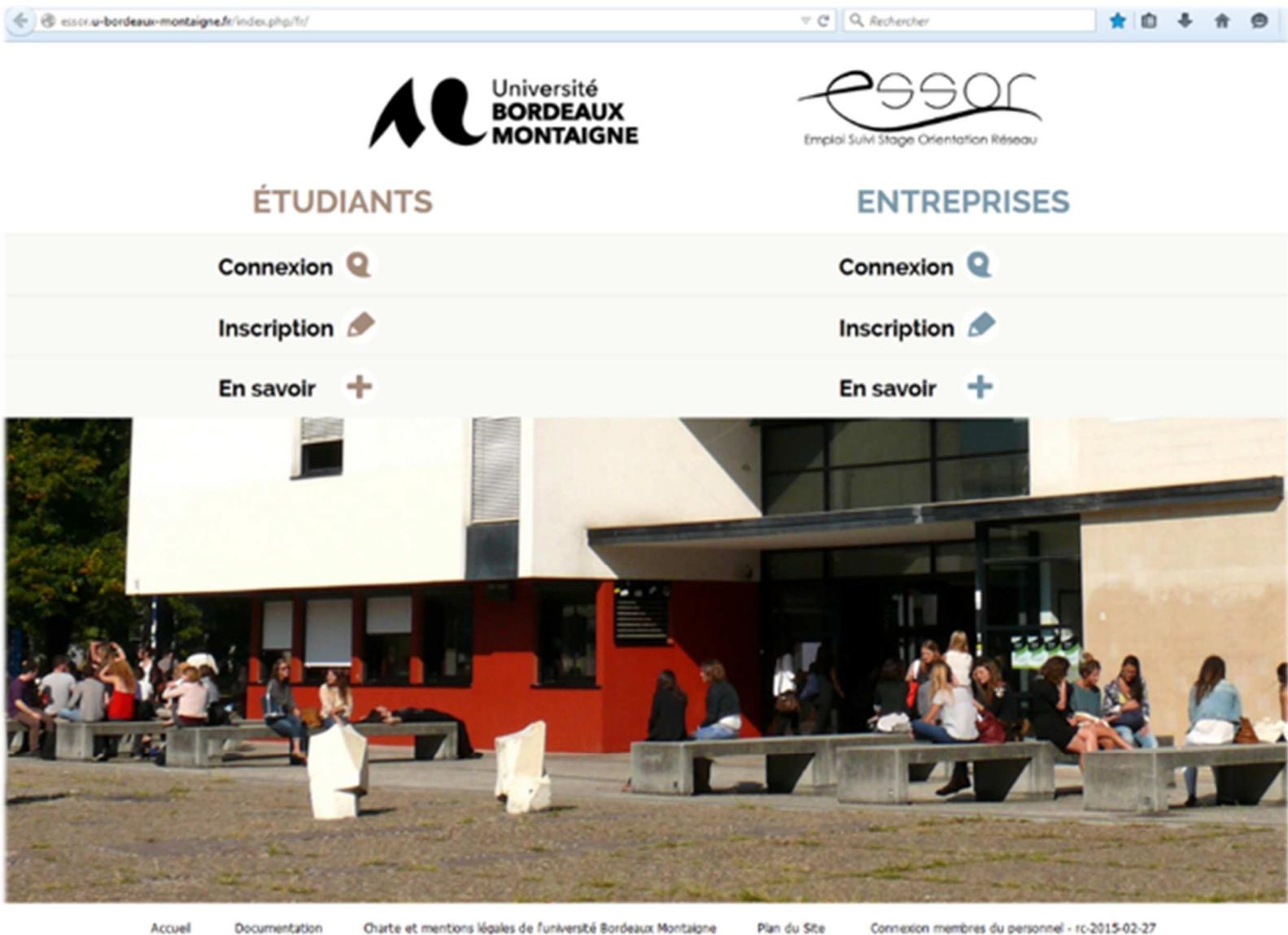


2023

# TUTORIEL ESSOR ETUDIANT

STAGE NON OBLIGATOIRE

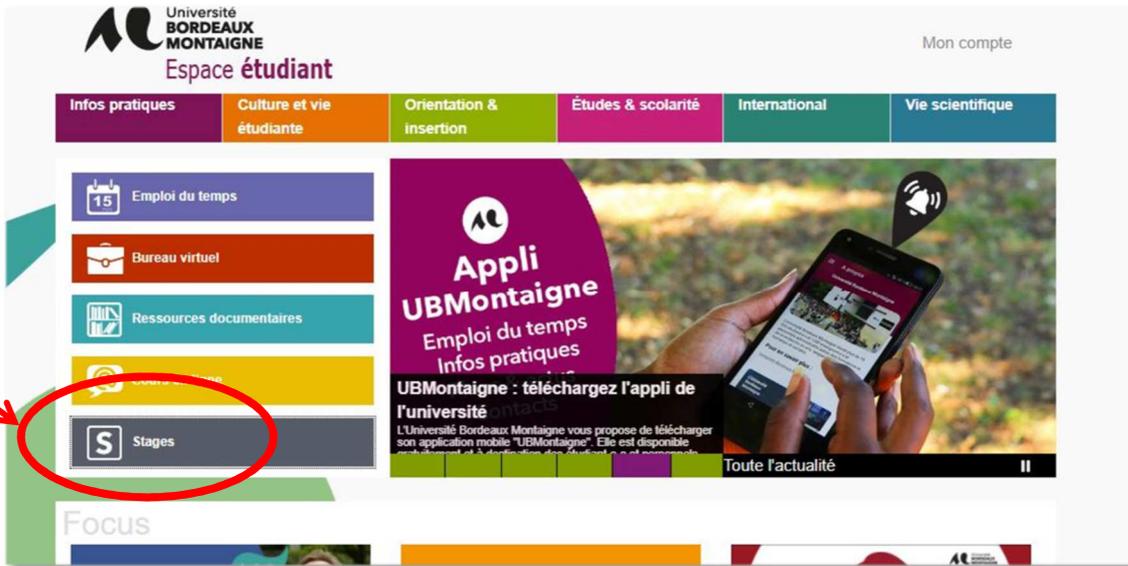


# Contenu

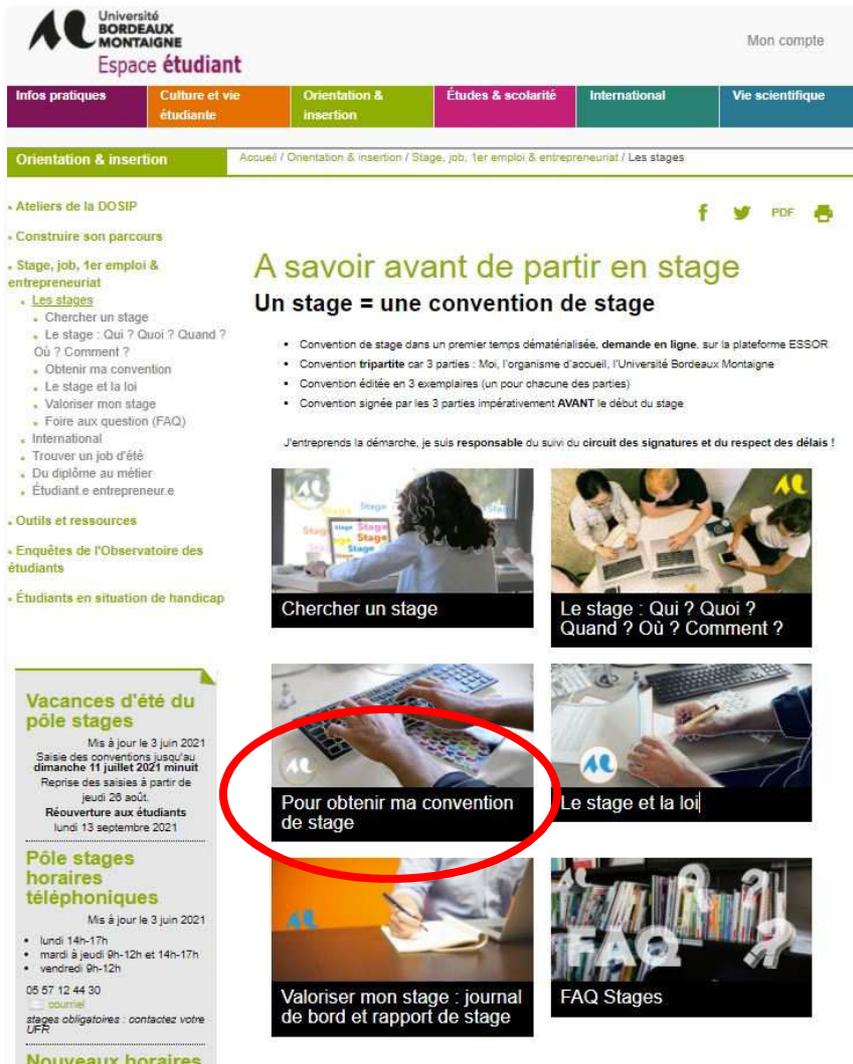
Connexion sur la plateforme – Prise en main.....	2
Informations générales sur votre compte – « Mon tableau de bord » .....	10
ETAPE 1 . Saisir une demande de convention.....	12
Informations sur l’organisme hôte de stage .....	14
Modalités du stage.....	16
Enregistrement et envoi .....	17
Informations sur l’organisme d’accueil.....	18
Modalités d’évaluation.....	19
ETAPE 2. Validation Validation de la convention par le/la gestionnaire administratif/ve.....	25
ETAPE 3. Suivi de la convention .....	25
APRES LE STAGE - Evaluation de votre stage en ligne .....	26

# 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 les 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 :

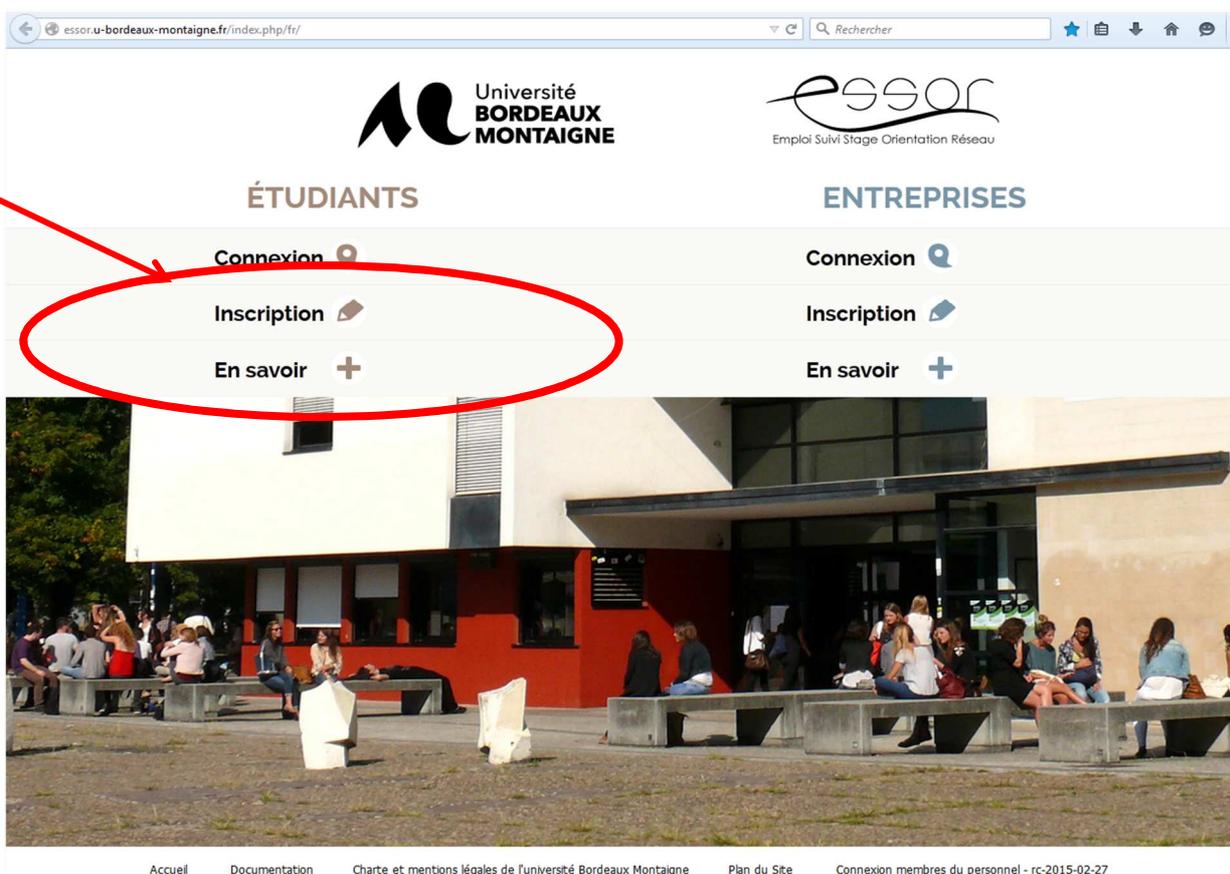
## 5 - Je consulte le tutoriel de saisie et je saisis ma demande de convention en ligne

- 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 :



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

# Informations générales sur votre compte

## « Mon tableau de bord »

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

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

Accueil Documentation Charte et mentions légales de l'université Bordeaux Montaigne Plan du Site Connexion membres du personnel - rc-2015-02-16

Université BORDEAUX MONTAIGNE

MMCCJJ ELISE

essor  
Emploi Suivi Stage Orientation Réseau

Mon bureau Mon profil Mes conventions de stages

### MON PROFIL

**Mon compte**  
Identité, coordonnées et paramètres de connexion de votre compte utilisateur.

**Mes groupes**  
Ensemble des groupes auxquels vous êtes inscrits et moteur de recherche de groupes publics.

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

Accueil Documentation Charte et mentions légales de l'université Bordeaux Montaigne Plan du Site Connexion membres du personnel - rc-2015-02-16



## MON COMPTE - MMCCJJ ELISE

**MON IDENTITÉ**

Civilité

Nom

Prénom(s)

Date de naissance  //mm/aaaa

Email principal\*

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, 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/ffr/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

Acceder à mon profil

CONVENTIONS DE STAGE

Vous avez 1 convention à compléter

Mes conventions de stages

Ajouter un widget

Accueil

**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 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  tat**

FICHES NAVETTE

Afficher 10  l ments 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  l ments 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

Nom MNCIET Prénom GANAELLE  
 Numéro étudiant 313258  
 Adresse 35 rue Frère Appartement 4 33000 BORDEAUX  
 Tél : 0778050585 Email : ganaelle.manciet@etu.u-bordeaux-montaigne.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 : 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 soumettez votre demande, un message d'erreur « *Vous devez renseigner un organisme d'accueil* » s'affichera.

**ORGANISME D'ACCUEIL**

Nom ou Raison Sociale \* Bayan [redacted] Statut \* Entreprise privée : Grande ou Très Grande Entreprise > 500 salariés

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

Adresse \* 22 rue [redacted]

Code postal \* 75016 Ville \* Paris

Pays \* France

Téléphone \* 0202020202 Télécopie [redacted]

- 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: Service Communauté [redacted] et Vie associative de la mairie de Martignas-sur-Jalle Statut \* Fonction publique territoriale

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

Adresse \* Mairie de Martignas, 3 avenue de la République Ville \* Martignas-sur-Jalle

Code postal \* 33127 Pays \* France

Téléphone \* 05 57 97 00 50 (accueil mairie, 05 57) Télécopie [redacted]

☑ 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... Prénom \* [redacted]

Nom \* [redacted] Fonction \* [redacted]

Adresse \* [redacted] Ville \* [redacted]

Code postal \* [redacted] Pays \* Sélectionnez... Télécopie \* [redacted]

Téléphone \* [redacted] Email \* [redacted]

**MODALITÉS DU STAGE**

Date de début \* [redacted] Date de fin \* [redacted]

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

0 / 150

Nombre d'heures hebdomadaires / ou totales si horaires irréguliers \* [redacted]

Activités confiées au stagiaire \* [redacted]

0 / 500

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 fields and annotations:

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

A calendar for February 2015 is shown, with a red arrow pointing to the 17th.

**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 fields and annotations:

- 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** 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 and text areas:

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

## Enregistrement et envoi

Compétences à acquérir ou à développer \*  
249 / 249

Modalités d'encadrement \*  
50 / 50

**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

Detailed description: This is a screenshot of a web form. It features two main input areas. The first is labeled 'Compétences à acquérir ou à développer \*' with a character count of '249 / 249'. The second is labeled 'Modalités d'encadrement \*' with a character count of '50 / 50'. Both areas contain placeholder text. At the bottom right, there are three buttons: 'Annuler' (grey), 'Enregistrer en brouillon' (yellow, circled in red), and 'Envoyer' (red).

MODALITÉS DU STAGE

Date de début \* 20/09/2018 Date de fin \* 28/09/2018

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

Detailed description: This is a screenshot of a form titled 'MODALITÉS DU STAGE'. It contains several fields: 'Date de début \*' (20/09/2018), 'Date de fin \*' (28/09/2018), '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), and 'Commentaires de l'étudiant'. At the bottom right, there are three buttons: 'Annuler' (grey), 'Enregistrer en brouillon' (yellow, circled in red), and 'Envoyer' (red). A red arrow points from the 'Enregistrer en brouillon' button towards the right.

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.



## CONVENTION DE STAGE

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

**Sur cette page, les informations déjà saisies sont intégrées. Vous devez renseigner les informations permettant de finaliser votre convention.**

### 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 **Bayard éditions** Statut Entreprise privée : Grande ou Très Grande Entreprise > 500 salariés  
 Secteur d'activité Métiers du livre (édition, bibliothèque, librairie)  
 Adresse 22 rue de la paix  
 Code postal 75016 Ville Paris  
 Pays France  
 Téléphone 0202020202 Télécopie

## Informations sur l'organisme d'accueil

Bordeaux

galabas-dev.u-bordeaux-montaigne.fr/index.php/fr/etudiantPropositionStage/editConvention/id\_convention/10087

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

### 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 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 Code Postal Ville Pays		
Nom du service dans lequel le stage sera effectué*	compts		
<b>MODALITÉS DU STAGE</b>			
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	kjhgh		
Compétences à acquérir ou à développer	grgdc		
Modalités d'encadrement	dfrc		
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)	Télétravail total		
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 » (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 » :

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.

<b>GRATIFICATION</b>	<b>CAS 1</b>
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<sup>er</sup> janvier 2024, vous cliquez sur « taux horaire » et « seuil minimum légal »

GRATIFICATION **CAS 2**

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

Type de gratification \*  Taux horaire  Forfait  Non gratifié

Taux horaire \*  Seuil minimum légal 4,35€  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 \*  Stage en France,  Stage à l'étranger

Type de gratification \*  Taux horaire  Forfait  Non gratifié

Taux horaire \*  Seuil minimum légal 4,35€  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 \*  Stage en France,  Stage à l'étranger

Type de gratification \*  Taux horaire  Forfait  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

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)		
<b>ÉVALUATION</b>		
Modalités d'évaluation du stage *	Rapport de stage	
Nombre de crédits ECTS	Vous saisissez 0 ECTS	
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="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

Compétences à acquérir ou à développer	hoqioe lozeioe uuuuue
Modalités d'encadrement	iuzeeri
Commentaires de l'étudiant	
<b>GRATIFICATION</b>	
Lieux du stage *	
Montant de la gratification *	
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)	
<b>ÉVALUATION</b>	
Modalités de validation du stage *	mémoire et soutenance
Nombre de crédits ECTS *	5
<b>TUTEUR PÉDAGOGIQUE DU STAGE</b>	
Nom du tuteur pédagogique	Essorc
Prénom du tuteur pédagogique	Enseignant
Email du tuteur pédagogique	enseignant.essorlc@u-bordeaux-montaigne.fr
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Envoyer"/>	

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

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

Accueil Documentation Chartre et mentions légales de l'université Bordeaux M



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 :

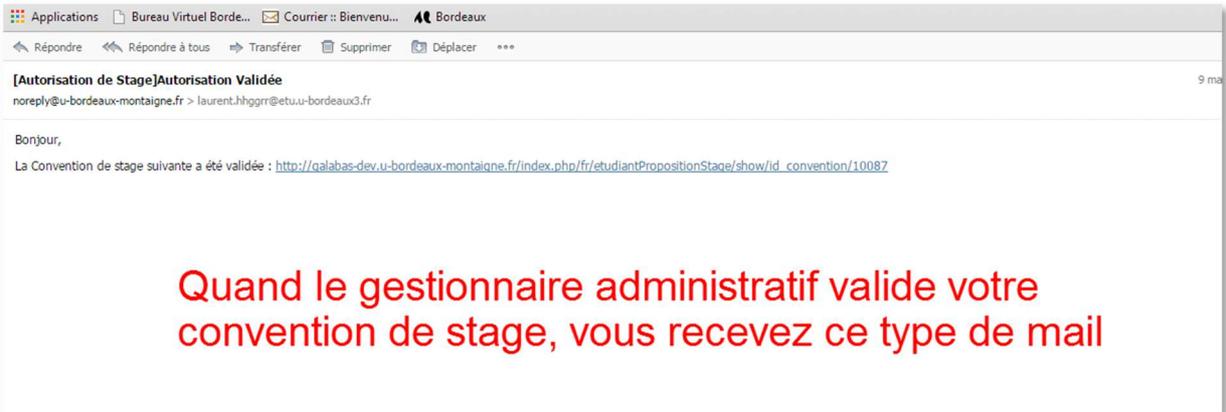
Date de début du stage	Stage Obligatoire	Etudiant	Entreprise	Etat	Options
16/03/2015	Oui	HHGRR LAURENT	Bayard édition	Soumise au Gestionnaire Administratif le 03/03/2015	Historique Voir

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/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](mailto: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

**CONVENTIONS DE STAGE**

**FICHES NAVETTE**

Aucune donnée.

**CONVENTIONS**

Afficher 10 éléments

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


HHGGRR 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
 recher :

Date de début du stage					Options
16/03/2015	Oui	HHGGRR LAURENT	Bayard éditions	Convention Signée	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Historique</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Avenants : 0</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Voir</span>

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

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

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.

bv.u-bordeaux3.fr/flat/?wpop=1#mailView&oid=24931378&sfoid=&attach=

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

Répondre Répondre à tous Transférer Supprimer Déplacer ...

**Evaluation de votre stage** 12 déc. 20...  
 noreply@u-bordeaux-montaigne.fr > tom.xoppr1@etu.u-bordeaux3.fr

Bonjour,  
 Vous devez évaluer votre stage à cette adresse : [http://essor.u-bordeaux-montaigne.fr/index.php/fr/evaluationEtudiant/create/id\\_convention/10073](http://essor.u-bordeaux-montaigne.fr/index.php/fr/evaluationEtudiant/create/id_convention/10073)  
 Bien Cordialement,

BON STAGE !