

# Procédure convention de stage dématérialisée pour les stages obligatoires / UEO Stage

**Avant de commencer, merci de lire la totalité de cette procédure.**

## Étape 1 : Après avoir trouvé le lieu de stage, quelles sont les démarches ?

Une fois le lieu de stage trouvé, vous devez consulter les éléments suivants :

- **L'ENT Étudiant** où figurent **toutes** les informations concernant les stages: FAQ Stages (image ci-dessous)
- **Formulaire « informations nécessaires pour créer sa convention de stage »** (à envoyer à la structure si elle ne figure pas dans la base de données). Vous pouvez conserver ce document le temps de créer la convention en ligne.

## Étape 2 : Créer sa convention de stage via son ENT



lien de la page : <https://etudiants.univ-rennes2.fr/formation/stages>

**⚠ important :** Lors de la création de la convention dans l'onglet « STAGE » on vous demande :

- d'indiquer la **durée hebdomadaire** ce qui signifie la durée **par semaine** et non par jour.  
Pour rappel : temps complet = 35h par semaine et plus  
temps partiel = moins de 35h par semaine

Si vous avez des horaires variables : indiquez le nombre d'heures maximum que vous pouvez effectuer dans une semaine.

- d'indiquer le type de stage :
  - **stage obligatoire** : stage prévu dans la maquette sur l'année universitaire en cours
  - **stage d'ouverture** : stage correspondant à l'UEO Stage que vous choisissez lors des inscriptions pédagogiques du second semestre

Également si le **stage se déroule en télétravail** partiel ou complet, vous devez indiquer dans le commentaire sur le temps de travail : stage en télétravail à l'adresse..... (indiquer l'adresse du télétravail).

**Toute erreur sur la convention amènera à une rectification en ligne de votre part et à refaire la totalité de l'étape 3 (ci-dessous (convention + pièces justificatives)) de la procédure.**

### Étape 3 : Les signatures dématérialisées

**/!\ Information très importante :** Tout dossier incomplet ne sera pas traité, nous vous invitons à bien suivre la procédure ci-dessous.

**Nous estimons un délai de traitement de 15 jours ouvrés (hors jours fériés et week-ends), nous vous invitons à anticiper vos démarches afin d'être en possession de votre convention le premier jour de stage.**

**Merci de ne pas effectuer de relance avant la fin de ce délai.**

1. Télécharger la convention en version PDF en cliquant sur imprimer la convention
2. Nommer le PDF de la **convention** tel que : **UFR\_NOM\_Prénom\_numéro de convention**  
UFR = **STAPS / SH** (Sciences Humaines)/ **ALC / SS** (Sciences Sociales) / **Langues/ CIREFE** .  
exemple : **SH\_DUPONT\_Nicolas\_118218**
3. Nommer vos pièces justificatives tel que :
  - pour l'**attestation de responsabilité civile vie privée, scolaire ou extra scolaire** :  
**UFR\_NOM\_Prénom\_RC**
  - pour l'**attestation de droits** téléchargeable sur ameli,fr : **UFR\_NOM\_Prénom\_AD**  
exemple : **SH\_DUPONT\_Nicolas\_RC**
4. Envoyer à partir de votre **adresse mail étudiante**, votre dossier à : [suio-ip-stage@univ-rennes2.fr](mailto:suio-ip-stage@univ-rennes2.fr) dans **un seul et même mail** en indiquant :
  - a) dans l'objet/sujet du mail **UFR\_NOM\_Prénom\_« indiquer votre demande »**  
exemple : **SH\_DUPONT\_Nicolas\_convention pour signature**
  - b) dans le message que vous nous adressez, indiquer les **adresses mails/Noms/Prénoms** des trois signataires suivants:
    - structure d'accueil (représentant légal de la structure ex : Président/e ; directeur/trice ect)
    - tuteur de stage (la personne qui vous encadre sur le lieu de stage)
    - enseignant de rennes 2 (l'enseignant que vous aurez choisi pour vous encadrer ou votre responsable d'année)
    -

**/!\ Attention** le logiciel n'est pas en capacité de détecter les adresses mails erronées, merci de vérifier leur exactitude avant de nous les transmettre.

**N'oubliez pas de rajouter les trois documents en pièces jointes du mail dans des PDF différents (convention, attestation d'assurance et attestation de droits).**

**Lors de la réception de votre dossier complet par le secrétariat des stages, vous recevrez sous quelques jours un mail de la part de « UNIVERSITE RENNES II » vous invitant à signer votre convention, cela déclenchera ainsi le circuit des signatures.**

**/!\ ATTENTION CE MAIL PEUT ARRIVER DANS VOS SPAMS/INDÉSIRABLES**

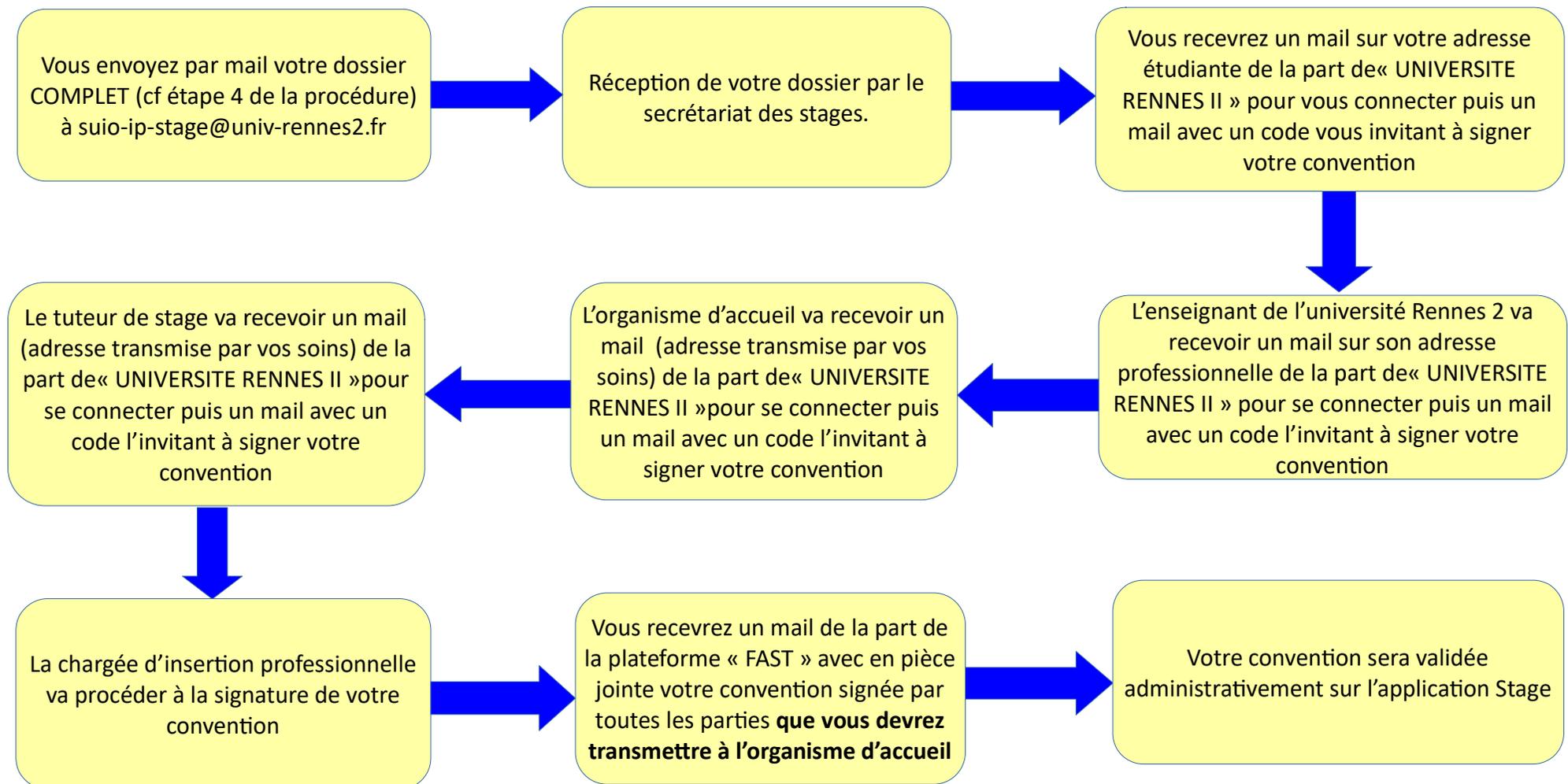
**Une fois signée par toutes les parties vous recevrez un mail de l'application « FAST » avec la convention en pièce jointe à transmettre à votre structure.**

*Pour information, vous avez la possibilité d'éditer une attestation de fin de stage (convention de stage en ligne → onglet impression). Celle-ci sera à faire compléter et signer par votre lieu de stage. Conservez bien ce document.*

# Schéma du circuit de signatures pour les stages obligatoires / UEO Stage

**!/ ATTENTION LES MAILS PEUVENT ARRIVER DANS VOS SPAMS/INDÉSIRABLES**

Délai de traitement de 15 jours ouvrés. Merci de ne pas effectuer de relance avant la fin de ce délai.



**Toute erreur sur la convention amènera à une rectification en ligne de votre part et à refaire la totalité de la procédure à compter de l'envoi du dossier.**