

Stage non obligatoire

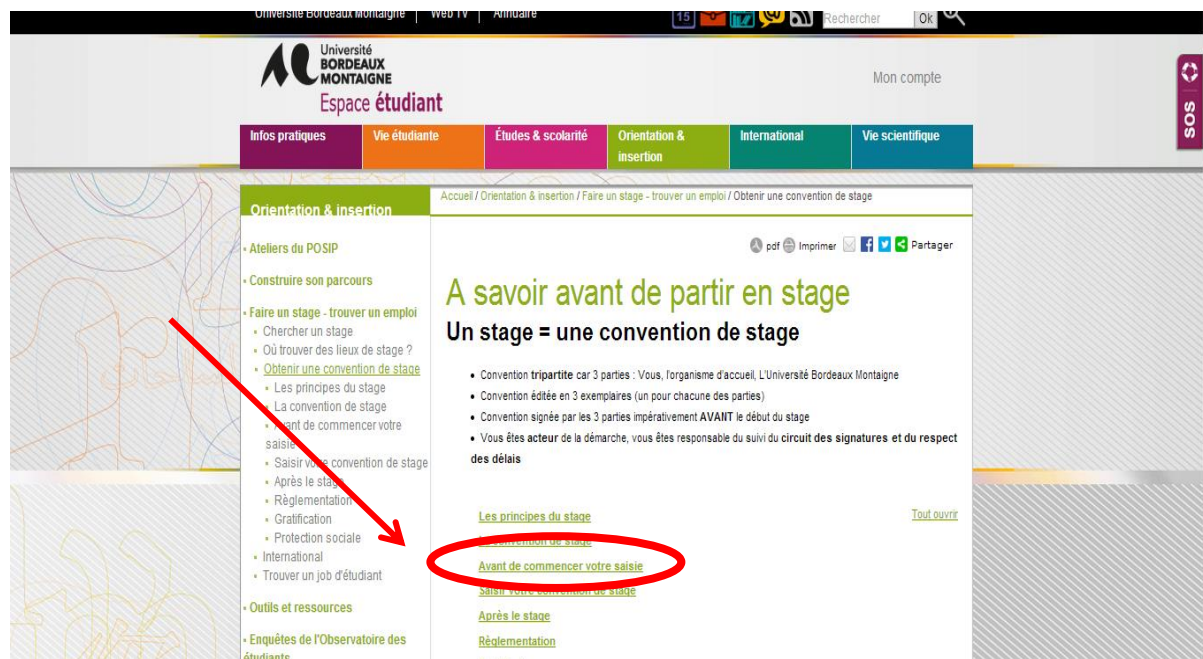
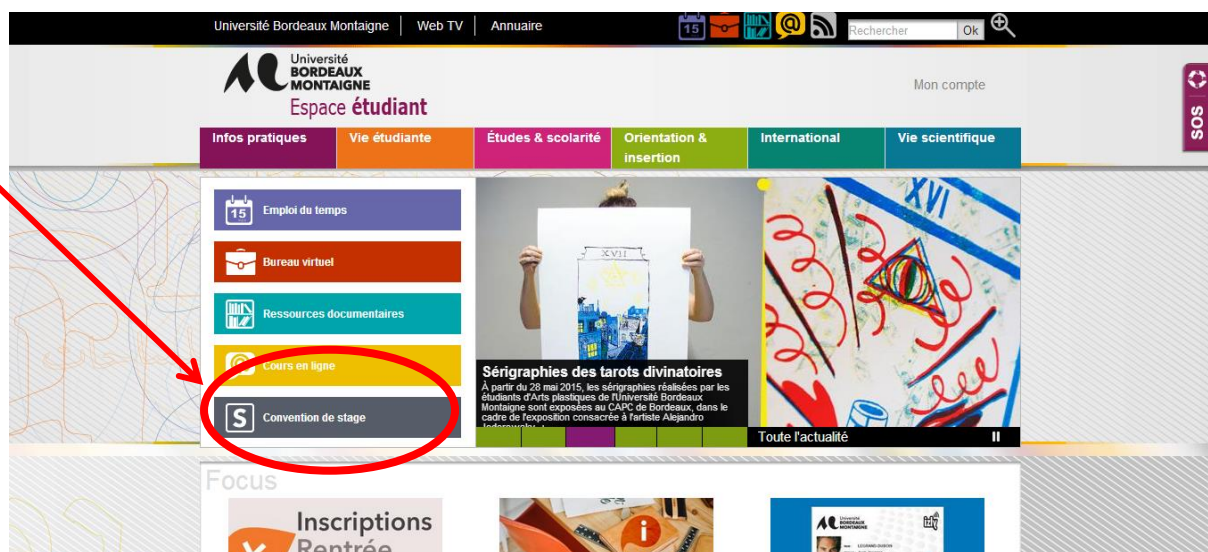
Université Bordeaux Montaigne
DOSIP
Esplanade des Antilles Pessac
05 57 12 62 10

Contenu

Connexion sur la plateforme – Prise en main	2
Informations générales sur votre compte – « Mon tableau de bord »	4
ETAPE 1 . Saisir une demande de convention.....	7
Informations sur l’organisme hôte de stage.....	9
Modalités du stage (avec précisions en cas de télétravail)	11
Enregistrement et envoi	13
Informations sur l’organisme d’accueil (avec précisions en cas de télétravail)	15
Modalités d’évaluation	18
ETAPE 2. Validation de la convention par le gestionnaire administratif	20
ETAPE 3. Suivi de la convention	20
APRES LE STAGE - Evaluation de votre stage en ligne	21

Connexion sur la plateforme – Prise en main

Vous pouvez accéder à votre compte via l'espace étudiant / Onglet « **Convention de stage** »



Vous devez lire la rubrique « **Avant de commencer votre saisie** ». Elle contient les informations préalables et liste les documents nécessaires à la saisie.

Puis cliquer sur « **Saisir votre convention de stage** »

Sur cette page, vous pourrez accéder à un tutoriel, un mode d'emploi, et l'aide technique en ligne

The screenshot shows the 'Saisir votre convention de stage' page. The left sidebar contains a menu with 'Saisir votre convention de stage' highlighted. The main content area has a heading 'Saisie de votre convention de stage' and a list of links: 'Les principes du stage', 'La convention de stage', and 'Avant de commencer votre saisie'. Below this, there is a section for 'Stage volontaire' with a 'procédure' link circled in red. The page also includes a 'Dates à respecter' section and a 'SOS Essor' button.

Vous pouvez également directement vous connecter à l'adresse suivante :

<http://essor.u-bordeaux-montaigne.fr/index.php/fr/>

The screenshot shows the 'essor.u-bordeaux-montaigne.fr/index.php/fr/' website. The page has a header with the logos of 'Université BORDEAUX MONTAIGNE' and 'essor'. Below the logos, there are two main sections: 'ÉTUDIANTS' and 'ENTREPRISES'. Each section has three links: 'Connexion', 'Inscription', and 'En savoir +'. Below these sections is a large photograph of a modern building with a red facade and a group of people sitting on a bench. At the bottom of the page, there is a footer with links: 'Accueil', 'Documentation', 'Charte et mentions légales de l'université Bordeaux Montaigne', 'Plan du Site', and 'Connexion membres du personnel - rc-2015-02-27'.

Vous vous connectez à l'aide de vos identifiant et mot de passe étudiant.


Informations générales sur votre compte – « Mon tableau de bord »




The screenshot shows the 'Mon bureau' (My dashboard) page. At the top, there are logos for 'Université BORDEAUX MONTAIGNE' and 'essor' (Emploi Suivi Stage Orientation Réseau). The user is identified as 'MMCCJJ ELISE'. A navigation bar contains three tabs: 'Mon bureau' (highlighted with a red circle), 'Mon profil', and 'Mes conventions de stages'. The main content area is titled 'MON BUREAU' and contains two sections: 'MMCCJJ ELISE' with a link 'Accéder à mon profil', and 'CONVENTIONS DE STAGE' with the text 'Vous avez 1 convention à compléter' and a link 'Mes conventions de stages'. A red text overlay at the bottom of the screenshot reads: '1er onglet: bureau, pour accéder à la saisie de la convention'.




The screenshot shows the 'Mon profil' (My profile) page. The navigation bar now has 'Mon profil' highlighted with a red circle. The main content area is titled 'MON PROFIL' and contains two sections: 'Mon compte' (with a description: 'Identité, coordonnées et paramètres de connexion de votre compte utilisateur.') and 'Mes groupes' (with a description: 'Ensemble des groupes auxquels vous êtes inscrits et moteur de recherche de groupes publics.'). A red text overlay at the bottom of the screenshot reads: '2eme onglet: mon profil, pour accéder à "Mon compte" et "Mes groupes"'. The footer contains links: 'Accueil', 'Documentation', 'Charte et mentions légales de l'université Bordeaux Montaigne', 'Plan du Site', and 'Connexion membres du personnel - rc-2015-02-16'.



MMCCJJ ELISE






Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau

Mon profil

Mes conventions de stages

MON COMPTE - MMCCJJ ELISE



MON IDENTITE

Civilité

Madame

Nom

MMCCJJ

Prénom(s)

ELISE


Date de naissance

03/11/1990


Email principal

elise.mmccjj@etu.u-bordeaux3.fr


Email Secondaire




Dans "Mon compte" vous pouvez vérifier votre identité, date de naissance et adresse mail. mais vous ne pouvez pas modifier. Pour toutes modifications, contactez la scolarité centrale



MMCCJJ ELISE






Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau

Mon profil

Mes conventions de stages

MES GROUPES



MES GROUPES

Nom du Groupe

> 2ème année Master Design

Membre simple entre 17/02/2015 et aujourd'hui

> Etudiants

Membre simple entre 03/11/2014 et aujourd'hui

RECHERCHER UN GROUPE

Rechercher

Aucun résultat

Dans "Mes groupes" vous pouvez vérifier à quels groupes vous êtes affecté

5

essor.u-bordeaux-montaigne.fr/index.php/fr/espaceMembre/bureau

Rechercher

Université BORDEAUX MONTAIGNE

MMCCJJ ELISE

essor
Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil **Mes conventions de stages**

MON BUREAU

MMCCJJ ELISE

Accéder à mon profil

CONVENTIONS DE STAGE

Vous avez 1 convention à compléter

Mes conventions de stages

+ Ajouter un widget

Accueil

jei - rc-2015-02-16

Vous pouvez accéder au module de saisie et de suivi des conventions en cliquant sur "Mes conventions de stage" depuis l'onglet "Mon bureau ou en cliquant sur l'onglet "Mes conventions de stage"

ETAPE 1 . Saisir une demande de convention

Université BORDEAUX MONTAGNE MMCCJJ ELISE essor Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stages

Accédez ici à la saisie de la convention

CONVENTIONS DE STAGES

DEMANDE DE CONVENTION

Demandes de stage à l'enseignant responsable et suivi de son état

FICHES NAVETTE

Afficher 10 éléments Rechercher :

Date de début du stage	Stage Obligatoire	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
24/03/2015	Oui	MMCCJJ ELISE	France 2	Soumise au tuteur pédagogique le 16/02/2015	Historique Voir

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précédent 1 Suivant

Vous suivez les différentes étapes de validation dans la colonne "Etat"

CONVENTIONS

Afficher 10 éléments Rechercher :

Date de début du stage	Stage Obligatoire	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
24/11/2014	Oui	MMCCJJ ELISE	Musée du Louvre	Convention Transmise au président	Historique Avenants : 0 Voir
24/11/2014	Non	MMCCJJ ELISE	oasis		Historique Voir

Université BORDEAUX MONTAGNE MANCIET GANAELLE essor Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stage

CONVENTIONS DE STAGE

DEMANDE DE CONVENTION

DEMANDE DE CONVENTION

Cliquez sur demande de convention pour saisir une demande

Université BORDEAUX MONTAGNE MANCIET GANAELLE essor Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stage

DEMANDE DE CONVENTION

Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires

1 TYPE DE STAGE

Stage* ☐ Obligatoire (fiche navette validée par un responsable pédagogique)
☒ Orientation Professionnelle (Pas de fiche navette)
 * ☐ Formation INITIALE
☐ FORMATION CONTINUE - Salaré
☐ FORMATION CONTINUE - formation professionnelle - non salaré

2 STAGIAIRE

Nom MANCIET Prénom GANAELLE
 Numéro étudiant 313258
 Adresse 35 rue Frière Appartement 4 33000 BORDEAUX
 Tél : 0778050585 Email : ganaelle.manciet@etu.u-bordeaux-montagne.fr
 Diplôme préparé : Licence 3 Anglais-Espagnol (2017-2018)
 Rechercher un organisme d'accueil *

3 ☐ J'ai bien vérifié l'ensemble de mes données personnelles. Si des modifications sont nécessaires, je contacte la scolarité

1 Vous devez sélectionner stage « **orientation** ». Celui-ci active automatiquement votre saisie en formation initiale. Ce stage n'est pas soumis à évaluation pédagogique, ni créditeur d'ECTS.

2 Votre identité, votre année d'inscription ainsi que l'adresse mail à laquelle vous recevrez les informations de suivi de la convention sont insérées automatiquement. Les informations concernant le suivi de votre demande de convention vous seront adressées à l'adresse étudiante :

« *prénom.nom@etu.u-bordeaux-montaigne.fr* »

NB : En cas de double cursus vous devez sélectionner la formation concernée par le stage

3 Avant de continuer votre saisie, vous devez vérifier si l'ensemble des informations vous concernant dans la rubrique « Stagiaire » est correct. Vous devez cocher la case correspondante. Si vous relevez des erreurs ou des modifications à effectuer, vous devez vous rapprocher de la scolarité centrale (bureau des Licences ou bureau des Masters) afin de demander des modifications.

Informations sur l'organisme hôte de stage

Université BORDEAUX MONTAIGNE

MMCCJJ ELISE

essor
Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stages

DEMANDE DE CONVENTION

Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires

TYPE DE STAGE

Stage* ☒ Obligatoire (Fiche navette validée par un responsable pédagogique)
☐ Orientation Professionnelle (Pas de fiche navette)

* ☐ Formation INITIALE
☐ FORMATION CONTINUE - Salarié
☐ FORMATION CONTINUE - formation professionnelle - non salarié

STAGIAIRE

Nom MMCCJJ Prénom ELISE
Numéro étudiant 318288
Adresse 2 route des vins 33000 BORDEAUX
Tél :
Email : else.mmccjj@etu.u-bordeaux3.fr
Diplôme préparé 2ème année Master Design

Rechercher un Organisme d'accueil* The grand budapest hotel
Aucune entreprise correspondante.
Cliquez ici pour en créer une.

MODALITÉS DU STAGE

Date de début * Date de fin *
Déroulement du stage (préciser jours travaillés si stage fractionné ou filé)

Dans le champ « Rechercher un organisme d'accueil », tapez le nom de l'organisme hôte de stage.

Automatiquement, la plateforme vous proposera un organisme déjà renseigné sous ce nom.

- S'il s'agit du même organisme pour votre lieu de stage, cliquez dessus. Vous devrez ensuite vérifier le nom du tuteur de l'organisme d'accueil pré-rempli, et le modifier si besoin.
- Si votre organisme ne figure pas dans la liste proposée, un cadre orange apparaît, cliquez dessus pour saisir les informations relatives à votre organisme d'accueil. **Attention**, ce cadre orange apparaît parfois tout en bas d'une longue liste d'organismes proposés, vous devez donc **dérouler toute la liste** avant de pouvoir cliquer sur le cadre orange vous permettant d'accéder à la création du nom de votre organisme d'accueil.

Attention, ce clic est **obligatoire** pour renseigner un nouveau nom d'organisme, sinon, votre demande de convention ne pourra pas être finalisée, lorsque vous soumettrez votre demande, un message d'erreur « Vous devez renseigner un organisme d'accueil » s'affichera.

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou Raison Sociale * Statut * Entreprise privée : Grande ou Très Grande Entreprise > 500 salariés

Secteur d'activité * Métiers du livre (édition, bibliothèque, librairie)

Adresse *

Code postal * Ville *

Pays * France

Téléphone * Télécopie

- 1 Statut : Privé, public, associatif... Sélectionnez le statut dans le menu déroulant
- 2 Secteur d'activité : sélectionnez le secteur d'activité dans le menu déroulant.

ORGANISME D'ACCUEIL

Raison sociale * Statut * Fonction publique territoriale

Secteur d'activité * Gestion du patrimoine, archives, gestion de projet culturel, médiation culturelle

Adresse *

Code postal * Ville *

Pays * France

Téléphone * Télécopie

Cette entreprise ne correspond pas à mon stage

LISTE DES TUTEURS DISPONIBLES POUR CET ORGANISME D'ACCUEIL :

Si vous ne trouvez pas les coordonnées de votre tuteur entreprise dans cette liste renseignez les coordonnées de votre tuteur entreprise

TUTEUR ENTREPRISE

Civilité * Sélectionnez...

Nom * Prénom *

Adresse * Fonction *

Code postal * Ville *

Pays * Sélectionnez...

Téléphone * Télécopie

Email *

MODALITÉS DU STAGE

Date de début * Date de fin *

Déroulement du stage (préciser jours travaillés si stage fractionné ou filé)

0 / 150

Nombre d'heures hebdomadaires / ou totales si horaires irréguliers *

Activités confiées au stagiaire *

n / son

RECETTE LOT 1

- 3 Email du tuteur dans l'organisme d'accueil : **Attention !** Il s'agit de l'adresse **professionnelle** de votre tuteur, au sein de l'organisme d'accueil. C'est à cette adresse que les conventions seront envoyées, renseignez cette rubrique avec soin.

Modalités du stage

The screenshot shows the 'Modalités du stage' form with the following elements and annotations:

- 1** Points to the 'Date de début' field.
- 2** Points to the 'Déroulement du stage' field.
- 3** Points to the 'Nombre d'heures hebdomadaires' field.
- 4** Points to the 'Activités confiées au stagiaire' field.
- 5** Points to the 'Compétences à acquérir ou à développer' field.
- 6** Points to the 'Modalités d'encadrement' field.

The form includes a calendar for date selection and buttons for 'Annuler', 'Enregistrer en brouillon', and 'Envoyer'.

1 Dates de début et de fin de stage : Sélectionnez la date en cliquant sur le rectangle situé après le champ, cliquez sur une date dans le calendrier. **Attention** : aucune saisie possible moins de 8 jours avant la date de début du stage.

2 Déroulement du stage : Champ facultatif, à remplir dans le cas où votre stage comporte un emploi du temps irrégulier. Il est conseillé de préciser dans ce cas les jours de présence, horaires... **S'il est prévu que votre stage se déroule totalement ou partiellement en télétravail, vous le mentionnez ici « stage en télétravail total » ou « stage en télétravail partiel »**

This detailed view shows the 'Modalités du stage' form with the following data:

- Date de début ***: 23/10/2020
- Date de fin ***: 29/10/2020
- Déroulement du stage (préciser jours travaillés si stage fractionné ou filé)**: Télétravail partiel (highlighted with a blue circle)
- Nombre d'heures hebdomadaires / ou totales si horaires irréguliers ***: 35
- Activités confiées au stagiaire ***: activités confiées, exemple

3 Nombre d'heures : Renseignez le nombre d'heures de présence dans l'organisme d'accueil.

4 Activités confiées : Indiquez vos missions durant le stage, vos activités au quotidien, qui sont négociées avec l'organisme et votre enseignant référent. Cette rubrique est la base de cet engagement entre les trois parties de la convention. Vous pourrez vous y référer après signature des trois parties, en cours de stage, si les activités réellement confiées diffèrent de ce qui a été préalablement conclu.

5 Compétences : Précisez ce que vous envisagez d'apprendre.

6 Commentaires de l'étudiant : Champ facultatif : les informations saisies dans ce champ n'apparaîtront pas dans la convention. Utilisez ce champ si vous souhaitez communiquer une information particulière à la personne qui validera la convention

Exemple

MODALITÉS DU STAGE

Date de début * 26/02/2015 Date de fin * 27/03/2015

Déroulement du stage (préciser jours travaillés si stage fractionné ou filé)
0 / 249

Nombre d'heures hebdomadaires / ou totales si horaires irréguliers * 35

Activités confiées aux Stagiaires *
67 / 150
Accueil et orientation du public
Gestion du standard et du planning

Compétences à acquérir ou à développer *
231 / 249
Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
Utilisation de logiciels de réservation
Utilisation de logiciel de facturation hôtelière
Chiffrage/calcul de coût
Techniques de vente
Techniques de planification

Modalités d'encadrement *
41 / 50
Contacts téléphoniques entre les tuteurs.

Commentaires de l'étudiant

Enregistrement et envoi

Compétences à acquérir ou à développer *
249 / 249
hoqioe ejox ououoz ououer pue juououe uouoe hoee
hoe hpqztiez hioeie hioupr puur poiuex
ouuotthoi ihiozhetoï hyiseize iozeiooyzio
zhoizhohoz hezhoei erziuzeuze ueruliez zeuezuex
euue ueuue ueuue euue ueu uue ueuue uuuu uue
uuue uuuu uuuue uu

Modalités d'encadrement *
50 / 50
iuzeeziau ieurzeaur jazru ozriau riuiazz iriaura i

Vous pouvez enregistrer en brouillon et reprendre la saisie plus tard, mais il faut quand même renseigner tous les champs

Annuler Enregistrer en brouillon Envoyer

MODALITÉS DU STAGE

Date de début * 20/09/2018 Date de fin * 20/09/2018

Déroulement du stage (préciser jours travaillés si stage fractionné ou filé) 1 / 150

Nombre d'heures hebdomadaires / ou totales si horaires irréguliers * 45

Activités confiées au stagiaire * 4 / 1000

Compétences à acquérir ou à développer * 5 / 500

Modalités d'encadrement * courrier électronique

Commentaires de l'étudiant

Annuler Enregistrer en brouillon **Envoyer**

Pour continuer votre demande, vous devez cliquer sur « **Envoyer** ». Une fois que vous avez cliqué sur « **Envoyer** », vous accédez à la deuxième page de saisie. Il vous reste les informations administratives à renseigner pour que votre convention de stage soit créée.

Université BORDEAUX MONTAIGNE HHGRR LAURENT essor Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stage

CONVENTION DE STAGE

Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires

TYPE DE STAGE

Type de stage Obligatoire (Fiche navette validée par un responsable pédagogique)

STAGIAIRE

Nom	HHGRR	Prénom	LAURENT
Adresse	18 route des lacs 33470 GUJAN-MESTRAS		
Tél		Email	laurent.hhgrr@etu.u-bordeaux3.fr
Diplôme préparé	Licence 3 LLCER Anglais		
Numéro étudiant	318289		

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou Raison Sociale		Statut	Entreprise privée : Grande ou Très Grande Entreprise > 500 salariés
Secteur d'activité	Métiers du livre (édition, bibliothèque, librairie)		
Adresse			
Code postal	75016	Ville	Paris
Pays	France		
Téléphone	0202020202	Télécopie	

Informations sur l'organisme d'accueil

TUTEUR ENTREPRISE

Nom	Tournesol	Prénom	Tryphon
Adresse	22 rue de la paix	Fonction	Savant
Code postal	75016	Ville	Paris
Pays	France		
Téléphone	0101010101	Télécopie	
Email	geraldine.got@u-bordeaux-montaigne.fr		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ORGANISME :

Représentant de l'organisme d'accueil (nom et prénom du signataire de la convention) *	NOM Prénom
Qualité du représentant * (ex: directeur, responsable administratif)	
Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme d'accueil)	Adresse Code Postal Ville Pays
Nom du service dans lequel le stage sera effectué*	

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ORGANISME d'accueil:

Le Représentant de l'organisme d'accueil correspond au dirigeant de la structure. (Responsable moral de la structure). Ce n'est pas le Responsable du service dans lequel vous allez réaliser votre stage, sauf s'il est Directeur de l'organisme également (structures de petite taille).

Attention : pour les stages en Laboratoire au sein de notre établissement Université Bordeaux Montaigne, seuls certains Responsables de laboratoire ont la délégation de signature de la Présidence de l'Université. Renseignez-vous auprès de votre bureau gestionnaire des stages.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ORGANISME :

Représentant de l'organisme d'accueil (nom et prénom du signataire de la convention) *	NOM test Prénom essai
Qualité du représentant *	responsable
Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme d'accueil)	Adresse Adresse de télétravail Code Postal 00000 Ville Ville Pays France
Nom du service dans lequel le stage sera effectué*	Renseigner le service de l'or

Lieu du stage : Il doit être obligatoirement renseigné s'il est différent de celui du siège social de l'organisme d'accueil.

Dans le cas de stage en télétravail **total**, l'adresse de votre domicile (ou adresse à laquelle vous réalisez le télétravail) doit être mentionnée, et en cas de télétravail **partiel**, vous mentionnerez également l'adresse du lieu de stage si celle-ci est différente de celle de l'organisme d'accueil.

MODALITES DU STAGE :

Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme d'accueil)		Adresse
Nom du service dans lequel le stage sera effectué*		Code Postal
		Ville
		Pays
		compris

MODALITES DU STAGE	
Date de début	17/11/2017
Date de fin	17/01/2018
Déroulement du stage (préciser jours travaillés si stage fractionné ou filé)	
Durée du stage *	9 mois, semaines, jours
Nombre TOTAL d'heures de présence dans l'organisme d'accueil *	205 heure(s)
Nombre d'heures hebdomadaires	25
Ce stage se déroulera *	temps complet, temps partiel, Précision :
Horaires particuliers	travail de nuit, travail le dimanche, travail les jours fériés
Activités confiées au stagiaire	kjghh
Compétences à acquérir ou à développer	grdc
Modalités d'encadrement	dfic
Commentaires de l'étudiant	

Les éléments renseignés dans votre fiche navette sont intégrés automatiquement. Vous devez ajouter la durée du stage en mois ou semaines ou jours (**en présence effective**), et le nombre TOTAL d'heures de présence dans l'organisme d'accueil : **présence effective**. Ces éléments sont indispensables en cas de gratification, pour faciliter son calcul.

Vous devrez préciser ensuite la quotité de votre temps de présence (ce stage se déroulera à temps complet ou partiel), et si vous aurez des horaires particuliers. Ces éléments sont importants pour assurer votre protection sociale durant votre stage.

MODALITES DU STAGE

Date de début	27/11/2020	Date de fin	25/12/2020
Déroulement du stage (préciser jours travaillés si stage fractionné ou filé)	Télétravail total		
Durée du stage *	4 mois, semaines, jours		
Nombre TOTAL d'heures de présence dans l'organisme d'accueil *	96	heure(s)	
Nombre d'heures hebdomadaires / ou totales si horaires irréguliers	28		
Ce stage se déroulera *	<input type="radio"/> temps complet, <input checked="" type="radio"/> temps partiel, Précisions (252 / 1000) : Télétravail partiel, les mardi et jeudi. Encadrement par échange téléphonique, ces jours-là. Matériel mis à disposition : PC personnel de l'étudiant équipé des logiciels nécessaires à la réalisation des missions, fournis par l'entreprise avec licence.		

En cas de télétravail, vous devrez rédiger dans le champ « Le stage se déroulera » (1000 caractères) :

- Le nombre d'heures hebdomadaires réalisées en télétravail, ou les jours fixes télétravaillés (lundi...), pour le télétravail partiel, le mode d'organisation de ce télétravail partiel
- Les modalités d'encadrement par votre tuteur.trice de stage (tél, RV physique et lieu, mail, visio) et fréquence de ce suivi (tous les lundis.. 2 fois par semaine...tous les jours...)
- La liste détaillée du matériel mis à votre disposition par la structure : matériel bureautique (ordinateur, logiciels...), téléphone, fournitures, aménagement de votre poste personnel...

GRATIFICATION :

Plusieurs cas de figure sont possibles, vous devez renseigner celui qui correspond à votre situation dans le champ « Type de gratification » :

GRATIFICATION		CAS 1
Lieux du stage *	<input checked="" type="radio"/> Stage en France, <input type="radio"/> Stage à l'étranger	
Type de gratification *	<input type="radio"/> Taux horaire <input type="radio"/> Forfait <input checked="" type="radio"/> Non gratifié	
Modalités de versement de la gratification		
Si le(la) stagiaire bénéficie d'avantages en nature (gratuité des repas par exemple), préciser :		
Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant)		

Cas 1 : Pas de gratification, vous cliquez sur « non gratifié ». Il s'agit des stages d'une durée inférieure ou égale à 308 heures, ou à l'étranger.

GRATIFICATION		CAS 2
Lieux du stage *	<input checked="" type="radio"/> Stage en France, <input type="radio"/> Stage à l'étranger	
Type de gratification *	<input checked="" type="radio"/> Taux horaire <input type="radio"/> Forfait <input type="radio"/> Non gratifié	
Taux horaire *	<input checked="" type="radio"/> Seuil minimum légal (3.90 €) <input type="radio"/> Saisie libre (€)	
Modalités de versement de la gratification		
Si le(la) stagiaire bénéficie d'avantages en nature (gratuité des repas par exemple), préciser :		
Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant)		

Cas 2 : Stage gratifié, au seuil minimum légal, correspondant à 3.90€ depuis le 1^{er} janvier 2020, vous cliquez sur « taux horaire » et « seuil minimum légal »

GRATIFICATION		CAS 3
Lieux du stage *	<input checked="" type="radio"/> Stage en France, <input type="radio"/> Stage à l'étranger	
Type de gratification *	<input checked="" type="radio"/> Taux horaire <input type="radio"/> Forfait <input type="radio"/> Non gratifié	
Taux horaire *	<input type="radio"/> Seuil minimum légal (3.90 €) <input checked="" type="radio"/> Saisie libre 3.90 (€)	
Modalités de versement de la gratification		
Si le(la) stagiaire bénéficie d'avantages en nature (gratuité des repas par exemple), préciser :		
Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant)		

Cas 3 : Stage gratifié, à un taux horaire différent du seuil minimum légal : par défaut le montant 3.90€ s'affiche, vous devez le modifier : Attention, un taux horaire **inférieur** au seuil minimum n'est légal que si le stage n'est pas obligatoirement gratifiable (durée inférieure à 309 heures, ou stage à l'étranger).

Un taux horaire **supérieur** au seuil minimum légal implique en France l'application de charges patronales sur la partie dépassant le seuil minimum

GRATIFICATION

CAS 4

Lieux du stage *	<input checked="" type="radio"/> Stage en France, <input type="radio"/> Stage à l'étranger
Type de gratification *	<input type="radio"/> Taux horaire <input checked="" type="radio"/> Forfait <input type="radio"/> Non gratifié
Montant de la gratification mensuelle *	(€)
Modalités de versement de la gratification	
Si le(la) stagiaire bénéficie d'avantages en nature (gratuité des repas par exemple), préciser :	
Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant)	

Cas 4 : Stage gratifié, avec montant mensuel forfaitaire. Il peut s'agir de stages non obligatoirement gratifiables, avec un montant au choix de l'organisme d'accueil, ou supérieur au seuil minimum, pour stages gratifiables ou non. Vous saisissez le montant indiqué par votre organisme d'accueil.

Modalités d'évaluation

Lieux du stage *	<input checked="" type="radio"/> Stage en France, <input type="radio"/> Stage à l'étranger
Montant de la gratification *	0 (€)
Modalités de versement de la gratification	
Si le(la) stagiaire bénéficie d'avantages en nature (gratuité des repas par exemple), préciser :	
Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant)	
ÉVALUATION	
Modalités d'évaluation du stage *	Rapport de stage
Nombre de crédits ECTS	

Vous saisissez 0 ECTS

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Envoyer](#)

Vous pouvez « Enregistrer » si vous souhaitez apporter des précisions avant de transmettre au gestionnaire administratif ou « Envoyer » pour soumettre votre demande à validation

Par défaut, le champ « Modalités d'évaluation » indique « Rapport de stage ». Celui-ci n'est pas obligatoire

Applications Bureau Virtuel Borde... Courrier : Bienvenu...

Compétences à acquérir ou à développer

Modalités d'encadrement

Commentaires de l'étudiant

La page à l'adresse galabas-dev.u-bordeaux-montaigne.fr indique :
Attention vous allez envoyer votre convention au gestionnaire administratif. Voulez-vous poursuivre ?

OK Annuler

GRATIFICATION

Lieux du stage * ☒ Stage en France, ☐ Stage à l'étranger

Montant de la gratification * 0 (€)

Modalités de versement de la gratification

Si le(la) stagiaire bénéficie d'avantages en nature (gratuité des repas par exemple), précisez :

Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant) 12

ÉVALUATION

Modalités de validation du stage * mémoire et soutenance

Nombre de crédits ECTS * 5

TUTEUR PÉDAGOGIQUE DU STAGE

Nom du tuteur pédagogique Essoric

Prénom du tuteur pédagogique Enseignant

Email du tuteur pédagogique enseignant.essoric@u-bordeaux-montaigne.fr

Retour Enregistrer Envoyer

Accueil Documentation Charte et mentions légales de l'université Bordeaux M... c-2015-02-17

Quand vous cliquez sur "Envoyer", un message d'alerte s'affiche. Une fois que vous avez cliqué sur "Ok" vous ne pouvez plus modifier

Université BORDEAUX MONTAIGNE

HHGRR LAURENT

essor

Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stage

CONVENTIONS DE STAGE

DEMANDE DE CONVENTION

Votre convention a correctement été soumise.

FICHES NAVETTE

Aucune donnée.

CONVENTIONS

Afficher 10 éléments

Rechercher :

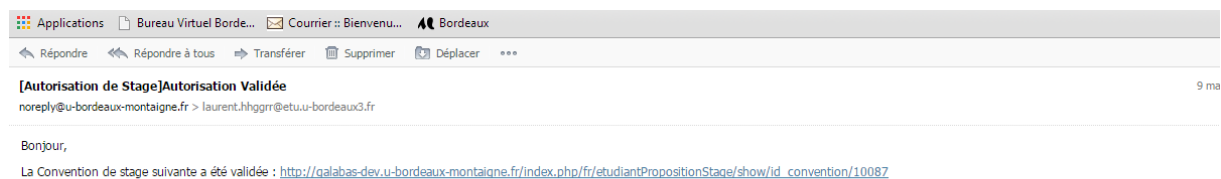
Date de début du stage	Stage Obligatoire	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
16/03/2015	Oui	HHGRR LAURENT	Bayard édition	Soumise au Gestionnaire Administratif le 03/03/2015	Historique Voir

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Vous pouvez vérifier que votre convention a bien été envoyée dans la colonne "Etat" de votre tableau de bord

ETAPE 2. Validation de la convention par le gestionnaire administratif



Quand le gestionnaire administratif valide votre convention de stage, vous recevez ce type de mail

Pour le circuit des signatures, vous devez rester en relation avec votre bureau gestionnaire de stages, suivre les mails d'informations adressés à votre boîte de messagerie etu.u-bordeaux-montaigne.fr, respecter les délais et les procédures indiquées par votre gestionnaire. Reportez-vous au document « Stage non obligatoire : votre convention en 5 étapes » et aux pages stages de l'espace étudiant ici : <http://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/orientation-et-insertion/stage-job-et-1er-emploi/obtenir-une-convention-de-stage.html>

ETAPE 3. Suivi de la convention

Université BORDEAUX MONTAIGNE HHGRR LAURENT essor Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stage

CONVENTIONS DE STAGE

DEMANDE DE CONVENTION

FICHES NAVETTE

Aucune donnée.

Vous pouvez suivre l'avancement de votre convention grâce au tableau de suivi.

La colonne "Etat" vous renseigne sur son état actuel

CONVENTIONS

Afficher 10 éléments Rechercher :

Date de début du stage	Stage Obligatoire	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
16/03/2015	Oui	HHGRR LAURENT	Bayard éditions	Convention Signée	Historique Avenants : 0 Voir

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précédent 1 Suivant

Accueil Documentation Charte et mentions légales de l'université Bordeaux Montaigne Plan du Site Connexion membres du personnel - rc-2015-02-17

HHGRR LAURENT

Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau

Mon profil

Mes conventions de stage

CONVENTIONS DE STAGE

DEMANDE DE CONVENTION

FICHES NAVETTE

Aucune donnée.

Afficher 10 éléments

Date de début du stage

16/03/2015

Oui

HHGRR LAURENT

Bayard éditions

Convention Signée

Historique

Avenants : 0

Voir

Convention Validée

Validée par le tuteur pédagogique Essorlc Enseignant le 02/03/2015

Validée par le Gestionnaire Administratif le 09/03/2015

Convention Transmise au président le 09/03/2015

Convention Signée le 09/03/2015

Convention envoyée à l'entreprise le 09/03/2015

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Accueil

Documentation

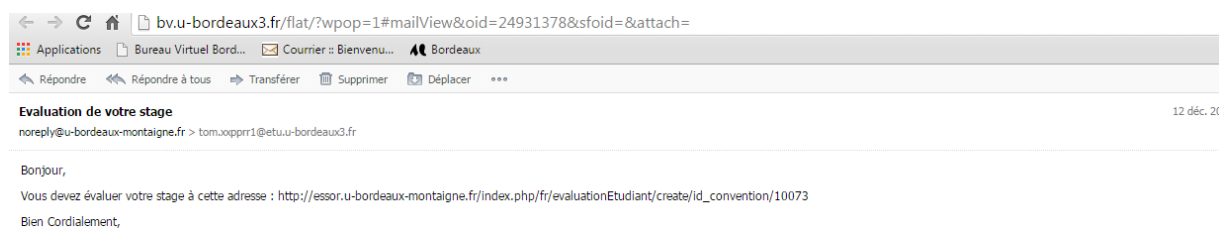
Charte et mentions légales de l'université Bordeaux Montaigne

Plan du Site

Connexion membres du personnel - rc-2015-02-17

APRES LE STAGE - Evaluation de votre stage en ligne

En fin de stage, vous recevrez par mail un lien pour évaluer en ligne la qualité d'accueil de votre stage. Pour cela, il suffit de suivre le lien proposé dans le mail.



BON STAGE !