

HOWTO ETUDIANT

RECUPERATION DU MOT DE PASSE

Pour récupérer votre mot de passe, allez sur la page d'accueil de la MIAGe. Cliquez sur « Stages » dans l'onglet « Pédagogie » situé à gauche de la page d'accueil. Vous arrivez ainsi sur la page d'accueil des stages. Ensuite, cliquez sur « Accès en tant qu'Etudiant » à gauche de la page. La page de connexion s'affiche. Cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe ». Sélectionnez votre nom dans la liste déroulante. Cliquez sur « Envoyer un mail ». Vous allez recevoir votre mot de passe à l'adresse mail que vous avez donné à l'Université.

CONNEXION EN TEMPS QU'ETUDIANT

Pour vous connecter en tant qu'étudiant sur le site des stages, veuillez cliquer sur « Stages » dans l'onglet « Pédagogie » situé à gauche sur la page d'accueil de la MIAGe.

Vous arrivez sur la page d'accueil du site des stages.

Dans la partie « Informations générales », vous trouverez des informations pour vous aider à rédiger votre CV, des informations sur les dates de stages, sur son déroulement, etc.

Ensuite, dans la colonne de gauche, cliquez sur « Accès en tant qu'Etudiant ». Entrez vos login et mot de passe et connectez vous.

RECHERCHER UN STAGE

Une fois connecté, il vous est possible d'accéder aux offres proposées par les entreprises.

Dans la colonne de gauche, vous avez la possibilité entre « Voir les propositions de stage » ou « Voir les propositions de stage au format PDF ».

Dans « Voir les propositions de stage », vous pouvez choisir de voir toutes les propositions ou bien choisir la promotion (L3-M1-M2) pour laquelle vous souhaitez voir apparaître les propositions.

Si vous choisissez « Voir les propositions de stage au format PDF », vous obtiendrez un tableau regroupant toutes les offres, avec une colonne contenant le nom de l'entreprise, une avec un lien pour le fichier PDF, une avec les mots clés correspondant à l'offre, une avec le contact, une avec la promotion concernée par la proposition, et une avec la ville où se déroule le stage.

Vous pouvez également voir les propositions de stage des années précédentes.

REEMPLIR UNE FICHE DE STAGE

Une fois le stage trouvé, vous devez remplir une fiche de stage sur le site des stages. Pour cela, vous devez vous connecter comme cela est indiqué au dessus, puis cliquer sur « Remplir une fiche de stage » à gauche de l'écran. Veuillez ensuite remplir le formulaire qui vous est proposé avec les données qui vous auront été préalablement fournies par l'entreprise. Une fois ce formulaire rempli, cliquez sur « Envoyer ». Le formulaire est alors envoyé à l'administrateur qui validera ou non votre stage. Vous recevrez alors un email de confirmation et vous pourrez consulter votre fiche de stage à partir de l'onglet « Voir mes fiches de stage ».

Tant que votre fiche de stage n'a pas été validée, vous pouvez la modifier en cliquant sur « Modifier une fiche de stage non validée ». Ensuite, dans le menu déroulant en haut de l'écran, sélectionnez la fiche de stage que vous souhaitez modifier.

CONSULTER D'ANCIENS RAPPORTS DE STAGE

Durant votre stage, vous aurez à rédiger un rapport de stage et à préparer une soutenance. Vous pourrez trouver des conseils dans l'onglet « Informations générales » à gauche de votre écran.

En cliquant sur « Consulter un rapport de stage » vous accédez aux rapports de stage des années précédentes.

VOIR SON RELECTEUR ET SA DATE DE SOUTENANCE SUR LE SITE

Durant votre stage, vous pourrez consulter votre date de soutenance ainsi que le nom de vos tuteurs et relecteurs. Pour cela, vous devez être connecté sur le site des stages en tant qu'étudiant. Ensuite, cliquez sur l'onglet « Voir info Tuteur/Relecteur & Soutenance » dans la partie « Informations personnelles » à gauche de votre écran.

REEMPLIR / MODIFIER UNE FICHE DEVENIR

Pour remplir la « fiche devenir », il faut tout d'abord vous identifier en tant qu'étudiant. La « fiche devenir » est à remplir une fois l'année universitaire terminée. En effet, il faut être en mesure de renseigner votre situation pour l'année qui est à venir. Que ce soit à l'université ou dans le marché du travail. Ensuite, il faut remplir le formulaire qui vous est proposé. Veuillez être le plus exhaustif possible afin que vos données soient utiles pour de futures statistiques.

Si vous souhaitez modifier votre fiche devenir, l'accès est le même. Le formulaire correspondant à la fiche devenir sera pré rempli par ce que vous aviez déjà renseigné. Il vous suffit donc de modifier si vous vous êtes trompé.

Attention, la fiche devenir est à remplir à chaque fin d'année ! C'est à dire en début de M1, en début de M2, et à votre première embauche, tout ceci dans le meilleur des cas.