

FICHE DE VALIDATION

STAGES L3G / L3I / M1 / M2

Version	Modification(s)	Date	Rédacteur
1.0	Version initiale	02/12/2024	Philippe RAMADOUR ANDREOLETTI
1.1	Mise en forme	10/12/2024	Philippe RAMADOUR ANDREOLETTI
1.2	Corrections mineures	23/12/2024	Philippe RAMADOUR ANDREOLETTI

SOMMAIRE

1	À PROPOS DE CETTE FICHE DE VALIDATION	3
1.1	Comment remplir cette fiche ?	3
1.2	Comment retourner cette fiche ?	3
1.3	Et après ?	4
1.4	Les autres documents à prendre en compte	4
2	RENSEIGNEMENTS POUR LA DEMANDE DE VALIDATION	5
2.1	Renseignements concernant le stagiaire	5
2.2	Renseignements sur le stage à valider	6
2.3	Descriptif de la mission à réaliser	7
2.4	Organisme professionnel d'accueil et contacts	9
2.4.1	Renseignements sur l'organisme professionnel d'accueil	9
2.4.2	Renseignements sur le tuteur professionnel	10
2.4.3	Renseignements sur le contact RH	11

1 À propos de cette fiche de validation

Cette fiche de validation a, pour la MAGE, un double intérêt :

- **Le principal intérêt est pédagogique** : il s'agit de veiller à ce que la mission envisagée rentre bien dans le cadre d'un stagiaire en L3G/L3I/M1 MAGE et à ce qu'elle apporte au futur stagiaire des connaissances et/ou des compétences adaptées à sa formation ; il s'agit également de vérifier que l'environnement professionnel soit adéquat pour un bon déroulement du stage réalisé dans le cadre de l'année de formation suivie à la MAGE,
- **L'intérêt secondaire est administratif** : il s'agit de « récolter » les contacts au sein de l'organisme professionnel d'accueil avec lesquels la MAGE sera amenée à échanger des informations pendant le stage ; il s'agit également de vérifier que le stage rentre bien dans le cadre légal.

1.1 Comment remplir cette fiche ?

Cette fiche est à remplir conjointement par le futur stagiaire et son futur tuteur professionnel. Certaines informations peuvent également être apportées par le « contact RH » (ressources humaines).

Les renseignements demandés sont regroupés en « sections » (voire sous-sections). Il est indiqué sous l'intitulé de chacune qui doit la remplir. Cette fiche devra être signée, aux endroits indiqués en bas de page, par le futur alternant et les contacts en entreprise : le tuteur professionnel et le contact RH (le tuteur professionnel pourra bien sûr signer en lieu et place du contact RH si cela est autorisé au sein de l'organisme professionnel d'accueil et si cela est plus pratique/rapide).



Attention aux renseignements et aux formats

Certains renseignements sont indispensables : **ils devront obligatoirement être remplis** (ils sont indiqués en jaune et suivis d'un astérisque). Dans tous les cas, il est important de veiller à l'exactitude des renseignements fournis (qu'ils soient obligatoires ou non).

Il est important également de **respecter les formats demandés** (les données ayant vocation à être transférées automatiquement dans une base de données afin d'éviter des erreurs de double saisie et la perte de temps liée).

1.2 Comment retourner cette fiche ?

Le futur stagiaire retournera par mél à son responsable d'année la présente fiche, une fois remplie. Elle devra être retournée en 2 exemplaires (dans le même mél) :

- **Au format PDF non « aplati »¹, remplie électroniquement, non scannée, éventuellement non-signée** : cette version a vocation à alimenter une base de données,
- **ET au format PDF, remplie électroniquement, signée par toutes les personnes concernées et scannée lisiblement** : c'est cette version qui « fera foi ». Il va de soi que la numérisation devra être réalisée dans l'ordre et dans la bonne orientation (les pages 5 à 11 suffisent).

¹ Cela signifie que les champs doivent toujours être accessibles en modification.

1.3 Et après ?

La validation interviendra usuellement dans un délai de 8 jours après réception de la fiche correctement remplie et envoyée dans les 2 formats demandés ci-dessus. Après examen, 3 cas peuvent se présenter :

- **La mission est validée** : le stagiaire, le tuteur professionnel et le contact RH seront informés par mél de la validation.



Attention au respect de l'entreprise

Demander à faire valider une mission, c'est s'engager auprès d'un organisme professionnel d'accueil. Ainsi, si un étudiant a un stage validé, il est bien sûr hors de question qu'il demande à valider une autre mission, même s'il estime qu'elle est plus « intéressante » pour lui (que ce soit sur le fond ou sur la forme) !!!

- **La mission est « mise en attente »** : il manque des informations ou certaines d'entre elles « ne vont pas ». Celles-ci seront indiquées par mél au futur alternant et/ou à la personne concernée (tuteur professionnel et/ou contact RH) pour fourniture ou rectification. À nouveau, un délai allant jusqu'à 8 jours sera nécessaire pour traiter les retours, c'est pourquoi il est indispensable de prendre soin de bien remplir la fiche de validation dès le début (afin d'éviter de perdre à nouveau du temps, le stage ne pouvant débuter avant sa validation).
- **La mission est refusée** : le cadre et/ou le contenu de la mission ne correspond pas à un étudiant de la formation suivie à la MIAGE. Toutes les parties en seront informées par mél.

1.4 Les autres documents à prendre en compte

Le futur stagiaire devra fournir aux contacts au sein de l'organisme professionnel d'accueil, en même temps que la présente fiche de validation les documents suivants :

- **La fiche Qualiopi de la formation** : elle donne le programme (modules organisés en unités d'enseignements – UE – organisées en blocs de connaissances et de compétences – BCC – et en semestres eux-mêmes organisés en années de formation) de l'année de formation suivie à la MIAGE,
- **Le guide du stagiaire de la MIAGE** : il indique la procédure à suivre ainsi que les principales règles concernant les dates, la durée et la gratification du stage...



Règlementation

Il va de soi que les règles indiquées dans le guide du stagiaire doivent être respectées à la lettre, sans quoi la mission du stage ne pourra pas être validée.

2 Renseignements pour la demande de validation

2.1 Renseignements concernant le stagiaire

Partie à remplir intégralement par le stagiaire

Informations sur le stagiaire

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Civilité*	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Choisir une seule réponse
Prénom*		Initiale en majuscule
NOM*		Tout en majuscules
Date de naissance*		JJ/MM/AAAA
Lieu de naissance*		Tout en majuscules
Nationalité*	<input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> Autre (préciser ci-dessous) :	Choisir une seule réponse et préciser si « Autre » (initiale en majuscule)
Reconnu travailleur handicapé ?*	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Choisir une seule réponse

Coordonnées du stagiaire

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Tél. personnel*		XX.XX.XX.XX.XX
Mél personnel*		xxx@xxx.xxx
Mél AMU*		xxx@xxx.xxx

Adresse postale du stagiaire

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Précision		Étage, escalier, ...
Complément		Entrée, immeuble, ...
Numéro et voie*		N°, type et nom voie
Service postal		BP, TR, TSA, ...
CP et localité*		CP et localité
Pays*		En majuscules



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le stagiaire, dont l'identité est donnée ci-dessus, reconnaît que les renseignements ci-dessus sont exacts.

2.2 Renseignements sur le stage à valider

Origine du stage

À remplir par le stagiaire

Comment le stage a-t-il été trouvé ?*

- ☐ Stage faisant suite à une autre immersion professionnelle précédemment réalisée dans la même entreprise/le même organisme
- ☐ Stage trouvé grâce aux diffusions de la MAGE (indiquer ci-dessous l'intitulé complet)
- ☐ Stage trouvé grâce à des contacts universitaires ou scolaires (autres que la MAGE)
- ☐ Stage trouvé par soi-même
- ☐ Stage trouvé autrement (préciser ci-dessous)

Choisir une seule réponse



Dates et durée, gratification et avantages

Les données indiquées ci-dessous seront celles qui seront indiquées sur la convention de stage. **Elles doivent IMPERATIVEMENT respecter les contraintes réglementaires indiquées dans le guide du stagiaire à la MAGE.**

Dates (incluses) et durée du stage

À remplir par le stagiaire, le tuteur professionnel et/ou le contact RH, d'un commun accord

Date de début*	JJ/MM/AAAA
Date de fin*	JJ/MM/AAAA
Durée du stage*	En semaines

Gratification et avantages

À remplir par le stagiaire, le tuteur professionnel et/ou le contact RH, d'un commun accord

Gratification horaire*	Taux horaire (en €/h)
Avantages en nature	Lister s'il y en a, laisser vide sinon



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le stagiaire (cf. §2.1) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le tuteur professionnel (cf. §2.4.2) ou le contact RH (cf. §2.4.3) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.

2.3 Descriptif de la mission à réaliser

Ce descriptif est important à deux titres :

- Il permet une validation de la mission à un niveau purement pédagogique (Quels seront les apports de la mission pour le stagiaire ? La mission est-elle adaptée à la formation ? ...),
- Il permet au stagiaire et au tuteur professionnel de se mettre d'accord sur les différentes tâches qui seront (dans les grandes lignes) effectuées par le stagiaire sous la responsabilité et le suivi du tuteur professionnel. Chacune des deux parties aura donc une visibilité sur ce qui sera/devra être accompli.

Thèmes du stage à valider

À remplir par le stagiaire, le tuteur professionnel et/ou le contact RH, d'un commun accord

Quels sont les domaines métier principalement impliqués pendant la mission ?*

- ☐ Banque, assurance
- ☐ Gestion, management
- ☐ Finance, économie
- ☐ Marketing, publicité, communication
- ☐ Droit
- ☐ Santé
- ☐ Énergies
- ☐ Technologies
- ☐ Autre (préciser ci-dessous)

Il n'est pas nécessaire de faire une liste exhaustive : indiquer seulement les principaux « domaines » (au moins un).

Quels sont les domaines techniques principalement impliqués pendant la mission ?*

- ☐ Développement
- ☐ Analyse, conception
- ☐ Web, cloud, client/serveur
- ☐ Business intelligence, analyse et fouille de données
- ☐ Gestion de projet
- ☐ SGBD, SI
- ☐ Qualité, recettage, tests
- ☐ Sécurité, sécurité
- ☐ Autre (préciser ci-dessous)

Il n'est pas nécessaire de faire une liste exhaustive : indiquer seulement les principaux « domaines » (au moins un).



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le stagiaire (cf. §2.1) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le tuteur professionnel (cf. §2.4.2) ou le contact RH (cf. §2.4.3) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.

Fiche de validation

Préalable à la convention de stage



Importance du descriptif

Merci de bien vouloir remplir de façon assez complète le descriptif ci-dessous : c'est principalement lui qui va permettre (ou non) la validation pédagogique du stage, il doit donc donner assez d'éléments pour cela.

Descriptif de la mission à valider

À remplir par le stagiaire, le tuteur professionnel et/ou le contact RH, d'un commun accord

Contexte dans lequel se déroulera la mission*

Dans quel cadre ? À quelles fins ? ...

Livrables a priori attendus *

Logiciels, documents, formations réalisées, ...

Logiciels, outils, méthodes, ..., mis en œuvre*

Liste et éventuellement descriptif

Déroulement envisagé de la mission*

Liste et éventuellement descriptif des tâches



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le stagiaire (cf. §2.1) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le tuteur professionnel (cf. §2.4.2) ou le contact RH (cf. §2.4.3) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.

L3G / L3I / M1 / M2

Stage

2.4 Organisme professionnel d'accueil et contacts

2.4.1 Renseignements sur l'organisme professionnel d'accueil

Partie à remplir intégralement par le stagiaire et/ou le tuteur professionnel et/ou le contact RH

Identification de l'organisme professionnel d'accueil du stage		
<i>Toute modification ultérieure devra faire l'objet d'un avenant à la convention de stage à transmettre, par l'organisme professionnel d'accueil, en 3 exemplaires originaux au service des stages. Cet avenant est également à transmettre, par le stagiaire, par mél (scan PDF) au responsable pédagogique.</i>		
Raison sociale*		<i>Tout en majuscules</i>
Type d'organisation	<input type="checkbox"/> Structure privée <input type="checkbox"/> Structure publique	<i>Choisir une seule réponse</i>
Secteur(s) d'activité(s)*		<i>Principaux secteurs d'activités</i>
Taille de l'organisation*	<input type="checkbox"/> Pas de salarié (micro-entreprise) <input type="checkbox"/> Moins de 20 salariés (TPE) <input type="checkbox"/> De 20 à 499 salariés (PME) <input type="checkbox"/> 500 salariés ou plus (grande entreprise)	<i>Choisir une seule réponse</i>
Numéro SIRET		<i>14 chiffres</i>
Code NAF		<i>3 à 5 lettres/chiffres</i>

<input checked="" type="checkbox"/>	En cochant la case ci-devant et en signant ci-après* , le stagiaire (cf. §2.1) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.	
<input checked="" type="checkbox"/>	En cochant la case ci-devant et en signant ci-après* , le tuteur professionnel (cf. §2.4.2) ou le contact RH (cf. §2.4.3) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.	

Fiche de validation

Préalable à la convention de stage

2.4.2 Renseignements sur le tuteur professionnel

Partie à remplir intégralement par le tuteur professionnel et/ou le contact RH

Informations sur le tuteur professionnel

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Civilité*	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Choisir une seule réponse
Prénom*		Initiale en majuscule
NOM*		Tout en majuscules

Coordonnées du tuteur professionnel

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Tél. professionnel*		XX.XX.XX.XX.XX
Mél professionnel*		xxx@xxx.xxx

Emploi du tuteur professionnel

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Service	
Fonction*	

Adresse postale professionnelle du tuteur professionnel

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Raison sociale*		De l'organisme
Précision		Étage, escalier, ...
Complément		Entrée, immeuble, ...
Numéro et voie*		N°, type et nom voie
Service postal		BP, TR, TSA, ...
CP et localité*		CP et localité
Pays*		En majuscules



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le stagiaire (cf. §2.1) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.



En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le tuteur professionnel (cf. §2.4.2) ou le contact RH (cf. §2.4.3) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.

L3G / L3I / M1 / M2

Stage

2.4.3 Renseignements sur le contact RH

Partie à remplir intégralement par le tuteur professionnel et/ou le contact RH



Rôle du contact RH

Le « contact RH » est la personne à contacter pour la gestion administrative de la convention de stage : la MAGE AIX-MARSEILLE pourra éventuellement contacter cette personne pour la résolution de tout problème lié à la convention associée à la présente mission.

Informations sur le contact RH

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Civilité*	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	Choisir une seule réponse
Prénom*		Initiale en majuscule
NOM*		Tout en majuscules

Coordonnées du contact RH

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Tél. professionnel*		XX.XX.XX.XX.XX
Mél professionnel*		xxx@xxx.xxx

Emploi du contact RH

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Service	
Fonction*	

Adresse postale professionnelle du contact RH

Toute modification ultérieure devra être signalée au responsable pédagogique

Raison sociale*		De l'organisme
Précision		Étage, escalier, ...
Complément		Entrée, immeuble, ...
Numéro et voie*		N°, type et nom voie
Service postal		BP, TR, TSA, ...
CP et localité*		CP et localité
Pays*		En majuscules

<input checked="" type="checkbox"/>	En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le stagiaire (cf. §2.1) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.	
<input checked="" type="checkbox"/>	En cochant la case ci-devant et en signant ci-après*, le tuteur professionnel (cf. §2.4.2) ou le contact RH (cf. §2.4.3) reconnaît être d'accord avec les renseignements ci-dessus.	