENTION' which is also circled in black. Below this button is a table with columns: 'Année universitaire', 'Convention', 'Avenant', 'Statut', and 'Opé'. The table content shows 'Aucune convention.'

Step 3

Complete the various tabs, then click on Save and request validation.

Créer une convention pour l'entreprise : IAE TEST

The screenshot shows the 'Créer une convention pour l'entreprise : IAE TEST' form. At the top, a message states: 'Vous pouvez à tout moment sauvegarder cette convention en l'état, en attendant de la compléter pour validation auprès de votre enseignant référent.' Below this is a sidebar with tabs: 'Le stagiaire / The intern', 'Organisme d'accueil / Host organization', 'Représentant légal / Legal representative', 'Le stage / The internship', 'Tuteur de stage / Training supervisor', and 'Tuteur école / Academic supervisor'. The 'Tuteur école / Academic supervisor' tab is selected and circled in black. The main form area contains the following fields: 'Encadrement du stagiaire par l'établissement d'enseignement / Supervision of intern by the educational Institution', 'Enseignant référent*' with a dropdown menu '- Choisir une valeur -', 'Tuteur école / Academic advisor*' with a dropdown menu '- Aucun(e) -', and a checkbox 'Le tuteur école n'est pas dans la liste ci-dessus'. At the bottom left is a '← PRÉCÉDENT' button. At the bottom right are two buttons: 'ENREGISTRER ET REVENIR PLUS TARD' and 'ENREGISTRER ET DEMANDER LA VALIDATION', with the latter being circled in black.

You can not print your agreement. It must first be validated by your IAE tutor (Academic supervisor) who will receive an automatic email from the platform in order to validate your agreement.

Once your agreement has been validated by your tutor and the IAE Career Center, it will be sent to you by email for signature.

Your internship agreement must be signed by each of the three parties (host organisation, student and IAE).

Your internship will only be administratively validated when one copy of the agreement signed by the three parties has been received by the IAE Career Center.