

**ATTENTION!**  
 Procédures particulières pour :  
 Licences TQM / MSH  
 Certificats de professionnalisation  
 Stages sous contrat de travail

Etape 4bis- Mail à l'étudiant si documents manquants ou informations erronées

**ATTENTION!**  
 (\*) **Comptez environ 2 semaines pour le traitement de votre demande de convention**

(\*\*) Le responsable pédagogique valide les missions, mais c'est l'enseignant suiveur qui signe la convention. En l'absence de tuteur, le RP est désigné « en attente » et la convention fera l'objet d'un avenant.

(\*\*\*) La convention est établie sur la période de couverture indiquée par la responsabilité civile. Un avenant de prolongation peut être établi après transmission d'une nouvelle responsabilité civile qui s'étend jusqu'à la fin du stage

Les demandes de convention non datées, non signées et sans le cachet de l'entreprise seront refusées

Etape 1- l'étudiant se connecte sur <https://u3e.univ-lyon3.fr/> et télécharge la demande de convention vierge qu'il complète avec l'entreprise

Etape 2- L'étudiant trouve son enseignant suiveur et fait valider sa demande de convention par son responsable pédagogique\*\*

Etape 3- Dès accord, l'étudiant retourne sur Link'iaelyon/U3e pour saisir sa convention Rubrique « mes conventions » en haut à droite sur son profil et uploade les documents : demande de convention validée, attestation d'assurance en responsabilité civile accidents, couvrant l'intégralité de la période du stage\*\*\*, validation des missions par le responsable pédagogique (demande de convention signée ou mail de validation)

Etape 3bis: Pour les stages à l'étranger = attestation assurance rapatriement, prise en charge des frais médicaux et assistance juridique

L'étudiant reçoit un mail d'information relatif à la prise en charge de son assurance

Etape 4 - Le service des stages reçoit un message automatique, vérifie et valide la convention et la fait signer par le DG de l'iaelyon puis l'envoi par mail à l'étudiant

Etape 5 -L'étudiant imprime sa convention en 3 exemplaires, les signe et fait signer les parties manquantes

Etape 6.1 - L'étudiant scanne la convention

Etape 6.2 – Gestion des originaux papiers

Etape 7 - Retour d'un exemplaire complet scanné en un seul fichier au service des stages:  
[conventiondestage.iaelyon@univ-lyon3.fr](mailto:conventiondestage.iaelyon@univ-lyon3.fr)

1 exemplaire au service des stages pour le service scolarité

1 exemplaire Entreprise

1 exemplaire étudiant À conserver

Etape 8 - Validation finale par le service des stages et envoi de la fiche de suivi de stage à l'étudiant par le secrétariat de scolarité