

GUIDE ÉTUDIANT P STAGE V 2

Gestion des Conventions de Stages, des offres de stages et d'emplois

SOMMAIRE

1. CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE	2
1.1 ÉTAPE 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :	4
1.2 ÉTAPE 2 : « RECHERCHE DE L'ETABLISSEMENT » :	5
1.3 ÉTAPE 3 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE »	5
1.4 ÉTAPE 4 : « MAÎTRE DE STAGE (OU TUTEUR PROFESSIONNEL) DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :	6
1.5 ÉTAPE 5 : « CONTENU DU STAGE » :	6
1.6 ÉTAPE 6 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » :	7
1.7 ÉTAPE 7 : « SIGNATAIRE » :	8
1.8 ÉTAPE 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION	8
2. RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT	9
2.1 VISUALISER MES CONVENTIONS DE STAGES	9
2.2 MODIFIER LA CONVENTION DE STAGE	10
2.3 CRÉER UN AVENANT	10
3. IDENTIFIER UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	13
3.1 RECHERCHE PAR RAISON SOCIALE :	14
3.2 RECHERCHE PAR NUMERO DE SIRET :	14
3.3 RECHERCHE PAR ACTIVITE :	15
3.4 RECHERCHE PAR ADRESSE :	15
4. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI	16
4.1 VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE DANS UN ETABLISSEMENT PRECIS	16
4.2 VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE SELON PLUSIEURS CRITERES	16

Tout étudiant de l'établissement peut, après s'être authentifié sur l'ENT, accéder aux fonctionnalités qui le concernent.

Vous arrivez sur la page d'accueil :



Cette application vous permet de :

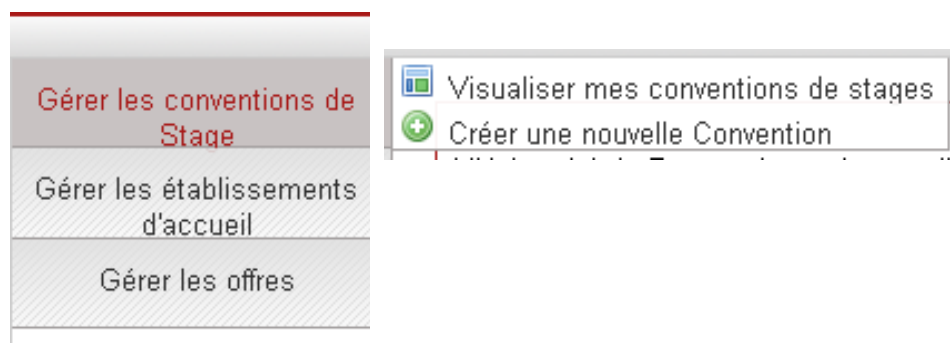
- Rédiger et modifier des conventions de stage et les avenants associés.
- Rechercher, modifier votre convention ou créer un avenant.
- Identifier un établissement d'accueil potentiel pour un stage ou un emploi
- Accéder aux offres de stage et d'emploi recueillies par l'université.

1. CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE

Dans cet espace vous pouvez :

- Créer une nouvelle convention vous concernant.
- Imprimer une convention de stage.

Allez dans l'onglet « gérer les conventions de stage », puis « créer une nouvelle convention ».



Vous arrivez sur cet écran.

Il vous rappelle les **diverses informations dont vous avez besoin pour créer une convention de stage.**

Création d'une convention

Avant de renseigner la convention de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

- **Attention : Si votre stage se déroule à l'étranger, assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une destination à risque** (consulter le site du ministère des affaires étrangères, rubrique "conseils aux voyageurs", n'oubliez pas de contacter votre centre de sécurité sociale avant votre départ, pour vous assurer que vous êtes bien suffisamment couvert !

- Vous concernant :
 - Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit ...)
 - Votre caisse d'assurance maladie

- Concernant l'organisme ou vous effectuez votre stage :
 - Ses Coordonnées
 - Pour tout stage en France
 - Son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
 - Son code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre), l'effectif, le statut (SA,SARL,...)
 - Sans ces deux numéros (SIRET et NAF), il ne sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention

Vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à l'entreprise, soit sur internet (exemples : <http://manageo.fr>, <http://www.aef.cci.fr>, <http://www.societe.com>, <http://www.pagespro.com>, <http://www.infogreffe.fr>, <http://www.bottin.fr>)

- Concernant le tuteur professionnel :
 - Son nom
 - Sa fonction
 - Son service de rattachement
 - Un moyen de la joindre (tél, courriel,etc...)

- Concernant le stage :
 - La thématique et les missions principales
 - Les dates précises

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.
Une fois votre convention saisie, vous devez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc

Notamment pour les plus importantes :

Votre numéro de sécurité sociale, votre type d'affiliation à la sécurité sociale et votre caisse d'assurance maladie.

Récoutez le plus d'informations possibles sur votre stage, l'établissement d'accueil et le tuteur professionnel (maître de stage) :

- Les coordonnées de l'établissement d'accueil et impérativement le numéro Siret et le code NAF que vous pouvez trouver sur les sites suivants : www.manageo.fr, www.societe.com). Si vous ne les trouvez pas sur ces sites, demandez les à l'établissement d'accueil.
- Le nom et les coordonnées de votre tuteur professionnel (maître de stage) dans l'établissement d'accueil.
- Les nom de la personne signataire de votre convention dans l'établissement d'accueil (maître de stage (tuteur professionnel), chef de service, chef d'entreprise...).

- S'il y a gratification : les modalités de versement (chèque, virement ou espèces).
- Le nombre de jours de présence par semaine au sein de l'établissement, s'il s'agit d'un temps complet ou partiel.

1.1 ÉTAPE 1 : « RECHERCHE ÉTUDIANT » :

L'application recherche automatiquement les informations vous concernant à partir de la connexion. Vous arrivez sur un écran récapitulatif des informations vous concernant, vérifiez l'exactitude de ces informations. Modifiez les si nécessaire.

Vérifiez que votre numéro de sécurité sociale est bien renseigné. Choisir votre affiliation à la sécurité sociale et votre caisse primaire d'assurance maladie (champs obligatoires) et valider ces informations.

Ensuite deux cas de figure s'offrent à vous :

Création Convention - Etape 1 - le stage est en rapport avec une offre de stage ou d'emploi

le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d'emploi diffusée par l'université ?

 Vous avez la possibilité de chercher votre offre par numéro ou intitulé

Oui

Non

Si votre stage est en rapport avec une offre diffusée par l'Université.



Il vous faut avoir relevé le numéro de l'offre.

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez utiliser la recherche par mots-clés. Attention cette recherche ne porte que sur les termes de l'intitulé de l'offre : « *La recherche de l'offre permet de récupérer les informations concernant l'établissement* ».

Vous arrivez ensuite sur la page de présentation de l'établissement d'accueil. Il s'agit de l'établissement d'accueil qui propose le stage : sélectionner et continuer.

Vous arrivez directement à l'étape 3

Si votre stage n'est pas en rapport avec une offre diffusée par l'Université.


Vous arrivez à l'étape suivante :

1.2 ÉTAPE 2 : « RECHERCHE DE L'ETABLISSEMENT » :

Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données.



Pour cela saisissez la « raison sociale » : nom de l'établissement, de l'entreprise...

Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer grâce à l'icône « Créer » 

Puis remplissez le formulaire.

De nombreux champs sont obligatoires et indiqués par un *.

- Le numéro Siret :

Renseigner obligatoirement ce champ pour les établissements français ou des DOM-TOM.

 **Attention le numéro de Siret doit être saisi sans espaces et comporter 14 chiffres.**

Pour les entreprises étrangères il n'est pas obligatoire.

- Le code NAF :

Il doit être renseigné quelque soit le pays de l'établissement (pour les pays étrangers, le code naf n'est pas obligatoire) d'accueil et être saisi sous la forme : deux chiffres, un point, deux chiffres et une lettre sans espace (ex : 84.22Z).

Vous pouvez trouver le numéro de Siret et le code NAF sur les sites www.manageo.fr ou www.societe.com ou bien les demander directement à l'établissement d'accueil.

Et cliquez sur « Créer »


Un écran récapitulatif s'affiche et vous permet de vérifier les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (onglet modifier) ensuite « Sélectionner et continuer ».

Vous arrivez à l'étape suivante :

1.3 ÉTAPE 3 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE ».



Il existe alors plusieurs cas de figure :

L'établissement était déjà référencé dans la base dans l'étape précédente :


Sélectionnez le en cliquant sur 

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant l'établissement, vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage « Sélectionner et continuer ».

Vous allez ensuite sélectionner le service qui vous accueille dans le menu déroulant.

- Si le service existe déjà dans la base cliquer sur « Sélectionner et continuer » 
- S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquer sur l'icône « Créer » 

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas entrez l'adresse du service.

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Sélectionner et continuer » 

L'établissement n'était pas référencé dans la base dans l'étape précédente :

Aucun service d'accueil n'est encore référencé dans la base.

Vous devez donc le « créer » : cliquez alors sur l'icône « Créer » 

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas entrez l'adresse du service.

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « Sélectionner et continuer » 


1.4 ÉTAPE 4 : « MAÎTRE DE STAGE (OU TUTEUR PROFESSIONNEL) DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :



Veillez choisir votre maître de stage (tuteur professionnel) dans le menu déroulant.

S'il n'existe pas vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône « Créer » 

Remplir le formulaire.

Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le nouveau contact créé, cliquez sur l'icône « Sélectionner et continuer » 

Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes « Modifier »  ou « Supprimer » 

1.5 ÉTAPE 5 : « CONTENU DU STAGE » :

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage et notamment tous les champs obligatoires, indiqués par un *.

Pensez à effectuer, dès qu'il est possible, un copié- collé des informations contenues dans l'offre vers la convention afin d'éviter les erreurs de saisie.

- Si la convention est en rapport avec une **offre diffusée par l'Université**, le champ « Fonction et tâches » est déjà pré- rempli. Les informations indiquées dans l'offre de stage sont automatiquement rapatriées vers ce champ.
- Nombre de jours de travail hebdomadaires : **5 par défaut**
- Attention **pour la gratification**, la forme de saisie est la suivante 417.09 (pas de virgule mais un point).
- Si votre stage s'effectue **à l'étranger** vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention (Allemand, Anglais, Espagnol).

Une fois tous les champs remplis cliquer sur « Valider ».

Vous arrivez de nouveau à une page de confirmation des informations du stage, vérifiez les et cliquez sur « Créer ».

1.6 ÉTAPE 6 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » :

Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | **Stage** | Resp. Pédagogique | Signataire | Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 6 - Recherche responsable pédagogique

Veuillez entrer le nom (et prénom) de l'enseignant recherché et/ou le département d'affectation

Nom

Prénom

Département de rattachement


< Précédent | Rechercher >

Si vous ne connaissez pas actuellement l'enseignant qui sera tuteur de ce stage, vous pouvez [passer à l'étape suivante](#)

passer à l'étape suivante

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre « enseignant tuteur » ou « responsable pédagogique ».

Si vous ne le connaissez pas vous avez la possibilité de passer à l'étape suivante en cliquant sur le lien indiqué ci-dessus.

Sinon sélectionner votre tuteur à l'aide de l'icône « Voir » 

Vérifiez et validez.

1.7 ÉTAPE 7 : « SIGNATAIRE » :

Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil.

Cette personne peut-être différente du tuteur professionnel (maître de stage).

Sélection du contact


Sélectionnez un service :  

Pour créer un service : 

Pour créer un contact : 

Sélectionnez votre contact : 

Si le signataire de votre convention appartient à un service différent du tuteur professionnel (maître de stage) et que ce service n'est pas référencé dans la base vous devez le créer.

Pour cela cliquer sur l'icône « Créer »  et indiquer le nom du **service** du signataire et si nécessaire l'adresse de ce service.

Vous devez ensuite saisir les coordonnées du **signataire**. Pour cela cliquer sur

« Créer »  pour rentrer le nom de ce contact.


Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Si le signataire appartient au même service que votre tuteur professionnel (maître de stage) ou qu'il s'agit de la même personne : sélectionnez le service et le signataire (contact) dans le menu déroulant et cliquez sur « Sélectionner ».

Vérifier ensuite les informations sur le signataire lors du récapitulatif, les modifier si nécessaire et validez.

1.8 ÉTAPE 8 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention, relisez-la attentivement avant de cliquer sur « Créer » 

Un message vous informe que votre convention a bien été créée. 

 **Pensez à noter le numéro de votre convention.**

Une fois la convention créée, vous pouvez de nouveau la modifier grâce au menu en haut de page :

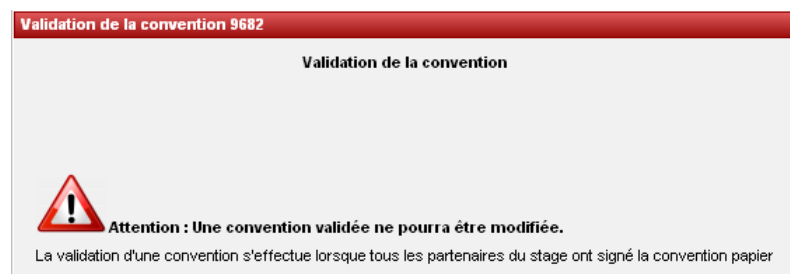
Étudiant	Etab. d'Accueil	Service d'accueil	Tuteur Professionnel	Stage	Resp. Pedagogique	Signataire	Recapitulatif
----------	-----------------	-------------------	----------------------	-------	-------------------	------------	---------------

Pour imprimer votre convention :

Une fois la convention créée : allez sur l'onglet « Impression ».

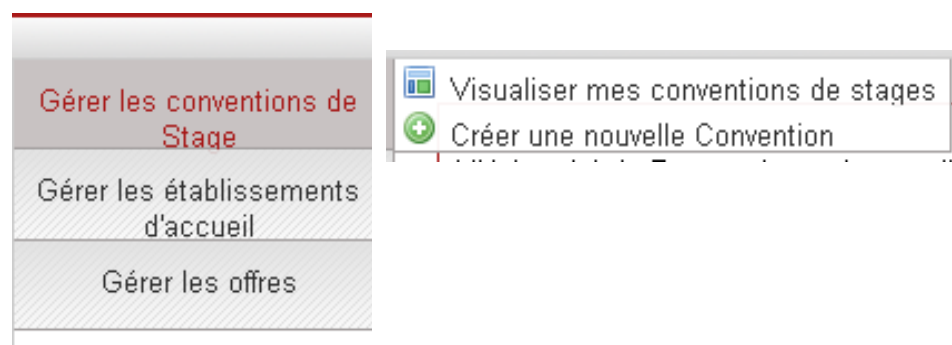


Pour valider une convention de stage :



2. RECHERCHER, MODIFIER VOTRE CONVENTION OU CRÉER UN AVENANT

Vous souhaitez retrouver votre convention, la modifier ou créer un avenant, allez sur l'onglet « gérer les conventions de stage » puis « Visualiser mes conventions de stages »



2.1 Visualiser mes conventions de stages

Une fois la convention ou la liste des conventions obtenues, cliquez sur l'icône « Récapitulatif »

 afin de visualiser la ou les conventions.

Recherche de conventions

1 convention(s) correspondent à votre recherche :

N°	Étudiant	Établissement	Période	UFR	Étape d'étude	Validation	Année Univ.	
3600	LUCIE DELAMONTAGNE	EVOLIS AVOCATS	Du 23 mai 2010 au 24 juin 2010	Faculté de droit et science politique	Master M1 mention droit des affaires	Oui	2009/2010	

[1-1] parmi 1

Récapitulatif

2.2 Modifier la convention de stage

Après avoir cliqué sur l'icône « récapitulatif », vous obtenez l'écran suivant :

Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | Stage | Resp. Pédagogique | Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant

Informations de la convention 3600

Etape 8 - Récapitulatif de la convention

Impression Récapitulatif

Pour modifier une convention de stage :

- **Si votre convention n'est pas validée** vous pouvez toujours la modifier en cliquant sur les avec les éléments de votre choix : établissement d'accueil, service d'accueil, tuteur professionnel, etc.
- **Si votre convention est validée** (donc signée) vous devez créer un **avenant** pour toutes modifications.

2.3 Créer un avenant

Attention la modification du lieu de stage n'est valable que pour un changement de service au sein du même établissement d'accueil si vous changez d'établissement d'accueil il faudra refaire une convention.

Recherchez la convention qui doit être modifiée puis allez sur l'onglet «Avenant» situé en haut de page


Signataire | Recapitulatif | Impression | Validation | Avenant

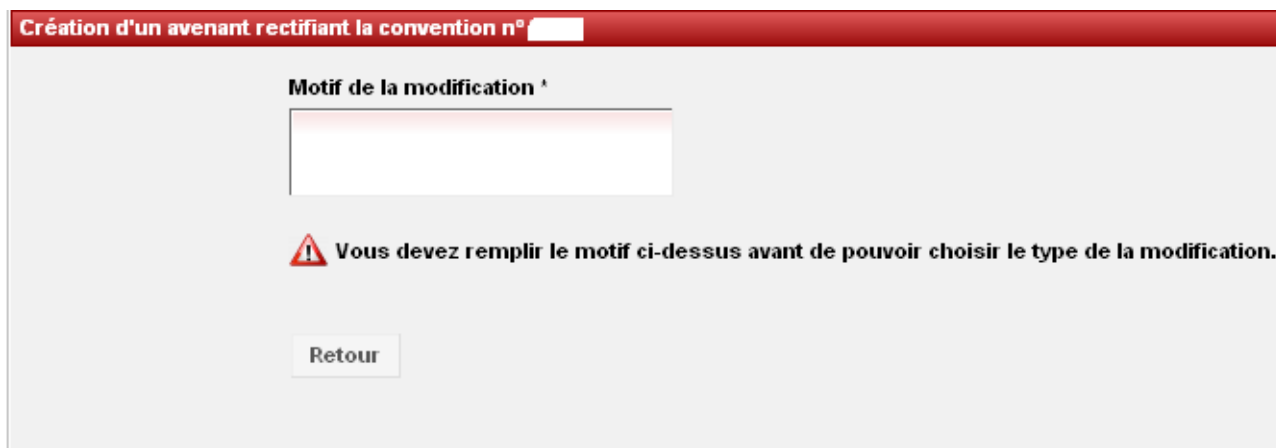
Vous arrivez sur cet écran

Liste des avenants de la convention

La liste de avenants est vide, veuillez ajouter un premier avenant.

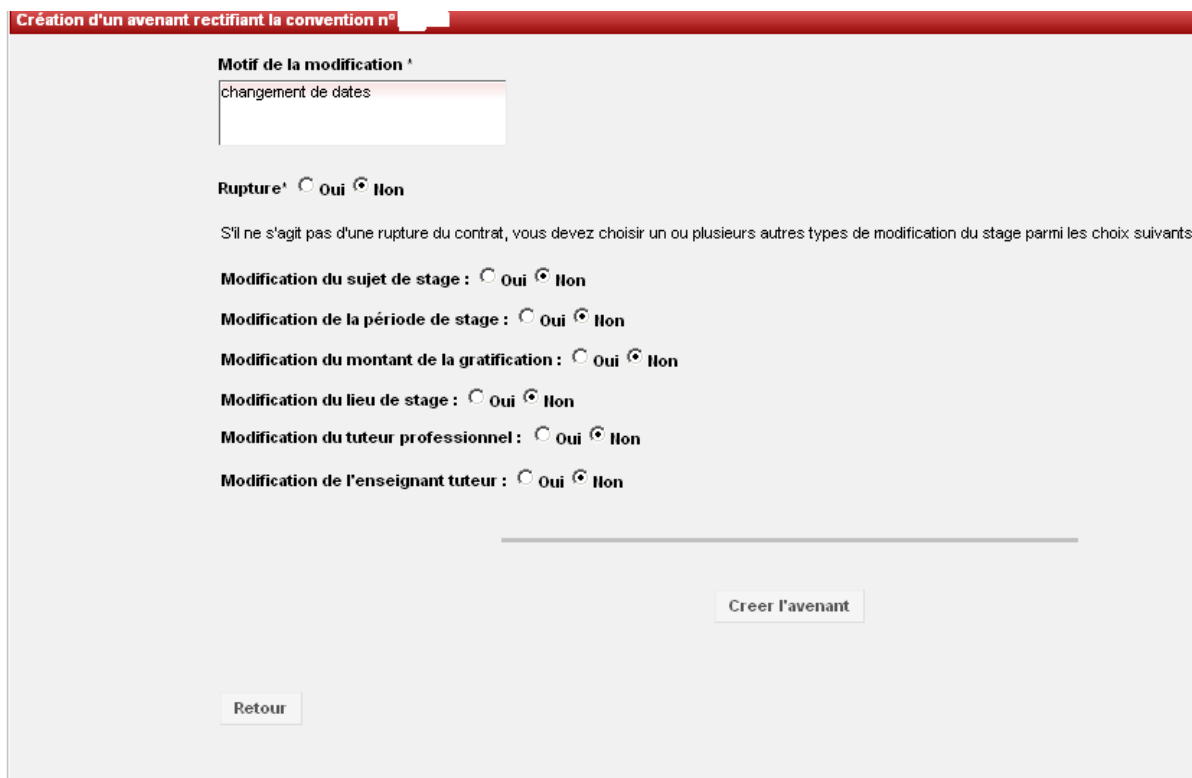
Créer un avenant :

Cliquer sur « Créer un avenant » : 




Remplissez le champ concernant le motif de l'avenant (voir ci-dessus), celui-ci apparaîtra sur l'avenant final : ex : modification des dates, modification du lieu de stage, rupture de stage...

Puis attendre quelque seconde pour que la suite du formulaire s'affiche :





Choisissez le motif de l'avenant puis cliquez sur « Créer l'avenant »

Pour modifier le service ou l'adresse du lieu de stage :

 Attention en cas de changement de lieu de stage vous devrez aussi **modifier le tuteur professionnel (maître de stage)**.

Cliquez sur la puce « Modification du lieu de stage », puis « Créer un avenant ».





- S'il existe déjà des services référencés pour cet établissement, la liste de ces services s'affiche. Pour modifier le lieu de stage vous pouvez choisir le nouveau service dans cette liste en cliquant sur la croix rouge 

Attendez quelques secondes que cet icône  apparaisse.

Puis une fois le nouveau service sélectionné, cliquez sur «Créer l'avenant » en bas de la page.



- Si le service que vous recherchez n'est pas encore référencé allez sur « Ajouter un service ».

Votre service n'est pas encore référencé ? Vous pouvez [Ajouter un service](#)

 Une fois le service créer vous devez vous assurer que l'icône  figure bien devant le nouveau nom du service d'accueil. Si ce n'est pas le cas cliquez sur  et attendez quelques secondes que l'icône  apparaisse.

Une fois le nouveau service sélectionné, vous devez maintenant choisir **un nouveau tuteur professionnel**.

Changer le tuteur professionnel :

- S'il existe déjà des contacts référencés pour ce service, sélectionner le nouveau contact dans la liste proposée en cliquant sur  et attendez quelques secondes que l'icône  apparaisse.

- Si le contact n'est pas encore référencé dans la base cliquez sur « Ajouter un nouveau contact ». Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour la tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le contact créer, vous aurez l'icône  devant votre nouveau tuteur professionnel.

Puis cliquer sur « Créer l'avenant ».

Vous accédez au récapitulatif de l'avenant, vérifiez que toutes les informations sont bonnes et cliquez sur « Confirmer et enregistrer l'avenant » :

Récapitulatif de l'avenant rectifiant la convention n° 7784

Motif de la modification :

Type de la modification :

- Lieu du stage
- Tuteur professionnel

Changement du lieu de stage :

Lieu de stage initial :

Nouveau lieu de stage :

Changement du tuteur professionnel :

Tuteur professionnel initial :

Nouveau tuteur professionnel :

[Confirmer et enregistrer l'avenant](#)

[Retour](#)



Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant :

Liste des avenants de la convention

Numéro	Type de la modification	Motif de la modification	Validation	Actions
398	- Lieu du stage - Tuteur professionnel	modification du lieu de stage	Non	 

⚠ Rappel : un avenant validé ne peut être supprimé

Créer un avenant : 

À ce stade vous pouvez encore supprimer ou modifier l'avenant en cliquant sur « Supprimer »  ou  puis modifier.

Si aucune modification n'est à faire cliquez sur 
Afin de **valider et l'imprimer l'avenant.**


⚠ La validation d'un avenant s'effectue lorsque tous les partenaires du stage ont signé la version papier. Attention : un avenant validé ne pourra plus être modifié.

3. IDENTIFIER UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

L'outil permet de stocker les informations concernant des établissements publics ou privés pour lesquels au moins une convention de stage ou une offre de stage ou d'emploi a été saisie dans la base, **ou les établissements susceptibles d'accueillir des stagiaires.**

Allez dans l'onglet « gérer les établissements d'accueil » puis dans « Rechercher un établissement d'accueil » :



 [Rechercher un établissement d'accueil](#)

Vous pouvez rechercher un établissement d'accueil selon plusieurs critères :

3.1 Recherche par raison sociale :

L'interface est intitulée 'Création d'une convention - Étape 2 - Recherche de l'établissement'. Elle demande de choisir un établissement et indique que la recherche par raison sociale nécessite de remplir le nom de l'entreprise. Il y a un champ de saisie, un bouton 'Rechercher' et un menu déroulant pour choisir le critère de recherche. Les options sont : Par Numéro Siret, Par Raison Sociale (sélectionné), Par Activité, Par Tél./Fax, et Par Adresse. Un bouton '< Précédent' est visible en bas à gauche.

La raison sociale correspond au **nom de l'établissement, de l'entreprise.**

Dans le cas d'une entreprise par exemple vous obtiendrez la liste de tous les établissements référencés sous le nom de cette entreprise : siège social, établissement secondaire, comité d'entreprise...

3.2 Recherche par numéro de Siret :

L'interface est intitulée 'Recherche d'établissements'. Elle propose de choisir un critère de recherche : Par Numéro Siret, Par Raison Sociale, Par Activité, Par Tél./Fax, ou Par Adresse. Elle présente deux sections de saisie : 'Recherche par numéro SIRET' et 'Recherche par numéro SIREN', chacune avec un champ de saisie et un bouton 'Rechercher'. Des notes indiquent que le numéro doit être valide.

Avec une recherche par numéro de Siret vous obtenez un seul résultat, un seul établissement (chaque établissement possède son propre numéro Siret).

Vous pouvez trouver ces numéros Siret sur les sites suivants : www.manageo.fr ou www.societe.com

3.3 Recherche par activité :

En cliquant sur l'icône par activité, on obtient l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Recherche d'établissements' interface. At the top, there are five buttons for search criteria: 'Par Numéro Siret', 'Par Raison Sociale', 'Par Activité', 'Par Tél./Fax', and 'Par Adresse'. Below these, the 'Recherche par Activité' section is active, with a note '(au moins un champ doit être rempli)'. There are three dropdown menus: 'Type d'établissement' (set to 'Entreprise privée'), 'Secteur d'activité' (set to 'Activités de services administratifs'), and 'Département (optionnel)'. A 'Rechercher' button is located below the dropdowns. A large dropdown menu is open, listing various activity sectors such as 'Activités de services administratifs, location et voyage', 'Activités des ménages en tant qu'employeurs', 'Activités extra-territoriales', 'Activités financières et d'assurance', 'Activités immobilières', 'Activités juridiques, Comptables, Marketing, scientifiques, techniques et de Conseils', 'Administration publique', 'Agriculture, sylviculture et pêche', 'Arts, spectacles et activités récréatives', 'Autres activités de services', 'Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles', 'Construction, BTP', 'Enseignement', 'Hébergement et restauration', 'Industrie manufacturière', 'Industries extractives', 'Informatique, Information, Communication', 'Production et distribution d'eau', 'Production et distribution d'électricité, de gaz', and 'Santé humaine et action sociale'.

Avec une recherche par activité vous obtiendrez une liste de tous les établissements référencés sous les secteurs indiqués dans le menu déroulant ci-dessus.

En cliquant sur l'icône « Voir détail » vous obtenez la possibilité de voir les informations suivantes :




3.4 Recherche par adresse :

Il est possible également de faire une recherche sur l'adresse de l'établissement. On obtient l'écran suivant :

The screenshot shows the 'Recherche d'établissements' interface with the 'Par Adresse' button selected. Below the search criteria buttons, there is a note 'Recherche par Adresse : Indiquez une adresse (au moins un champ doit être rempli)'. There are four input fields: 'Adresse', 'Complément d'adresse', 'Dép./Code postal', and 'Ville'. There is also a 'Pays' dropdown menu. A 'Rechercher' button is located at the bottom left.

Après avoir renseigné les champs souhaités, cliquez sur rechercher pour obtenir les résultats de votre recherche.

En cliquant sur l'icône « Voir détail »  vous obtenez la possibilité de voir les informations suivantes :



4. RECHERCHE D'UNE OFFRE DE STAGE OU D'EMPLOI

Pour rechercher une offre, deux possibilités s'offrent à vous :

4.1 Vous recherchez une offre dans un établissement précis


Allez dans l'onglet « Gérer les établissements d'accueil » puis « Rechercher un établissement d'accueil ». (Voir point 3 « Identifier un établissement d'accueil ».)

Vous aurez accès à toutes les offres d'une entreprise y compris celles dont la diffusion est terminée.

4.2 Vous recherchez une offre selon plusieurs critères

Allez dans « Gérer les offres » puis « Rechercher une offre ».



 Pensez à bien ré- initialiser le formulaire entre chaque recherche car il conserve les informations d'une recherche à l'autre.

Il existe eux types de recherches :

La recherche simple :

Recherche d'offres

Intitulé

Type d'offre / Contrat

Commune

Code postal

i Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un ";" : 54;55;57.

Pays

Domaine de l'offre

Mots-clés **i**

Type d'établissement

Inclure les offres saisies par les entreprises dans la recherche ?
 Oui Non

Recherche sur les offres diffusées ?
 Oui Non

Recherche sur les offres dont la diffusion est terminée ?
 Oui Non

Recherche sur les offres en historique (offres supprimées) ?
i Si Oui, la recherche ne tiendra pas compte des critères de diffusion.
 Oui Non

Et la recherche avancée :

La recherche avancée vous permet surtout d'effectuer :

- Une recherche par numéros d'offres.
- Une sélection d'offres par niveau de formation.

Recherche d'offres

Numéro de l'offre

Intitulé

Type d'offre / Contrat

Commune

Code postal

 Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux en les séparant par un "," : 54;55;57.

Pays

Domaine de l'offre

Secteur d'activité

Niveau de formation

Rechercher uniquement les offres étant accessibles ou prioritaires aux étudiants ayant une Reconnaissance de Qualification de Travailleur Handicapé ?

Oui Non

Rechercher uniquement les offres étant prioritaires aux étudiants ayant une Reconnaissance de Qualification de Travailleur Handicapé ?

Oui Non

Mots-clés 

Type d'établissement

Inclure les offres saisies par les entreprises dans la recherche ?

Oui Non


Recherche sur les offres diffusées ?

Oui Non

Recherche sur les offres dont la diffusion est terminée ?

Oui Non

Recherche sur les offres en historique (offres supprimées) ?

 Si Oui, la recherche ne tiendra pas compte des critères de diffusion.

Oui Non

Recherche >

Recherche Simple

Ré-initialiser le formulaire