

## PROCÉDURE ESUPSTAGE

1	RENSEIGNEMENT DE LA NOTICE PRÉPARATOIRE	Celle-ci est disponible sur la page d'accueil d' <b>Esupstage</b> (accessible depuis la tuile « stage » de l'ENT). La notice est soumise à l'enseignant référent (généralement le responsable de filière) qui la signera pour confirmer son accord avec le projet de stage.
2	CRÉATION DE MA CONVENTION	Je clique à gauche sur « créer une convention ». Un écran de consignes apparaît : je me munis des informations demandées puis je clique sur « suivant ».
3	DÉPÔT DE LA NOTICE PRÉPARATOIRE	Je dépose la « notice préparatoire » au secrétariat de scolarité de mon diplôme afin de la faire valider. <b>Attention</b> : ce n'est que lorsque la notice sera validée en ligne par mon gestionnaire de scolarité que je recevrais un mail m'invitant à imprimer mes conventions.
4	ENVOI DE LA CONVENTION PAR MAIL	Je signe la convention en mon nom et la transmets par mail à mon tuteur de stage pour signature.
5	DÉPÔT DE L'EXEMPLAIRE SIGNÉ	Je dépose au secrétariat de ma filière, par mail ou au format papier, l'exemplaire signé avec mon attestation de responsabilité civile de l'année en cours.
6	MAIL DE CONFIRMATION	La scolarité transmet ma convention à mon enseignant référent ainsi qu'au directeur de l'UFR pour validation et signature. Je reçois ensuite un mail du secrétariat de scolarité avec mon exemplaire dûment signé qui devra ensuite être transmis à l'organisme d'accueil.