

# I PRO

## Guide Étudiant

Insertion Professionnelle & Réseau des Diplômés

I PRO : Plateforme de services

L'insertion professionnelle des étudiants est une des priorités de l'Université de la Méditerranée, qui a mis en place cette plateforme d'informations et d'offres de services en ligne, dédiée aux stages et à l'emploi de ses étudiants.

**Services aux étudiants - Hors secteur santé**

- Accéder et postuler aux offres de stage et d'emploi. Suivre ses candidatures
- Demander une autorisation de stage à son responsable pédagogique et rédiger sa convention de stage (Hors ESIL et IUT)

**Services aux recruteurs**

- Déposer des offres de stage et d'emploi
- Suivre l'évolution des candidatures déposées sur la plate-forme
- Consulter le profil d'étudiants et de diplômés de l'université (Cv-thèque)

**Services aux diplômés - EN CONSTRUCTION**

- Consulter des offres d'emploi, suivre vos candidatures
- Déposer des offres de stage et d'emploi
- Activer son réseau (diplômés, étudiants)

**Services aux personnels**

- Gestion des modules : offres et entreprises
- Gestion des autorisations de stages et des conventions de stages (Hors secteur santé - ESIL et IUT)

Recruteur

**Vous possédez déjà un compte utilisateur :**

Login

Mot de passe

Mot de passe oublié

Se connecter

**1ère connexion**

[Vous souhaitez déposer une offre](#)

[Vous souhaitez accéder aux services en ligne](#)

Etudiant, Personnel

**Vous êtes étudiant ou personnel de l'université en exercice :**

[Connectez-vous avec vos identifiants ENT](#)

**Vous êtes enseignant extérieur ou intervenant extérieur à l'université :**

Login

Mot de passe

Mot de passe oublié

Se connecter

Diplômé

**Vous possédez déjà un compte utilisateur :**

A venir

**1ère connexion**

A venir

I PRO

Plate-forme de services numérique pour l'insertion professionnelle des étudiants de l'Université

ACCUEIL INSERTION PROFESSIONNELLE | MENTIONS LÉGALES - CIL - CHARTES UTILISATEUR ET INFORMATIQUE | CONTACTS I PRO ENTREPRISES & PROFESSIONNELS | CONTACTS I PRO ETUDIANTS & PERSONNELS DE L'UNIVERSITÉ |

# Plan du Guide

- Mise en Garde : adresses mail et redirection p3
- Accès à la plateforme IPRO Stage –convention p4
- 1. Le bureau via votre compte ENT p5
- 2. Mon Profil : télécharger ses documents p6
- 3. Votre espace candidat p7
- 4. Rechercher et postuler à une offre p8
- 5. Demander une autorisation de stage p10
  - 5.1 Demande d'autorisation de stage p11
  - 5.2 Demande d'autorisation de stage en lien avec l'envoi d'une candidature via une offre de la plateforme Ipro p12
- 6. Etablir une convention de stage p13
- 7. Récapitulatif des actions dans votre espace candidat p15
- 8. Contacts problèmes techniques p16

# Mise en garde

Toutes les informations concernant les offres, les autorisations de stages, les conventions sont transmises à votre adresse [@etu.univ-amu.fr](mailto:@etu.univ-amu.fr) ».

**Consultez-la régulièrement**

Si vous souhaitez rediriger ces informations vers votre courriel personnel, veuillez effectuer la procédure de redirection à l'adresse suivante :

<http://dud.univ-amu.fr/content/e-bureau-redirection-de-vos-messages>

Dans votre ENT

Soit rubrique **Messagerie** puis **Paramètres**

Soit rubrique **Aide** puis **DUD**

# Accès à IPRO

## 1/ Accès via l'ENT

<https://ent.univ-amu.fr>

Une page intermédiaire d'information vous indique les modalités de consultation des offres et d'établissement de votre convention. En fonction de votre faculté, institut ou école de rattachement vous serez redirigé:

- vers l'application IPRO
- vers l'application PStage
- vers le service de scolarité

## 2/ Accès via le site de l'université / rubrique SUIO

<http://suio.univ-amu.fr>

### Rappel adresses mails :

Toutes les informations concernant IPRO sont transmises via l'adresse mail mise à disposition par l'université [@etu.univ-amu.fr](mailto:@etu.univ-amu.fr)

Procédure dans l'ENT – voir page précédente de ce guide « Mise en garde »

# 1/ Le bureau : via votre connexion ENT

**Mon Bureau :** Vous permet d'accéder aux informations sur votre compte et à l'ensemble des services qui sont mis à votre disposition : accès à des offres de stage & emploi, gérer vos candidatures, remplir vos autorisations de stage et vos conventions, accéder à vos groupes etc.

**Mon Profil :** Vous renseignez votre parcours, vos CV, vos lettres de motivations.

**NB:** Nous vous conseillons de compléter au préalable la rubrique « **Mon profil** » avec plusieurs CV ayant chacun un titre explicite pour le recruteur. Cette fonctionnalité est appelée à évoluer pour que vous puissiez vous constituer de manière réfléchie un véritable portfolio de compétences.

**Mon espace candidat :**  
Permet de rechercher une offre, de suivre ses candidatures et ses conventions de stages, de demander une autorisation de stage

## Fonctionnalités en mode connecté ENT

- Accès à l'ensemble des services qui vous sont dédiés.

The screenshot displays the Aix-Marseille University ENT interface. At the top, the university logo and the text 'Insertion Professionnelle & Réseau des Diplômés' are visible. A navigation menu on the left includes 'MES INFOS', 'Mon Bureau', 'Mon Profil', 'MON ESPACE CANDIDAT', and 'MON RESEAU'. The main content area shows a 'Bonjour' greeting, a 'Mon profil' link, and a section titled 'Les actualités et articles dans vos groupes'. A 'Mes groupes' dropdown menu is open, listing 'Etudiants (ETUDS)', 'Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FSEG)', and 'Master Bq Aff - Ing Aff (B5BAF)'. Red boxes highlight 'Mon Bureau', 'Mon Profil', 'Mes groupes', and 'MON ESPACE CANDIDAT'. Blue arrows point from the text boxes to these elements.

**Mes groupes :** vous indiquent les différents **espaces privés** auxquels vous avez accès. Vous êtes inscrit automatiquement aux groupes dédiés à votre statut d'étudiant et à votre filière (Ex: École de journalisme). Chaque groupe possède un espace privé (actualité, agenda, newsletters, documents.). Vous pouvez appartenir à plusieurs groupes sous condition que votre inscription soit validée par le responsable de groupe. Dans les mois à venir, cette fonctionnalité est appelée à évoluer. A terme, vous pourrez adhérer à des groupes de communauté de votre Université (Ex: groupes associatifs).

## 2 / « Mon profil » : Télécharger ses documents - Cv et lettre de motivation

Télécharger un document ( CV et lettre de motivation ) pour en disposer lors de vos candidatures à une offre de la plateforme IPRO :

Étape 1/

Dans **Mon Profil** cliquez sur l'onglet « **CV/Lettre de motivation** »

Cliquez sur « **Ajouter un CV** » ou « **Ajouter une lettre de motivation** » ou « **Ajouter une photo** »

Étape 2/

« **Parcourir** » pour télécharger votre document .

Puis « **Envoyer** » pour enregistrer votre document

### Visibilité dans la CV-thèque

- Pour faciliter l'accès des utilisateurs à **votre CV**, n'hésitez pas à répéter les mots-clés à l'intérieur de votre CV (activité, fonction, secteur ...) . Les recruteurs effectuent souvent une recherche par mots clés.

- Si vous **ne souhaitez pas rendre visible votre CV** par les autres utilisateurs du réseau ( entreprises, anciens diplômés ) , indiquez- le dans le champ « **Visibilité** », en sélectionnant « **non** ».

**NB: Afin de visualiser votre CV après sa mise en ligne , vous devez rafraîchir la page** (touche F5 de votre clavier)

### Nommer son CV

**NB :** Le nom du CV doit être explicite . A proscrire : CV1 , 2 - *Exemple* : Votre Nom suivi de la fonction mentionnée dans l'offre ou sur votre CV « Valérie Martin - Chargée de mission Environnement »

Informations personnelles **CV / Lettre motivation** Etape 1

**Gestion de vos CVs :**

*Vous n'avez envoyé aucun CV pour l'instant*

[Ajouter un CV](#)

**Gestion de vos Lettres de motivation :**

*Vous n'avez envoyé aucune lettre de motivation pour l'instant*

[Ajouter une lettre de motivation](#)

**Gestion de votre photo :**

*Vous n'avez envoyé aucune photo pour l'instant*

[Ajouter une photo](#)

Ajout d'un document de type CV Etape 2

Nom du document\* :

Description :

Visibilité :

Voulez-vous que ce document soit visible par d'autres utilisateurs de la CV-Thèque ?

Joindre le fichier\* : (formats .pdf et .doc acceptés)

### 3/ Votre Espace Candidat

#### Rechercher une offre

- Recherche via un formulaire des offres.
- Permet de candidater en ligne à une offre déposée depuis la plateforme en utilisant les CV et lettres de motivations enregistrés au niveau de [votre profil](#).

#### NB : Provenances des offres

1. Les entreprises déposent directement des offres sur ce portail ( offres mises en avant par le logo de l'université )
2. Des offres sont fournies par des diffuseurs d'offres spécialisés : iQuesta, Direct Emploi, hobsons, eFinancialcareers ...
3. En bas de page, liens direct vers certains sites : APEC, provence stages

[Accueil](#) > Stage et emploi

## Votre espace Candidat

*Vous n'avez aucune candidature en cours*



[Rechercher une Offre](#)



[Recevoir ses offres par e-mail](#)



[Voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage](#)



[Demander votre autorisation de stage](#)

#### Recevoir ses offres par mail :

créer des alertes mails avec des critères spécifiques afin de recevoir des offres de stages ou d'emplois

#### Demander une autorisation de stage :

Demande en ligne de votre autorisation . Permet d'être averti en temps réel de la validation de vos autorisations et conventions de stage

#### Voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage :

Suivre et conserver un historique de vos candidatures et de vos conventions de stage

#### Rappel : Tout départ en stage doit faire l'objet d'une convention de stage.

Avant d'établir  **votre convention de stage**  assurez-vous :

- 1/ **d'avoir valider avec l'entreprise qui va vous accueillir**, toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre stage.
- 2/ **de connaître le nom de votre responsable pédagogique** en charge de valider la pertinence de votre stage
- 3/ **d'avoir effectuer une demande d'autorisation de stage en ligne** qui sera validée par votre responsable pédagogique
- 4/ **d'avoir finaliser votre convention de stage** : formulaire renseigné par vous et validé par le gestionnaire de conventions, convention signée ( par vous, l'université, et 'entreprise)

## 4/ Rechercher et postuler à une offre

**Votre espace Candidat**

*Vous n'avez aucune candidature en cours*

[Rechercher une Offre](#)

[recevoir ses offres par e-mail](#)

[Voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage](#)

[Demander votre autorisation de stage](#)

---

Rechercher une offre

**Type d'offre**

Cochez les types d'offres qui vous intéressent

EMPLOI

STAGE

**Caractéristiques**

Entrez un ou plusieurs mots clés, séparés par un espace :

Niveau d'études : Indifférent

**Entreprise**

Nom / Raison sociale de l'entreprise :

Secteur d'activité : Indifférent

**Nature du poste**

Secteur / Fonction : Indifférent

Ville :

Pays :

Indifférent

Pays francophones

Pays anglophones

Afghanistan  
Afrique du Sud  
Albanie  
Algérie  
Allemagne

**Lancer la Recherche**

---

**Liste des offres**

[Consulter d'autres offres de l'APEC et Provence-stages](#)

[Consulter les offres archivées](#)

**NB:** Pour accéder un maximum d'offres, lors de votre sélection choisissez un minimum de critères comme **Type d'offre** et **secteur/fonction**. Puis en fonction du résultat de votre recherche, affinez vos critères de sélection.

**NB:** A la suite du tableau récapitulatif des offres, vous pouvez consulter les offres archivées, accéder aux offres de certains sites : Apec, Provence stages

Rechercher une offre dans  **votre espace candidat**,

1/ Cliquez sur **rechercher une offre**.

2 / Sélectionnez vos critères de recherche et **lancer la recherche**

**Règles de recherche sur le formulaire multicritères :**

**1- Recherche simple**

- Pour accéder à un maximum d'offres, effectuer une recherche en sélectionnant un ou deux critères

- Pour une recherche très large, sélectionner uniquement le critère **type d'offre**

**2- Recherche multicritères**

**Les types de champs** ( type d'offres, secteur d'activité, lieu ) sont reliés par des « **et** ».

Par contre à l'intérieur des types de champs, **les multi -sélections sont reliées par des « ou »**.

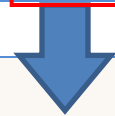
Exemple: Sélection de plusieurs pays.

Je cherche un emploi de la société Anakrys situé en **France ou aux États –Unis**.

Les résultats ne vont lister que les emplois de la société Anakrys **et** situés en France **ou** aux Etats-Unis.



Provenance	Référence	Type	Intitulé	Entreprise	Ville	Date
 Aix-Marseille université		Stage			Marseille	18/03/2011
 Aix-Marseille université		Stage			PARIS	16/04/2011



**Candidater via le site web du recruteur**

[ACCÉDER À LA PAGE DE CANDIDATURE](#)

**Candidature en direct**

Votre adresse e-mail :

Sujet du message :

Votre message au recruteur :

JOINDRE UN CV ET/OU UNE LETTRE DE MOTIVATION

Choisissez un CV :

Choisissez une lettre de motivation :

[Ajouter un CV ou une Lettre de motivation](#)

**Gestion de vos CVs :**

Nom du fichier :	Description	Date d'envoi	Statut :	Options :
CV_Automatique_..._12-04-2011_16:13:24		12/04/2011	Visible	<a href="#">Voir le fichier</a> <a href="#">Editer</a> <a href="#">Supprimer</a>
CV_Automatique_..._20-04-2011_16:57:28		20/04/2011	Visible	<a href="#">Voir le fichier</a> <a href="#">Editer</a> <a href="#">Supprimer</a>

[Ajouter un CV](#)

Suite à votre recherche, un tableau récapitulatif des offres correspondant à vos critères apparaît.

« Voir » permet de visualiser le contenu d'une offre.

L'offre s'ouvre dans une nouvelle fenêtre pour que vous ne perdiez pas la liste des résultats. Rafraîchir la page ( touche F5 de votre clavier)

**Rappel :** Uniquement pour les offres en **provenance de Aix-Marseille université** (logo de l'université , vous pouvez postuler en ligne

- 1/ En bas de la page, cliquez sur « **Candidater à l'offre** »  
Un encart « **Candidature en direct** » apparaît.
- 2/ Après avoir joints un CV et une lettre de motivation  
Vous rédigez le mail d'accompagnement
- 3/ « **Envoyer votre candidature** » : Votre mail est envoyé directement à l'adresse du recruteur.

**NB :** Cette fonction « **Candidater à l'offre** » ne concerne pas les offres de moissonneurs ( Iquesta, direct-emploi... ). Pour ce type d'offre, en cliquant sur le lien dans l'offre, vous sortez de la plateforme IPRO . Vous êtes redirigé vers leur site et vous candidatez directement à l'offre à partir de leur site

Pour les offres en **provenance d' Aix-Marseille université**, vous pouvez sélectionner le Cv et la lettre de motivation parmi les documents de **mon profil** : l'application vous les propose dans un menu déroulant. Si vous n'avez pas de documents enregistrés, l'application vous invite à renseigner votre profil

## 5/ Demander une autorisation de stage

### DEMANDER VOTRE AUTORISATION DE STAGE

Avant de remplir votre **convention** de stage, vous devez demander une **autorisation** de stage auprès de votre responsable pédagogique.

La procédure s'effectue en plusieurs étapes :

- 1) Remplir le formulaire d'**autorisation de stage** en ligne avec les informations demandées.
- 2) Soumettre l'autorisation de stage à la validation de votre Responsable pédagogique.
- 3) Attendre la décision du Responsable pédagogique.
  - 3.1) En cas de demande d'informations complémentaires du responsable pédagogique, vous devrez modifier votre autorisation de stage. N'oubliez pas de lui soumettre à nouveau votre demande d'autorisation de stage pour validation.
  - 3.2) En cas de refus, vous serez informé des raisons par le responsable pédagogique.
- 4) Une fois votre **autorisation de stage** validée par votre responsable pédagogique, vous devez remplir votre **convention de stage en ligne**.
- 5) Soumettre la convention de stage à la validation d'un groupe de gestionnaires de conventions.
- 6) Attendre qu'un gestionnaire de conventions vous contacte pour la signature de votre convention de stage.

### IMPORTANT:

- La demande d'autorisation de stage est obligatoire.

- Tout départ en stage doit faire l'objet d'une convention de stage.

- Les contrats d'apprentissage ne sont pas concernés par cette procédure en ligne.

- Pour toute question : Contactez un responsable de convention dans votre UFR.

- Si votre convention doit être rédigée en anglais : le formulaire est accessible après la validation de votre autorisation de stage. Choix à effectuer dans « compléter sa convention »

Avant de renseigner votre demande d'autorisation de stage, assurez-vous :

**1/ d'avoir validé avec l'entreprise qui va vous accueillir**, toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre stage.

**2/ de connaître le nom de votre responsable pédagogique** en charge de valider la pertinence de votre stage

**CAS 1 : Remplir son autorisation de stage en ayant postulé à une offre extérieure à la plateforme cf. 5.1**

### Votre espace Candidat

- [Rechercher une Offre](#)
- [Recevoir ses offres par e-mail](#)
- [Voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage](#)
- [Demander votre autorisation de stage](#)

Dans  **votre espace candidat**

Cliquez sur **demander une autorisation de stage**

Puis **Demander une autorisation de stage sans tenir compte des candidatures**

**CAS 2 : Remplir son autorisation de stage en lien avec une offre de la plateforme cf. 5.2**

### Votre espace Candidat

#### Vos candidatures

Date de candidature	Référence de l'offre	Type d'offre	Intitulé	Mission	Entreprise	
3 mai 2011	746	Stage				<a href="#">Revoir l'offre</a> <a href="#">Créer une autorisation de stage</a>

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1.

Dans  **votre espace candidat**

Cliquez sur **voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage**

Puis **Créer une autorisation de stage**

## 5.1 Demande d'autorisation de stage

### Rappel début procédure

Dans **votre espace candidat**

Cliquez sur **demandeur une autorisation de stage**

Puis **Demandeur une autorisation de stage sans tenir compte des candidatures**

**Étape 1/ Renseigner les informations destinées au responsable pédagogique** : la mission, les conditions, la nature du stage

**NB:** Vous avez la possibilité de demander plusieurs autorisations de stage. Renseignez-vous sur le nom du responsable pédagogique qui doit valider votre autorisation de stage afin de pouvoir le sélectionner dans le menu déroulant

**Étape 2/ Renseigner les informations relatives à l'entreprise d'accueil et à votre contact dans l'entreprise**

**Rappel:** Si l'entreprise est déjà enregistrée dans la base ( auto complétion + recherche), n'oubliez pas de « **valider** » pour confirmer les informations.

Pour pouvoir modifier votre autorisation de stage avant de l'envoyer pour validation au responsable pédagogique, vous pouvez choisir d'enregistrer un mode « **brouillon** ». Pour cela, il vous suffit de renseigner le dernier champ du formulaire concernant le « **statut** » de la demande.

**Si vous avez enregistré votre autorisation de stage en mode brouillon, cliquer sur « Voir » et ensuite sur « envoyer »**

**NB :** L'application intègre un moteur de recherche entreprise « Kompass » pour vous aider dans la recherche d'information sur l'entreprise .

**Étape 3/ Attendre la validation du responsable pédagogique**

Quand l'autorisation de stage a été validée par votre responsable pédagogique, l'information est indiquée dans **votre espace candidat**

**Rappel :** c'est seulement après la validation de votre **autorisation de stage** que vous devez remplir votre **convention de stage**.

**NB:** Si le responsable pédagogique, vous demande des précisions, le statut « **A améliorer / préciser** » apparaît. Compléter votre autorisation de stage **et soumettez-la**, à nouveau, à votre responsable pédagogique.

Etape 1/2 Etape 1

Description du stage

Intitulé du Stage\* : H/F

Niveau d'études : Indifférent

Secteur / Fonction\* : ----- Vous devez choisir une Fonction -----

Descriptif de la mission\* :

Nature du stage

Type d'offre : Stage

Date de début du contrat : 03 mai 2011

Durée du contrat\* : mois Observations :

Gratification mensuelle brute : € Observations :

Avantages : primes éventuelles, intéressement ... etc

Informations nécessaires pour la création de l'autorisation de stage

Diplôme préparé : Master Banque et affaires

Origine du stage : Contact personnel

Zone géographique : France

Choisir un Responsable pédagogique :

Votre n° de téléphone :

Commentaire si besoin :

Etape suivante Annuler

Etape 2/2 Etape 2

Entreprise et Contact(s) relié(s) à cette autorisation de stage

Rechercher une entreprise :   Orthographe exacte

[Cliquez ici pour créer une entreprise](#)

Localisation du poste

Cochez cette case si la mission se déroule à l'adresse de l'entreprise sélectionnée plus haut

Avant d'enregistrer cette autorisation de stage, veuillez choisir le statut de votre demande de stage

Enregistrer l'autorisation de stage Annuler

## 5.2

# Demande d'autorisation de stage en lien avec l'envoi d'une candidature via une offre de la plateforme Ipro

### Rappel début procédure

Dans [votre espace candidat](#)

Cliquez sur [demander une autorisation de stage à partir d'une offre de la plateforme](#) à laquelle vous avez candidaté

### Étape 1 / Compléter les informations du formulaire

Certaines informations relatives à l'offre et à l'entreprise sont pré-remplies. Néanmoins, vous devez **compléter certains champs** tels que « [Description du stage](#) », vous pouvez également modifier des informations.

Puis [Enregistrer](#) les informations. **Ce n'est pas la fin de la procédure!**

**NB: Vous avez la possibilité de demander plusieurs autorisations de stage.**

Renseignez-vous sur le nom du responsable pédagogique qui doit valider votre autorisation de stage afin de pouvoir le sélectionner dans le menu déroulant

### Étape 2/ Envoyer ou Supprimer

Une fois les informations enregistrées, vous êtes en mode **brouillon**. Vous pouvez laisser l'autorisation en mode **brouillon** en allant à « [Retour à la liste des conventions](#) ». Vous pouvez ainsi la **modifier** et/ou la **compléter** par la suite. Vous pouvez également la **supprimer**.

**Pour faire valider votre autorisation de stage et l'envoyer au responsable pédagogique:** Cliquez sur « [Soumettre cette autorisation de stage à la validation du responsable pédagogique](#) ».

### Étape 3/ Attendre la validation du responsable pédagogique

Quand l'autorisation de stage a été validée par votre responsable pédagogique, l'information est indiquée dans [votre espace candidat](#)

**NB:** Si le responsable vous demande des précisions, le statut « [A améliorer / préciser](#) » apparaît. Compléter votre autorisation de stage et **soumettez-la, à nouveau**, à votre responsable pédagogique.

**Rappel :** c'est seulement après la validation de votre **autorisation de stage** que vous pourrez remplir votre **convention de stage**.

### Votre espace Candidat

### Etape 1

#### Vos candidatures

Date de candidature	Référence de l'offre	Type d'offre	Intitulé	Mission	Entreprise
3 mai 2011	746	Stage			

[Revoir l'offre](#)  
[Créer une autorisation de stage](#)

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1.

### Création/Édition d'une autorisation de stage

### Etape 2

**Vous êtes :** [Nom]

**Diplôme préparé :** Master Banque et affaires

**Veillez choisir un Responsable pédagogique \* :** [Menu déroulant]

**Entreprise :** [Menu déroulant]

**Tuteur de stage \* :** [Menu déroulant] [Ajouter un tuteur de stage](#)

**Zone géographique \* :** France

**Merci de renseigner votre téléphone :** [Champ]

**Intitulé du Stage \* :** [Champ]

**Description précise du sujet du stage \* :** [Champ]

**Commentaire si besoin :** [Champ]

**Date de début de stage \* :** 04 avril 2011

**Date de fin de stage \* :** 04 juillet 2011

Cochez cette case si la mission se déroule à l'adresse de l'entreprise sélectionnée plus haut

[Enregistrer cette demande d'autorisation de stage](#) [Retour à la liste de vos conventions](#)

## 6/ Établir une convention de stage

**RAPPEL:** Vous remplissez votre **convention de stage** en ligne **uniquement après la validation de votre autorisation de stage** par votre responsable pédagogique .

Tout départ en stage doit faire l'objet d'une convention de stage.

### Étape 1/

Dans  **votre espace candidat**

Cliquer sur **Voir toutes les candidatures et suivre vos conventions de stage**

- [Rechercher une Offre](#)
- [Recevoir ses offres par e-mail](#)
- [Voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage](#)
- [Demander votre autorisation de stage](#)

### Étape 2/

Dans la partie **Vos conventions**, cliquez sur **Compléter sa convention**

Vos conventions						
Référence de la convention	Entreprise	Sujet	Statut	Date de création	Dernière modification	Statistiques
41	test entreprise	test3	 <b>En cours d'édition, Convention à compléter</b>	6 octobre 2011	23 novembre 2011	une convention déjà reliée à cette offre <a href="#">Compléter sa convention</a>

**NB :** Une **autorisation de stage** validée par un responsable pédagogique devient une **convention en cours d'édition** .

**Vous devez alors impérativement compléter votre convention**

### Étape 3/

Choisir de renseigner votre convention en français ou en anglais

- Si votre convention doit être rédigée en anglais : choisir **Rédiger ma convention en anglais**

#### Edition de votre convention

Ci vous devez rédiger votre convention en Anglais, cliquez ici

[Rédiger ma convention en Anglais](#)

1/ Renseigner les différents champs de la convention

2/ Cliquer sur **enregistrer cette convention** . Votre convention a le statut de **brouillon** . **Elle est modifiable**.

3/ Après enregistrement , vous êtes redirigé vers  **votre espace candidat**.

**Attention :** Une fois votre convention complétée. **Pour continuer la procédure , vous devez obligatoirement Soumettre votre convention à validation d'un groupe de gestionnaires** .

#### Signataire de la convention en Entreprise

Nom du signataire en Entreprise :	test
Prénom du signataire en Entreprise :	test
Fonction du signataire en Entreprise :	test
Civilité du signataire en Entreprise :	Madame
Adresse 1 :	test
Adresse 2 :	test
Code Postal :	test
Ville :	test
Veuillez sélectionner un Groupe de gestionnaires * : Convention Licence 3 - Aix	

[Enregistrer cette convention](#)  [Retour à la liste de vos conventions](#)

#### Étape 4/

Pour soumettre votre convention à un groupe de gestionnaire

Dans  **votre espace candidat**  rubrique  **vos conventions**

Cliquez sur  **Soumettre ce brouillon de convention à la validation des gestionnaires de convention**

#### Vos conventions

Référence de la convention	Entreprise	Sujet	Statut	Date de création	Dernière modification	Statistiques
2	RTE	Stage auprès de la responsable RH	<b>⚠ Convention en attente d'être soumise à un groupe de gestionnaire</b>	30 janvier 2011	23 novembre 2011	une convention déjà reliée à cette offre <a href="#">Compléter sa convention</a> <b>✓ Soumettre ce brouillon de convention à la validation des gestionnaires de convention</b>

#### Vous souhaitez faire valider cette convention

- Cliquez sur  **Soumettre ce brouillon de convention à la validation des gestionnaires de conventions** .
- La convention a alors le statut  **en attente de validation d'un gestionnaire de convention** .
- Le gestionnaire de convention vous fera parvenir un mail de validation et vous demandera de venir signer la convention.

#### Vous ne souhaitez plus faire valider cette convention

Cliquez sur  **Ne pas donner suite à cette demande**  de convention.

**✓ Soumettre ce brouillon de convention à la validation des gestionnaires de convention**

**🔍 Modifier cette convention**

**⊖ Ne pas donner suite à cette demande**

**✗ Retour à la liste de vos conventions**

## 7/Récapitulatif des actions dans votre espace candidat

### Votre espace Candidat

Dans **votre espace candidat**

Vous conservez un **historique** de vos candidatures, de vos autorisations de stage et de vos conventions de stage. Vous avez ainsi une indication sur les états de validation de vos différentes démarches.

#### Vos candidatures

Date de candidature	Référence de l'offre	Type d'offre	Intitulé	Mission	Entreprise	
3 mai 2011	746	Stage				<a href="#">Revoir l'offre</a> <a href="#">Créer une autorisation de stage</a>

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1.

#### Vos autorisations de stages

Référence de la convention	Entreprise	Sujet	Statut	Date de création	Dernière modification	
58	Anakrys	dgfh	En cours d'édition	11 avril 2011	13 avril 2011	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Voir</a>

#### Vos conventions

Référence de la convention	Entreprise	Sujet	Statut	Date de création	Dernière modification	Statistiques	
57	test	test	En attente de validation d'un gestionnaire de conventions	29 mars 2011	3 mai 2011	une convention déjà reliée à cette offre	<a href="#">Voir</a>

« Vos candidatures » : Liste de toutes les offres auxquelles vous avez postulé

« Vos autorisations de stage » : Liste des autorisations en statut « en cours d'édition » (mode brouillon) et « en attente de validation du responsable pédagogique ». A ce stade vous ne pouvez pas remplir de convention de stage car votre demande n'est pas validée. Lorsque l'autorisation de stage a été validée par le responsable pédagogique, elle apparaît dans Vos conventions avec le statut « en cours d'édition ».

« Vos conventions » : Liste des autorisations validées

### Lexique des statuts

Retrouvez les différents types de statuts que peuvent prendre l'autorisation de stage ou la convention  
**En cours d'édition** : il s'agit d'un mode **brouillon**, vous pouvez **compléter ou modifier** la convention ou l'autorisation de stage.

**Rappel**: Confirmer l'envoi après l'enregistrement des informations en revenant dans **votre espace candidat**

Une **autorisation de stage** validée devient une **convention en cours d'édition**.

Une fois envoyée à un groupe de gestionnaire de convention, la **convention** passe en statut **En attente de validation du gestionnaire de convention**.

S'il s'agit de l'envoi d'une **autorisation de stage**, le statut sera **en attente du responsable pédagogique** apparaît.

**A améliorer / préciser** : en attente de précisions, ni validée ni refusée.

Une fois « **validée** » par un gestionnaire de convention : la convention sera imprimée par le gestionnaire. Vous recevrez un mail automatique de confirmation vous indiquant la procédure à suivre pour la signature de la convention.

## 8 / IPRO Contacts

Pour toute question liée à l'établissement de votre convention merci de vous rapprocher de votre service de scolarité

Contact Ipro : Pour toutes les autres questions ou dysfonctionnements

**Insertion Professionnelle & Réseau des Diplômés**

MES INFOS  
Mon Bureau  
Mon Profil

**MON ESPACE CANDIDAT**

MON RESEAU  
Géolocalisation

**LIENS UTILES**

CONTACT IPRO

Direction des Affaires Générales - service juridique  
Direction des Etudes et de la Vie Etudiante  
Orientation - Insertion professionnelle  
Formations  
UFR, Facultés, Instituts  
Vie étudiante  
Recherche  
Relations Internationales  
Documentation

Vous n'avez aucune candidature en cours

[Rechercher une Offre](#)  
[Recevoir ses offres par e-mail](#)  
[Voir toutes vos candidatures et suivre vos conventions de stage](#)  
[Demander votre autorisation de stage](#)

Un problème technique, une question :  
**IPRO Contact**  
Dans « liens utiles »  
Et en bas de page de l'application

**Contact iPRO**  
Pour toute demande concernant l'utilisation de la plate-forme, les procédures, contactez directement votre correspondant iPro :

Vous êtes...

Étudiant |>  
Professionnel |>  
Personnel AMU |>

ACCUEIL INSERTION PROFESSIONNELLE | MENTIONS LÉGALES - CIL - CHARTES UTILISATEUR ET INFORMATIQUE | CONTACT IPRO | Aix-Marseille université