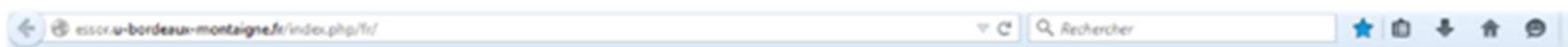


2023

TUTORIEL ESSOR ETUDIANT

STAGE OBLIGATOIRE



ÉTUDIANTS

Connexion

Inscription

En savoir

ENTREPRISES

Connexion

Inscription

En savoir



[Accueil](#)

[Documentation](#)

[Charte et mentions légales de l'université Bordeaux Montaigne](#)

[Plan du Site](#)

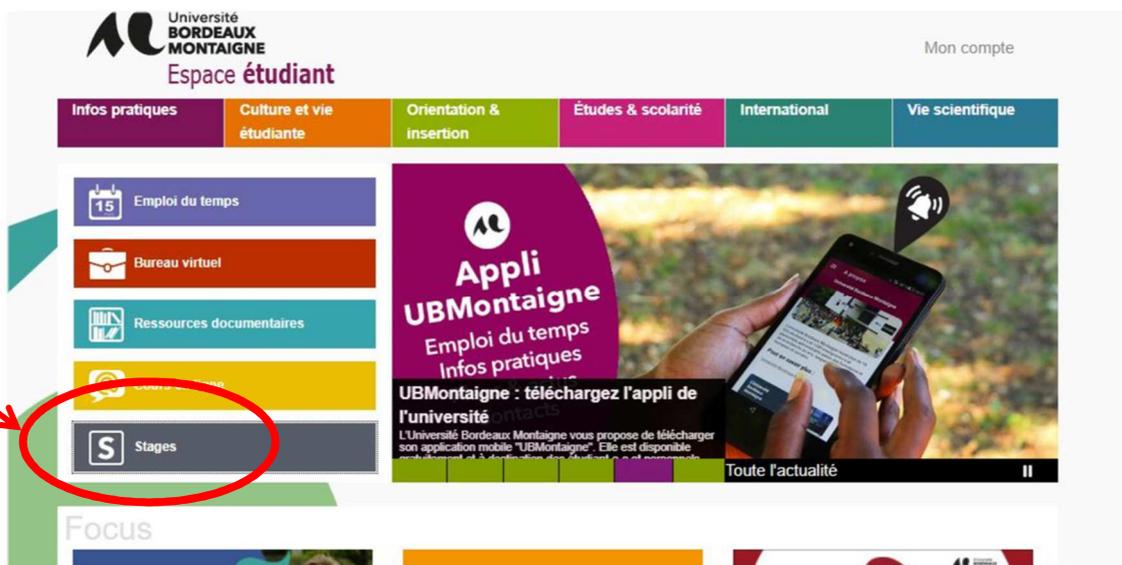
[Connexion membres du personnel - rc-2015-02-27](#)

Contenu

Connexion sur la plateforme – Prise en main.....	2
Informations générales sur votre compte – « Mon tableau de bord »	10
ETAPE 1 . Saisir une demande de convention – (Fiche navette)	12
Informations sur l’organisme hôte de stage	14
Modalités du stage.....	16
Enregistrement et validation	18
ETAPE 2. Validation par le tuteur pédagogique.....	19
Demande de modifications par le tuteur pédagogique	19
Validation par le tuteur pédagogique	21
ETAPE 3. Remplir une convention de stage	21
Informations sur l’organisme d’accueil.....	23
Modalités d’évaluation	26
ETAPE 4. Validation de la convention par le/la gestionnaire administratif/ve.....	28
ETAPE 5. Suivi de la convention	28
APRES LE STAGE - Evaluation de votre stage en ligne	29

Connexion sur la plateforme – Prise en main

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



Vous accédez aux pages d'information sur les stages. Vous pouvez vous diriger vers la page « **Pour obtenir ma convention de stage** » en cliquant sur la vignette correspondante



Vous accédez au menu des informations préalables à la saisie de votre demande de convention, en commençant par **l'onglet 1** :

Pour obtenir ma convention de stage



Je suis toutes les étapes nécessaires avant de saisir ma demande de convention en ligne sur la plateforme ESSOR.

Aucun stage ne peut commencer tant que les conventions ne sont pas signées par toutes les parties.

Il vous est fortement conseillé de respecter un délai minimum de 3 semaines entre la création de la convention sur Essor et le début du stage.

1 - J'obtiens les informations suivantes pour ma demande de stage

2 - Je prépare les documents à fournir à mon bureau gestionnaire

3 - Si je réalise un stage en télétravail, ou dans une école primaire en Gironde, ou au MEAE

4 - Je suis en césure, et vais réaliser un stage

5 - Je consulte le tutoriel de saisie et je saisis ma demande de convention en ligne

[J'ai une question](#)

Vous suivez toutes les étapes, avec tout d'abord les informations préalables :

Aucun stage ne peut commencer tant que les conventions ne sont pas signées par toutes les parties.

Il vous est fortement conseillé de respecter un délai minimum de 3 semaines entre la création de la convention sur Essor et le début du stage.

1 - J'obtiens les informations suivantes pour ma demande de stage

- **Nom de l'organisme d'accueil**
- **Activité principale** : A demander à votre organisme d'accueil / Statut / Secteur d'activité
- Adresse, numéro de téléphone de l'organisme d'accueil
- Le **nom**, le **numéro de téléphone** et l'**adresse mail** du tuteur (**Attention !** Je renseigne une adresse fiable, c'est lui qui reçoit les informations et les conventions) et du responsable de l'organisme

- Le nom de l'enseignant référent signataire de la convention :
 - *Stage obligatoire* : Son nom apparaîtra dans ma saisie, ou je sélectionne son nom dans une liste déroulante
 - *Stage non obligatoire* : Je n'ai rien à saisir, mais je devrai faire signer l'enseignant responsable de ma formation

- **Dates** de début et de fin du stage
- **Déroulement** du stage (temps complet, temps partiel, jours de présence si stage fractionné...)
- En cas de **télétravail**, je dois savoir s'il s'agit de télétravail total ou partiel (nombre d'heures ou jours télétravaillés), et selon quelle modalités (téléphone, mail, RV en visio ou en présentiel) et à quelle fréquence mon tuteur de stage m'encadrera. Le matériel mis à disposition le cas échéant (ordinateur, ligne téléphonique, logiciels...).
- Nombre d'**heures** de présence hebdomadaire et nombre d'heures total

- **Activités du stage** : Je détaille les tâches confiées durant le stage
- **Compétences visées** : Ce que j'envisage d'apprendre
- **Modalités d'encadrement** prévues : tuteur pédagogique (enseignant référent) et tuteur de l'organisme d'accueil

- Montant de la **gratification** le cas échéant
- Modalités **d'évaluation** (rapport, soutenance, ECTS) le cas échéant

Vous consultez la liste des documents nécessaires à la saisie, onglet 2 :

Pour obtenir ma convention de stage



Je suis toutes les étapes nécessaires avant de saisir ma demande de convention en ligne sur la plateforme ESSOR.

Aucun stage ne peut commencer tant que les conventions ne sont pas signées par toutes les parties.

Il vous est fortement conseillé de respecter un délai minimum de 3 semaines entre la création de la convention sur Essor et le début du stage.

1 - J'obtiens les informations suivantes pour ma demande de stage

2 - Je prépare les documents à fournir à mon bureau gestionnaire

3 - Si je réalise un stage en télétravail, ou dans une école primaire en Gironde, ou au MEAE

4 - Je suis en césure, et vais réaliser un stage

5 - Je consulte le tutoriel de saisie et je saisis ma demande de convention en ligne

[J'ai une question](#)

2 - Je prépare les documents à fournir à mon bureau gestionnaire

- **Attestation de Responsabilité Civile** : Elle est souvent fournie par l'assurance logement. Cette attestation doit mentionner expressément mon nom, les dommages couverts (« vie privée » ou « stage » ou « risque scolaire et extra-scolaires »), et doit être valide pendant la période de mon stage.

Documents supplémentaires pour un stage à l'étranger :

- Une attestation de couverture **sécurité sociale**
- Un **certificat de scolarité**
- Compléter et signer la Fiche annexe "Stage à l'étranger" [📄 Fiche Stage Etranger](#) avec mon gestionnaire des stages, après avoir consulté le Guide des stages étudiants [📄 Guide stages étudiant "Annexe 4 stages à l'étranger"](#)
- Une attestation de couverture **individuelle accident**
- Pour information : l'Université Bordeaux Montaigne couvre ses étudiants dans le cadre de l'**assistance et du rapatriement** (voir Pôle Coordination des Stages de la [DOSIP](#))

Il est conseillé de souscrire à une **assurance complémentaire santé**

Je pense également à :

Déclarer mon départ au plus tôt à votre centre de sécurité sociale et demander votre carte européenne de santé pour les destinations compatibles

Quelle que soit la nature de mon stage, je dois déclarer mon départ, et peux peut-être bénéficier d'une bourse :

Je me rapproche du service des [Relations Internationales de Bordeaux Montaigne](#)

Vous prenez connaissance des cas de stage particuliers s'ils vous concernent, **onglet 3**.

3 - Si je réalise un stage en télétravail, ou dans une école primaire en Gironde, ou au MEAE

- Pour un stage en **télétravail** (total ou partiel) : J'applique cette [📄 Procédure stage en télétravail](#)
- Pour un stage en école primaire (maternelle ou élémentaire) en Gironde, j'applique cette [📄 Procédure stage Ecoles en Gironde](#)
- Pour postuler à une offre de stage du **Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères** : J'applique cette [📄 Procédure Candidature PASS](#)

Si vous êtes en césure, prenez connaissance des informations **onglet 4** :

Pour obtenir ma convention de stage



Je suis toutes les étapes nécessaires avant de saisir ma demande de convention en ligne sur la plateforme ESSOR.

Aucun stage ne peut commencer tant que les conventions ne sont pas signées par toutes les parties.

Il vous est fortement conseillé de respecter un délai minimum de 3 semaines entre la création de la convention sur Essor et le début du stage.

1 - J'obtiens les informations suivantes pour ma demande de stage

2 - Je prépare les documents à fournir à mon bureau gestionnaire

3 - Si je réalise un stage en télétravail, ou dans une école primaire en Gironde, ou au MEAF

4 - Je suis en césure, et vais réaliser un stage

5 - Je consulte le tutoriel de saisie et je saisis ma demande de convention en ligne

[J'ai une question](#)

Vous cliquerez sur l'**onglet 5** pour accéder à la plateforme de saisie en ligne, ESSOR :

Pour obtenir ma convention de stage



Je suis toutes les étapes nécessaires avant de saisir ma demande de convention en ligne sur la plateforme ESSOR.

Aucun stage ne peut commencer tant que les conventions ne sont pas signées par toutes les parties.

Il vous est fortement conseillé de respecter un délai minimum de 3 semaines entre la création de la convention sur Essor et le début du stage.

1 - J'obtiens les informations suivantes pour ma demande de stage

2 - Je prépare les documents à fournir à mon bureau gestionnaire

3 - Si je réalise un stage en télétravail, ou dans une école primaire en Gironde, ou au MEAE

4 - Je suis en césure, et vais réaliser un stage

5 - Je consulte le tutoriel de saisie et je saisis ma demande de convention en ligne

[J'ai une question](#)

En cliquant sur l'onglet 5, vous téléchargerez le tutoriel de saisie, et pourrez procéder à la saisie de votre demande de convention :

5 - Je consulte le tutoriel de saisie et je saisis ma demande de convention en ligne

- Je vais saisir une demande de stage obligatoire : [Tutoriel étudiant - Stage Obligatoire](#)
 - Je vais saisir une demande de stage non obligatoire : [Tutoriel étudiant - Stage NON Obligatoire](#)
- Je consulte le mode d'emploi pour le circuit des signatures et récapitulatif de la procédure: [Stage non-obligatoire - Mode d'emploi](#)

[Saisir ma convention sur Essor](#)

Je rencontre des problèmes TECHNIQUES en cours de saisie en ligne, je clique sur [SOS Essor](#)

En cliquant sur « Saisir ma convention sur ESSOR », vous arriverez sur la page d'accueil de la plateforme en ligne :

The screenshot shows the homepage of the ESSOR platform. At the top, there are logos for 'Université BORDEAUX MONTAIGNE' and 'essor' (Emploi Suivi Stage Orientation Réseau). Below the logos, there are two main sections: 'ÉTUDIANTS' and 'ENTREPRISES'. Under 'ÉTUDIANTS', there are three menu items: 'Connexion', 'Inscription', and 'En savoir'. The 'Inscription' item is circled in red. The bottom of the page features a navigation bar 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' dashboard. At the top left is the logo for 'Université BORDEAUX MONTAIGNE'. In the center, the user is identified as 'MMCCJJ ELISE' with a profile icon and a lock icon. At the top right is the 'essor' logo with the tagline 'Emploi Suivi Stage Orientation Réseau'. Below the header is a navigation bar with 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'. At the bottom, 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-2015-02-16'.

1er onglet: bureau, pour accéder à la saisie de la convention

The screenshot shows the 'Mon profil' dashboard. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot, but the 'Mon profil' tab is now 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.' The footer is also identical to the previous screenshot.

2eme onglet: mon profil, pour accéder à "Mon compte" et "Mes groupes"



MON COMPTE - MMCCJJ ELISE

MON IDENTITÉ

Civilité

Nom

Prénom(s)

Date de naissance jj/mm/aaaa

Email principal *

Email Secondaire

Contactez la scolarité centrale

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



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

Aucun résultat

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

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

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

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 directement sur l'onglet « Mes conventions de stage »

ETAPE 1 . SAISIR UNE DEMANDE DE CONVENTION (Fiche navette)

Université BORDEAUX MONTAIGNE

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

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

TYPE DE STAGE

1 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

2

3 Nom: WWUJMM Prénom: CLAIRE
 Numéro étudiant: 341482
 Adresse: 2 avenue de la gare 33000 BORDEAUX
 Tél : Email : claire.wwuimm@etu.u-bordeaux-montaigne.fr
 Diplôme préparé : Master 2 Régie des oeuvres (2016-2017)

TUTEUR PÉDAGOGIQUE

4 Choix du tuteur pédagogique*
 Rechercher un organisme d'accueil*
 FERBOS Hélène
 BOUSQUET Sarah
 GENSBEITEL Christian

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

MODALITÉS DU STAGE

RECETTE LOT 1

1 Vous devez sélectionner stage « **obligatoire** »

2 Vous devez renseigner si vous êtes en formation **initiale** ou **continue** (la formation continue concerne uniquement les adultes en reprise d'études financés)

3 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

4 Un enseignant référent a été identifié comme tuteur pédagogique de votre stage. Vous devez vérifier si le nom proposé dans la liste déroulante qui s'affiche correspond à cet enseignant, et cliquer dessus. Parfois, plusieurs enseignants référents sont identifiés, vous devez cliquer sur le nom de celui qui validera votre fiche navette et signera votre convention de stage. Si vous ne connaissez pas le nom de votre tuteur pédagogique ou s'il y a une erreur dans la liste, vous devez vous rapprocher de votre bureau gestionnaire de stage dans votre UFR ou de l'enseignant responsable de votre formation.

5 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 - Salaré
 FORMATION CONTINUE - formation professionnelle - non salaré

STAGIAIRE

Nom: MMCCJJ Prénom: ELISE
Numéro étudiant: 318288
Adresse: 2 route des vins 33000 BORDEAUX
Tél: Email: elise.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.

- 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.

1 Cliquez sur « reenseignez les coordonnées de votre tuteur entreprise »

2 Complétez les informations concernant votre tuteur de l'organisme d'accueil

3

- 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 several fields and a calendar pop-up. The calendar is for February 2015, with the date 25 (Wednesday) selected. The form fields are numbered 1 through 7:

- 1 Date de début *
- 2 Déroulement du stage (préciser jours travaillés si stage fractionné ou filé) 0 / 249
- 3 Nombre d'heures hebdomadaires / ou totales si horaires irréguliers *
- 4 Activités confiées aux Stagiaires * 0 / 150
- 5 Compétences à acquérir ou à développer * 0 / 249
- 6 Modalités d'encadrement * 0 / 50
- 7 Commentaires de l'étudiant

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 (Essor bloque).

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 »**

The screenshot shows the 'MODALITÉS DU STAGE' form with the following values:

- 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** (circled in red)
- 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 Modalités d'encadrement : Précisez comment votre stage sera suivi, par votre enseignant référent et le tuteur dans l'organisme d'accueil.

7 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

The screenshot shows a web form titled "MODALITÉS DU STAGE". It contains several input fields:

- 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. Content: "Accueil et orientation du public", "Gestion du standard et du planning".
- Compétences à acquérir ou à développer ***: 231 / 249. Content: "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. Content: "Contacts téléphoniques entre les tuteurs."
- Commentaires de l'étudiant**: (empty field)

Enregistrement et validation

Université BORDEAUX MONTAIGNE | HHGRR LAURENT | essor

Mon bureau | Mon profil | Mes conventions de stage

CONVENTIONS DE STAGE

DEMANDE DE CONVENTION

FICHES NAVETTE

Afficher 10 éléments | Rechercher :

Date de début du stage	Stage Obligatoire	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
02/03/2015	Oui	HHGRR LAURENT	Bayard éditions	Brouillon	Historique Modifier Envoyer

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

CONVENTIONS

Aucune donnée.

Dans l'onglet "Mes conventions", vous retrouvez votre demande de stage dans la partie "Fiches navette". Vous pouvez la modifier ou l'envoyer au tuteur pédagogique

rc-2015-02-17

Université BORDEAUX MONTAIGNE | HHGRR LAURENT | essor

Mon bureau | Mon profil | Mes conventions de stage

CONVENTIONS DE STAGE

DEMANDE DE CONVENTION

Votre fiche navette a correctement été soumise.

FICHES NAVETTE

Afficher 10 éléments | Rechercher :

Date de début du stage	Stage Obligatoire	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
16/03/2015	Oui	HHGRR LAURENT	Bayard éditions	Soumise au tuteur pédagogique le 20/02/2015	Historique Voir

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

CONVENTIONS

Aucune donnée.

ETAPE 2 : VALIDATION PAR LE TUTEUR PEDAGOGIQUE

Demande de modifications par le tuteur pédagogique

Parfois, lorsque votre saisie n'est pas claire, surtout concernant les éléments pédagogiques (activités, compétences), votre enseignant référent vous invite à apporter des précisions.



Vous vous connectez à votre tableau de suivi dans la plateforme Essor, vous cliquez sur « convention » :

Université BORDEAUX MONTAIGNE

MMCCJJ ELISE

essor

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stage

CONVENTIONS DE STAGE

DEMANDE DE CONVENTION

FICHES NAVETTE

Date de début du stage	Stage Obli.	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
23/11/2017	Non	MMCCJJ ELISE	kao	Brouillon	Options
25/12/2017	Oui	MMCCJJ ELISE	EURL TOURISME RESERVATION GIRONDE SECTEUR TOURISME	Demande de modification par le tuteur pédagogique le 06/12/2017	Options
25/12/2017	Oui	MMCCJJ ELISE	Avignon Tourisme SAEM	Soumise au tuteur pédagogique le 06/12/2017	Options

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

CONVENTIONS

Date de début du stage	Stage Obli.	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
17/11/2017	Oui	MMCCJJ ELISE	Agence d'Urbanisme de Bordeaux Métropole	L'étudiant doit remplir sa demande de convention	Options
08/12/2017	Non	MMCCJJ ELISE	test 29 novembre	Convention réceptionnée par	Options

Le message « demande de modification par le tuteur pédagogique » apparaît
Cliquez sur « Options »

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

Université BORDEAUX MONTAIGNE HHGRR LAURENT essor Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stage

MODIFIER VOTRE DEMANDE DE CONVENTION

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

Élément(s) à modifier dans votre fiche navette

Bonjour, la période de stage n'est pas en adéquation avec le calendrier universitaire. Il vous faudra décaler le stage à une date ultérieure

TYPE DE STAGE

Modalités du stage Obligatoire (Fiche navette validée par un responsable pédagogique)

- * Formation INITIALE

STAGIAIRE

Nom HHGRR Prénom LAURENT

Adresse 18 route des lacs 33470 GUJAN-MESTRAS Email laurent.hhgrr@etu.u-bordeaux3.fr

Diplôme préparé Licence 3 LLCER Anglais

Numéro étudiant 318289

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou raison sociale Bayard éditions Statut * Entreprise privée : Grande

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

Adresse * 22 rue de la paix

Code postal * 75016 Ville * Paris

Vous retrouverez ses remarques en haut de page

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

150 / 150

Compétences à acquérir ou à développer * 249 / 249

Modalités d'encadrement * 50 / 50

Commentaires de l'étudiant

Demande de modification

Bonjour, la période de stage n'est pas en adéquation avec le calendrier universitaire. Il vous faudra décaler le stage à une date ultérieure

Annuler Enregistrer en brouillon Envoyer

les remarques du tuteur pédagogique se retrouvent également en bas de page

Vous devez dans ce cas modifier les champs indiqués par l'enseignant, et « envoyer » de nouveau votre fiche navette pour validation pédagogique.

CONSEIL : une discussion préalable avec votre enseignant sur votre projet de stage vous permettra de clarifier vos objectifs. La saisie de votre fiche navette en sera facilitée et vous éviterez les précisions à apporter à postériori.

Validation par le tuteur pédagogique



ETAPE 3. REMPLIR UNE CONVENTION DE STAGE

Après la validation pédagogique, il vous reste des informations administratives à renseigner pour que votre convention de stage soit créée.

Vous vous connectez de nouveau sur la plateforme :





CONVENTIONS DE STAGE

DEMANDE DE CONVENTION

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 éditions	L'étudiant doit remplir sa demande de convention	Historique Compléter Voir

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Sur le tableau de bord vous pouvez suivre l'état de votre convention. Pour finir de la remplir cliquez sur le bouton "Compléter"

STAGIAIRE

Votre NOM

Nom Prénom
 Numéro étudiant
 Adresse
 Tél : Email : @etu.u-bordeaux-montaigne.fr
 Diplôme préparé * Master 2 Consulting et expertise en communication (2020-2021)
 Rechercher un organisme d'accueil *

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

ORGANISME D'ACCUEIL

Raison sociale * exemple Statut * Association
 Secteur d'activité * Audiovisuel, spectacle
 Adresse * adresse
 Code postal * 33600 Ville * PESSAC
 Pays * France
 Téléphone * 0661545601 Télécopie

Sur cette page, les informations vous concernant apparaissent automatiquement (Nom, Prénom, numéro étudiant, adresse, téléphone, mail étu, diplôme en cours.

Vous devez cocher la case « j'ai bien vérifié l'ensemble de mes données personnelles.

Si des modifications sont nécessaires, je contacte la scolarité ».

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	Télécopie	
Téléphone	0101010101		
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 mentionnez 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	
		Code Postal	
		Ville	
		Pays	...
Nom du service dans lequel le stage sera effectué*		compris	
MODALITÉS 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	<input type="radio"/> mois, <input checked="" type="radio"/> semaines, <input type="radio"/> jours	
Nombre TOTAL d'heures de présence dans l'organisme d'accueil *	205	heure(s)	
Nombre d'heures hebdomadaires			25
Ce stage se déroulera *	<input type="radio"/> temps complet, <input checked="" type="radio"/> temps partiel, Précision :		
Horaires particuliers	<input type="checkbox"/> travail de nuit, <input type="checkbox"/> travail le dimanche, <input type="checkbox"/> travail les jours fériés		
Activités confiées au stagiaire	kijhgh		
Compétences à acquérir ou à développer	grgdc		
Modalités d'encadrement	dffrc		
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.

MODALITÉS 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)			
Durée du stage *	4	<input type="radio"/> mois, <input checked="" type="radio"/> semaines, <input type="radio"/> 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 » (500 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 » :

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 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), précisez :	
Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant)	

Cas 2 : Stage gratifié, au seuil minimum légal, correspondant à 4.35€ depuis le 1^{er} janvier 2024, vous cliquez sur « taux horaire » et « seuil minimum légal »

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 4,35€ <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), précisez :	
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 4,35€ 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 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 4,35€ <input checked="" type="radio"/> Saisie libre 4,35€ (€)
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)	

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.

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), précisez :	
Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant)	

Modalités d'évaluation

Commentaires de l'étudiant

GRATIFICATION

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), précisez :	
Nombre de jours de congés autorisés (le cas échéant)	

ÉVALUATION

Modalités de validation du stage * (ex: mémoire et soutenance)	
Nombre de crédits ECTS *	

Voir les crédits attribués à l'UE à laquelle le stage est rattaché

TUTEUR PÉDAGOGIQUE DU STAGE

Nom du tuteur pédagogique	Essorc
Prénom du tuteur pédagogique	Enseignant
Email du tuteur pédagogique	enseignant.essorc@u-bordeaux-montaigne.fr

Le nom et les coordonnées de votre tuteur sont intégrés automatiquement

Vous pouvez "Enregistrer" si vous souhaitez apporter des précisions avant de transmettre au service administratif ou "Envoyer" directement

Retour Enregistrer Envoyer

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

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR OU À DÉVELOPPER

Modalités d'encadrement

Commentaires de l'étudiant

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), préciser :

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 Essorc

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

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

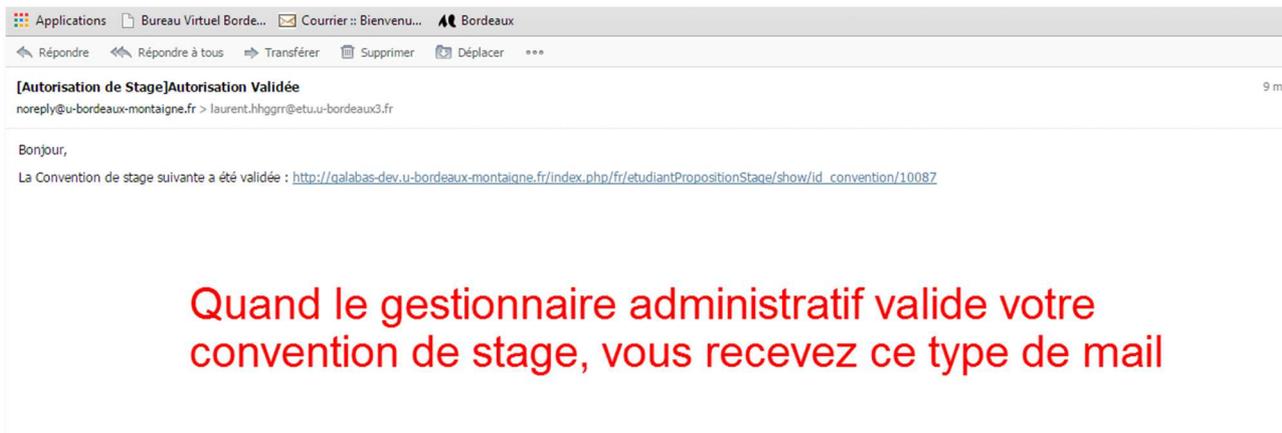
Afficher 10 éléments Rechercher :

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 4. VALIDATION DE LA CONVENTION PAR LE/LA GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/VE



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.

ETAPE 5. SUIVI DE LA CONVENTION

The screenshot displays the 'CONVENTIONS DE STAGE' section of a web application. At the top, there are logos for 'Université BORDEAUX MONTAIGNE', 'HHGRR LAURENT', and 'essor'. Below the logos is a navigation menu with 'Mon bureau', 'Mon profil', and 'Mes conventions de stage'. The main heading is 'CONVENTIONS DE STAGE' with a 'DEMANDE DE CONVENTION' button.

FICHES NAVETTE
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





[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	HHGGRR LAURENT	Bayard éditions	Convention Signée	Historique Avenants : 0 Voir
------------	-----	----------------	-----------------	-------------------	---

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Vous pouvez consulter les étapes de la convention en utilisant le bouton "Historique"

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.

<mailto:noreply@u-bordeaux-montaigne.fr> > tom.xoppr1@etu.u-bordeaux3.fr

Evaluation de votre stage 12 déc. 20...

Bonjour,

Vous devez évaluer votre stage à cette adresse : http://essor.u-bordeaux-montaigne.fr/index.php/fr/evaluationEtudiant/create/id_convention/10073

Bien Cordialement,

BON STAGE !