

## 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

- 1. 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

Mes notes de contrôle continu	🛔 Mes évaluations	Certificats de diplômes							
agenda						< >	MESSAGES/ALERTES		
LUN. 19/8	MAR. 20/8	MER. 21/8	JEU. 22/8	VEN. 23/8	SAM. 24/8	DIM. 25/8			
journée							CUMUL DES ABSENCES		
08							Absent	Retard	
09							0	0	
10									Voir la liste d
11									
12		Au contro	· votro on	nloi du te	mns		€ MES COMMANDES		
13		Au centre			inpə				
14									
15									
16									

### 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"

PROPOSER UN NOUVEAU STAGE	ENREGISTRER LE BROUILLON VALIDER MA DEMANDE				
INFORMATIONS					
TYPE DE STAGE	PROFESSIOR RÉFÉRENT				
Stage en entreprise 🗸	Bonnet Lisa • Professeur référent : BONNET Lisa				
DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN				
20/08/2024	22708/2024				
VOLUME HORAIRE JOURS TRAVAILLÉS					
35 heures 7 jours					
détal des jours et horannes travaillés					
Peragraphe - B I U E E E I III- & X O					
Travail du samedi au mercred					
APPRENTISSAGE	PRASMUS				
OOUI®NON					
	INFORMATIONS         TYPE DE STAGE         Stage on entreprise         JOUNG FRAVAILES         VOLUME HODARES         JOUNG FRAVAILES         Defaul des jouns travaillés         Defaul des jouns travaillés         Travail du samedi au mercred!				

\*Choisi son type de stage :

1

- 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"

	+ RETOUR À LA LISTE DES STAGES	PROPOSER UN NOUVEAU STAGE VALIDEE MA DEMA
	FICHE STAGE	RÉMUNÉRATION/FINANCEMENT
	STAGE	INDEMNITÉ PRÉVUE ?
2	RÉMUNERATION	® oui ⊖ non
	CONTENU DU STAGE	MONTANT DEVISE PREQUENCE
	COORDONNÉES DU STAGE	
	STRUCTURE	
		Transports pris en compte.

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"

← RETOUR À LA LISTE DES STAGES	PROPOSER UN NOUVEAU STAGE	ENREGISTRER LE BROUILLON VALIDER MA DEMANDE
FICHE STAGE	CONTENU DU STAGE	
STAGE	MISSIONE/ACTIVITIS DU STAGE	
RÉMUNERATION	Paragraphe - B I U E 至 31 田 · d <sup>0</sup> X 的	
3 CONTENU DU STAGE	Proposer une interface ludique aux clients, élaborer une chartre graphique.	
COORDONNÉES DU STAGE	Expliquez vos missions	
STRUCTURE		
	DESCRIPTION DU POSTE	
	Peragraphe - B I U E E E I III d <sup>o</sup> X O	
	Webdesigner	
and the second s	Indiquez l'intitulé de votre poste	
	ORJECTIF DU STAGE	
	Paragraphe - B I U E E E E E E E · d S 10	
	Réflexion sur la mise en page, l'ergonomie d'un site web.	
A low los	Précisez les objectifs	
	NOTES REMARQUES	

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

← RETOUR À LA LISTE DES STAGES	PROPOSER UN NOUVEAU STAGE ENREGISTRER LE BROUILLON VALIDER MA DEMANDE
FICHE STAGE	ADRESSE DU STAGE (SI DIFFÉRENT DE L'ENTREPRISE)
STAGE	INTITULÉ
RÉMUNERATION	
CONTENU DU STAGE	ADRESSE
COORDONNÉES DU STAGE	
STRUCTURE	
	VILLE CODE POSTAL
	PAYS
	<b>v</b>

4

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.

5

← RETOUR À LA LISTE DES STAGES	PROPOSER UN NOUVEAU STAGE ENREGISTRER LE BROUILLON VALIDER MA DEMANDE
FICHE STAGE	STRUCTURE
STAGE	SELECTIONNER UNE STRUCTURE
RÉMUNERATION	OU AJOUTER UNE NOUVELLE STRUCTURE
CONTENU DU STAGE	
COORDONNÉES DU STAGE	
STRUCTURE	

- 1. 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"

← RETOUR À LA LISTE DES STAGES	PROPOSER UN N	IOUVEAU STAGE	ENREGISTRER LE BROUILLON	VALIDER MA DEMANDE
FICHE STAGE	STRUCTURE			
STAGE	SELECTIONNER UNE STRUCTURE			
RÉMUNERATION		v ou A	JOUTER UNE NOUVELLE STRUCTURE	
CONTENU DU STAGE	AJOUTER UNE STRUCTURE			
COORDONNÉES DU STAGE	NOM LÉGAL	NOM COMMERCIAL		
STRUCTURE	Communic'on !	Communic'on !		
ALL STREET	EMAIL	TÉLÉPHONE FIXE	TÉLÉPHONE MOBILE	
	direction@communicon.fr	02 54 00 00 00	06 00 00 00 00	
	ADRESSE POSTALE	CODE PO:	STAL VILLE	
	Rue de la com	45000	Orléans (45000)	
		France	<u>م</u>	
	1 36 UC			
	ANNULER ENREGISTRER			

6

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

Lorsque vous avez renseigné les informations concernant la structure :

RETOUR À LA LISTE DES STAGES	PROPOSER UN NOUVEAU STAGE	DER MA DEMANDE
FICHE STAGE	STRUCTURE	
STAGE	SELECTIONNER UNE STRUCTURE	
RÉMUNERATION	Communic'on ! • OU AJOUTER UNE NOUVELLE STRUCTURE	
CONTENU DU STAGE	TUTEUR DE STAGE	
COORDONNÉES DU STAGE		
STRUCTURE	PRÉNOM NOM Créateur	© ×
	SIGNATAIRE DE LA CONVENTION	
	AJOUTER UN CONTACT EXISTANT OU AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT	
	Prénom NOM (Créateur)	

1. entrez celles concernant votre <u>tuteur de stage</u> (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.

TUTEUR DE STAGE				
AJOUTER UN CONTACT EXISTANT OU AJOUTER UN NOUVEAU CON	таст			
AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT				
NOM	PRÉNOM		FONCTION DANS L'ENTREPRISE	
			Selectionnez ou ajouter une fonction	•
GENRE				
FEMME HOMME NEUTRE / NON BINAIRE				
TÉLÉPHONE FIXE	TÉLÉPHONE PORTABLE		EMAIL	
ADRESSE		CODE POSTAL	VILLE	
		PAYS		
		ē.		
ANNULER				

Attention : il faut absolument renseigner les informations suivantes pour le tuteur et le signataire de la convention :

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

### 9. Valider sa demande de stage

Vous pouvez ensuite valider votre demande

← RETOUR À LA LISTE DES STAGES	PROPOSER UN NOUVEAU STAGE	VALIDER MA DEMAND
FICHE STAGE	STRUCTURE	
STAGE	SELECTIONNER UNE STRUCTURE	
RÉMUNERATION	Communic'on !	
CONTENU DU STAGE		
COORDONNÉES DU STAGE	TOTLOR DE STAOL	
STRUCTURE	PRÉNOM NOM     Créateur	© ×
	SIGNATAIRE DE LA CONVENTION	
	AJOUTER UN CONTACT EXISTANT OU AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT	
	Prénom NOM (Créateur)	

# 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



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

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

STAGE STAGE EN ENTREPRISE			Statut : Convention
ENTREPRISE	TUTEUR DE STAGE		
Consulter			

	CONVENTION
STAGE	CONVENTION
RÉMUNERATION	3 ⊕ convention
CONTENU DU STAGE	
COORDONNÉES DU STAGE	
STRUCTURE	
CONVENTION	

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"

STAGE STAGE EN ENTREPRISE		Statut : Convention signée
ENTREPRISE	TUTEUR DE STAGE	
Consulter		

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

STAGE STAGE EN ENTREPRISE		Statut : Convention signée
ENTREPRISE	TUTEUR DE STAGE	
Country		
Consulter		

Votre stage est terminé, vous devez déposer sur votre espace : "<u>Consulter</u>" puis "<u>Documents</u>", 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 :

https://esadorleans.fr/vie-etudiante/stages-et-vie-professionnelle/

En cas de problème ou de questions n'hésitez pas à vous rapprocher du SP, ou contactez : Par mail : <u>stage@esad-orleans.fr</u> Par téléphone : 02 38 79 21 97