

## Procédure de demande de stage

esad\_orleans

Année scolaire 2024 - 2025

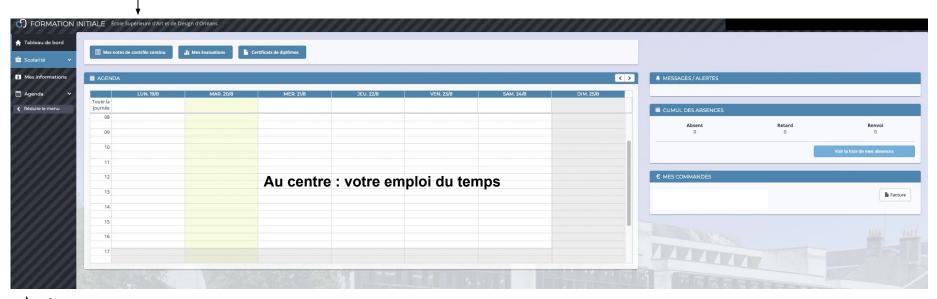
### Table des matières

Depuis le 1er septembre 2024, la procédure se fait sur votre compte étudiant Ganesh : https://scolarite.esadorleans.fr/users/login

- Découvrir son tableau de bord
- 2. Entrer dans son espace mobilité & stage
- 3. Découvrir son interface de stages et faire une demande
- 4. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "informations"
- 5. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "rémunération"
- 6. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "contenu du stage"
- 7. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "coordonnées du stage"
- 8. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "structure"
- 9. Valider sa demande de stage
- 10. Attendre un retour du service des stages sur son projet de stage
- 11. Demande de stage refusée
- 12. Demande de stage acceptée : "convention en attente"
- 13. Convention de stage signée par toutes les parties : "convention signée"
- 14. Fin du stage : déposer ses documents obligatoires

### 1. Découvrir son tableau de bord

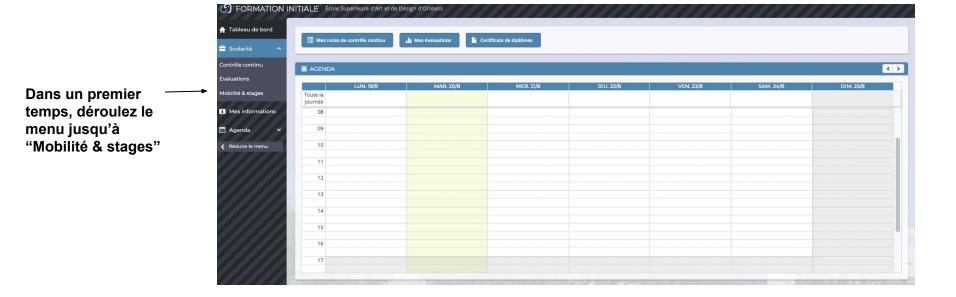
En haut : vos notes, évaluations et diplômes



### À gauche, vous trouverez :

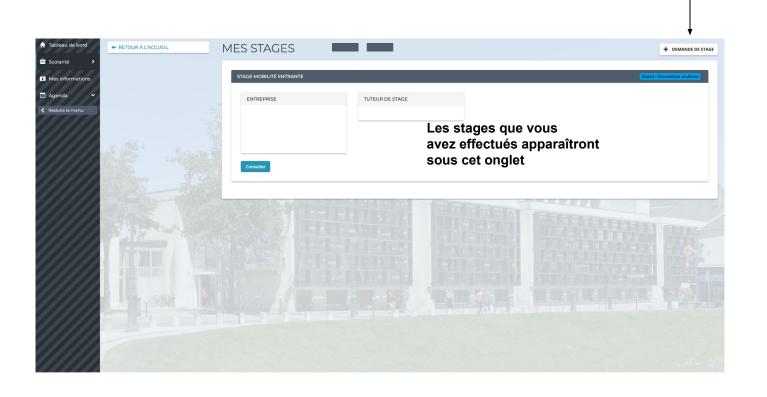
- vos informations personnelles
- vos absences
- votre bulletin de notes

## 2. Entrer dans son espace mobilité & stages

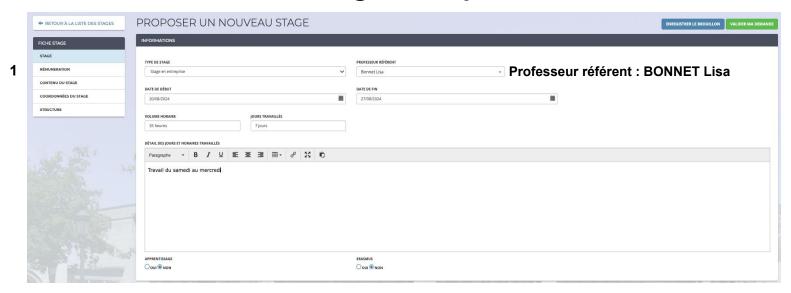


### 3. Découvrir son interface de stages et faire une demande

Sélectionnez "Demande de stage" pour entrer et créer un nouveau stage



## 4. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "informations"



#### \*Choisi son type de stage :

- Stage en entreprise : stage effectué en France
- Mobilité entrante : réserver à l'administration
- Mobilité sortante : réserver à l'administration
- Stage à l'étranger : Stage effectué à l'international
- **Stage en césure** : stage effectué lors d'une année de césure
- **Stage en post-diplôme** : stage effectué lors d'un post-diplôme professionnel

#### \* Volume horaire:

Nombre d'heures sur le lieu de stage sur une semaine (par exemple : 28h ou 35h)

#### \*Jours travaillés:

Nombre de jours sur le lieu de stage au total (par exemple 44 jours)

#### \*Détail des jours et horaires travaillés :

Précisez si vous travaillez les week ends ou si vos horaires sont inhabituels (par exemple : 14h-20h)

### 5. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "Rémunération"

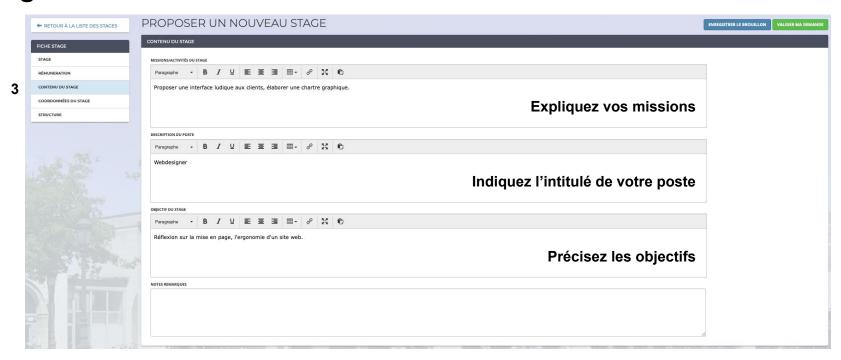


### Indiquez, si présence d'une rémunération

- Le montant par mois ou par heure
- La devise (ex : euros)

Remplissez le champ de la gratification, dans le cas où l'entreprise vous octroie d'autres avantages (ex : prise en charge des transports, tickets restaurant)

# 6. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "Contenu du stage"



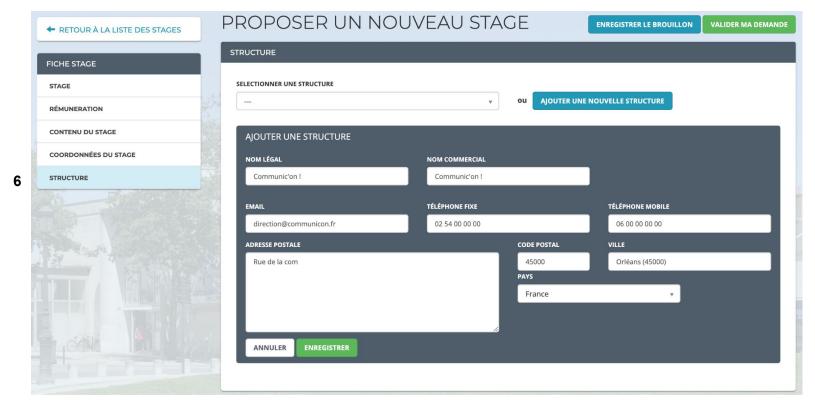
# 7. Nouvelle demande de stage : compléter sa fiche "Coordonnées du stage"



Cette partie est à remplir <u>seulement</u> dans le cas où vous effectuerez votre stage sur un site différent que le siège social de votre entreprise ou en télétravail depuis chez vous.

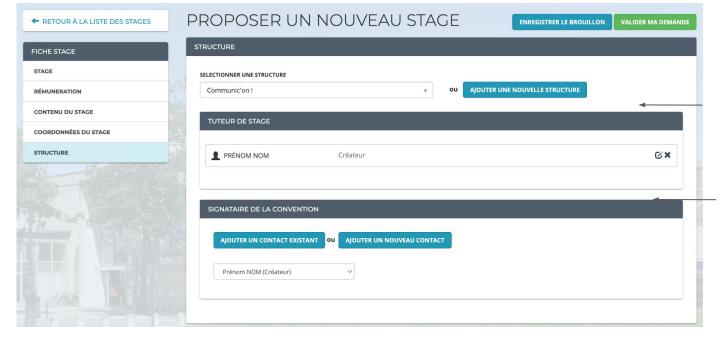


- Vérifiez que votre structure n'existe pas dans la base de données de l'école en tapant son intitulé (Sur la gauche)
- 2. Si elle est inexistante, cliquez sur "ajouter une nouvelle structure"



En cas d'ajout, indiquez toutes les informations nécessaires.

Lorsque vous avez renseigné les informations concernant la structure :



- 1. entrez celles concernant votre tuteur de stage (la personne qui vous encadre). Vous pouvez vérifier que le contact n'existe pas déjà en cliquant sur ajouter un contact existant)
- 2. Indiquez ensuite le signataire de votre convention de stage (idem, vérifiez que le contact n'existe pas déjà)

Attention : Si votre tuteur de stage est aussi votre signataire de convention, vous devez quand même le renseigner deux fois.



- 1. nom
- 2. prénom
- 3. fonction
- 4. téléphone portable
- 5. email
- 6. adresse, code postal, ville et pays

## 9. Valider sa demande de stage

PROPOSER UN NOUVEAU STAGE FRETOUR À LA LISTE DES STAGES ENREGISTRER LE BROUILLON VALIDER MA DEMANDE STRUCTURE FICHE STAGE STAGE SELECTIONNER UNE STRUCTURE AJOUTER UNE NOUVELLE STRUCTURE Communic'on! RÉMUNERATION CONTENU DU STAGE TUTEUR DE STAGE COORDONNÉES DU STAGE STRUCTURE PRÉNOM NOM (C) X Créateur SIGNATAIRE DE LA CONVENTION AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT AJOUTER UN CONTACT EXISTANT OU Prénom NOM (Créateur)

Vous pouvez ensuite valider votre demande

# 10. Attendre un retour du service des stages sur son projet de stage



Votre convention de stage à été envoyée pour validation au service des stages, vous recevrez une notification par mail : soit votre convention est acceptée ( vous passez en statut "convention en attente"), soit elle est rejetée (demande incomplète).

Attention : vous devez attendre que votre convention soit acceptée avant de la faire signer.

### 11. Demande de stage refusée



Vous pourrez éditer votre convention en cliquant sur éditer puis, une fois les modifications

faites, validez à nouveau la demande (en haut à droite).

## 12. Demande de stage acceptée : "convention en attente"





#### Votre demande à été acceptée, vous pouvez :

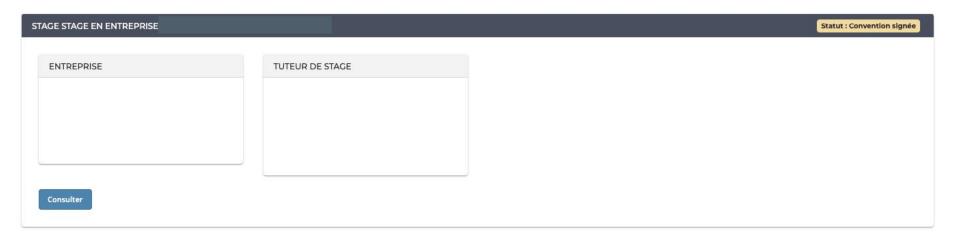
- cliquez sur (1) consulter, (2 et 3) convention
- la convention est automatiquement générée
- l'imprimer
- remplir la partie contact en page 2
- la faire signer par le représentant légal de votre structure et votre tuteur de stage
- la scanner et la télécharger dans <u>Documents</u>: ajouter un document, puis cliquez sur "<u>Envoyer des documents</u>"
- Votre convention de stage est maintenant envoyé au SP pour signature de la direction

# 13. Convention de stage signée par toutes les parties : "convention signée"



Votre convention à été signée par la Direction, elle est disponible dans votre espace en cliquant sur "Consulter", dans l'onglet Document. Veillez à en envoyer une copie à votre tuteur. Votre stage peut commencer.

### 14. Fin du stage : déposer ses documents obligatoires



Votre stage est terminé, vous devez déposer sur votre espace : "Consulter" puis "Documents", l'attestation de fin de stage, la fiche d'évaluation et le rapport de stage.

L'attestation de fin de stage et la fiche d'évaluation sont téléchargeables sur le site de l'ÉSAD Orléans : <a href="https://esadorleans.fr/vie-etudiante/stages-et-vie-professionnelle/">https://esadorleans.fr/vie-etudiante/stages-et-vie-professionnelle/</a>

En cas de problème ou de questions n'hésitez pas à vous rapprocher du SP, ou contactez :

Par mail: stage@esad-orleans.fr Par téléphone: 02 38 79 21 97