

Les Conventions de Stage en Entreprise sont constituées de 3 pages.

Leur objectif est de :

1. Fixer les **règles** de fonctionnement entre l'IPREC, l'Entreprise et le Stagiaire
2. Délimiter les **activités proposées** au stagiaire en cohérence avec la formation reçue (Annexe n°1)
3. Préciser les **dates** de début et de fin du stage ainsi que la durée

Le suivi de la Convention est sous la **responsabilité** du stagiaire.

[AVANT LE STAGE]

Avant de commencer votre stage, il est nécessaire de vous assurer que **votre convention est complétée et signée** par le responsable de la société ou du service qui vous accueille :

1. Faire indiquer le nom du tuteur, et ses coordonnées (mail et téléphone)
2. Faire cocher les activités proposées au stagiaire durant son stage (Annexe n°1 en page 3)
3. Faire signer par le responsable de l'entreprise et apposer le cachet de celle-ci, les pages correspondantes par les trois parties (Entreprise, Stagiaire et Centre), pour les trois exemplaires
4. Vérifier que toutes les informations demandées sont bien renseignées et exactes dans la mesure du possible. Ne pas hésiter à revenir vers l'entreprise en cas de doute.

L'annexe n°1 fixe les tâches prévisionnelles confiées au stagiaire de l'IPREC :

Prenez-en connaissance et assurez-vous, tout au long du stage que les activités cochées sont bien abordées. N'hésitez pas à contacter l'IPREC si des écarts, des non-respects ou des tâches qui ne correspondraient pas à votre niveau vous seraient demandées afin que nous réglions ensemble ce différent.

Seuls, les **originaux** sont acceptés pour valider et compléter le dossier du stagiaire.

[PENDANT LE STAGE]

Chaque semaine, la copie de **l'émargement hebdomadaire**, signée quotidiennement par le stagiaire puis contresignée par semaine par le responsable du stage (tuteur) et portant le cachet de l'entreprise doit être adressée **chaque Vendredi** à l'IPREC. Ce scan doit être envoyé par mail **au service administratif** à l'adresse : **administratif@iprec.fr**

[APRES LE STAGE]

A l'issue du stage, vous devez impérativement fournir :

1. L'original de la **feuille d'émargement** dûment remplie pendant le stage
2. L'original de **l'attestation de fin de stage pratique**, établie par l'entreprise sur papier en-tête de la société, portant la signature du responsable et cachet de l'entreprise et mentionnant le nom du stagiaire ainsi que les dates du stage.

Ex. : Je, soussigné M. XXX représentant la société YYY, domiciliée [adresse], atteste par la présente que M. ZZZ a effectué un stage pratique dans notre entreprise du 00/00/0000 au 00/00/0000 inclus, dans le cadre de sa formation de « Technicien(ne) Informatique Système et Réseau » ou « Administrateur (trice) Systèmes, Réseau et Sécurité » à l'IPREC.

Le Service administratif est là pour vous aider en apportant son support. Vous l'aiderez aussi, en respectant scrupuleusement ces consignes.

Merci !