

Procédure gestion des stages avec StillInContact



Sommaire

Le principe de Stillincontact	2
www.stillincontact.com	2
étapes de la procédure.....	2
1 ^{ère} connexion	3
Gestion de son compte.....	5
formulaire de saisie	5
Les blocs d'informations.....	6
Visibilité de sa fiche	6
Validation de la fiche	6
Gestion du stage	7
Bloc « Stages »	7
Champs obligatoire.....	8
Validation de la fiche	8
Vérification de la fiche.....	8
Impression de la fiche.....	9
Validation de la fiche	10

Le principe de Stillincontact

www.stillincontact.com

L'IUT de Brest utilise le site de Stillincontact pour permettre la gestion des stages.

L'intérêt d'un tel site n'échappe à personne :

- Il vous permet de savoir ce que deviennent vos anciens condisciples (les fiches de tous les anciens sont consultables) ;
- Il permet aux étudiants actuellement en formation d'avoir des exemples de trajectoires professionnelles (quelle poursuite d'études, quel emploi) ;
- Il nous permet de garder le contact et d'échanger des informations (carnet relationnel, soirées d'anciens, offres d'emploi, etc.) par le biais des lettres de diffusion et de forum de discussion.
- Il vous permet de consulter les fiches de stages effectués les années précédentes par les étudiants de 1^{ère} et 2^{ème} années, et ainsi de disposer d'adresses d'entreprises accueillant les stagiaires.
- Il vous permet d'accéder au carnet d'adresses des différentes formations qui s'offrent à vous à l'issue du DUT.
- Et bien plus encore : des offres d'emplois et de stages en ligne, un moteur de recherche, et de nombreuses autres fonctionnalités à découvrir.

Nous vous suggérons donc de vous connecter rapidement au site pour mettre à jour votre Curriculum Vitae et remplir votre fiche de stage dès que vous aurez trouvé une entreprise pour vous accueillir.

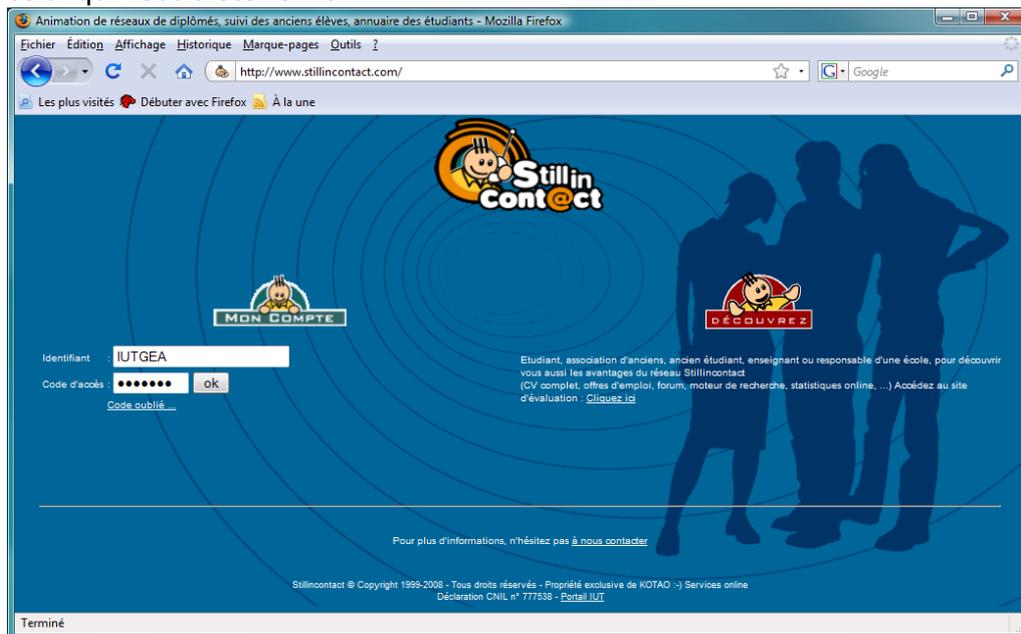
Étapes de la procédure

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

1. 1^{ère} connexion avec validation du compte
2. Renseignements de sa fiche personnelle
3. Renseignements sur le stage
4. Impression de la fiche de stage
5. Transmission de la fiche de stage au responsable des stages
6. Retour à l'étape 3 ou transmission au secrétariat

1^{ère} connexion

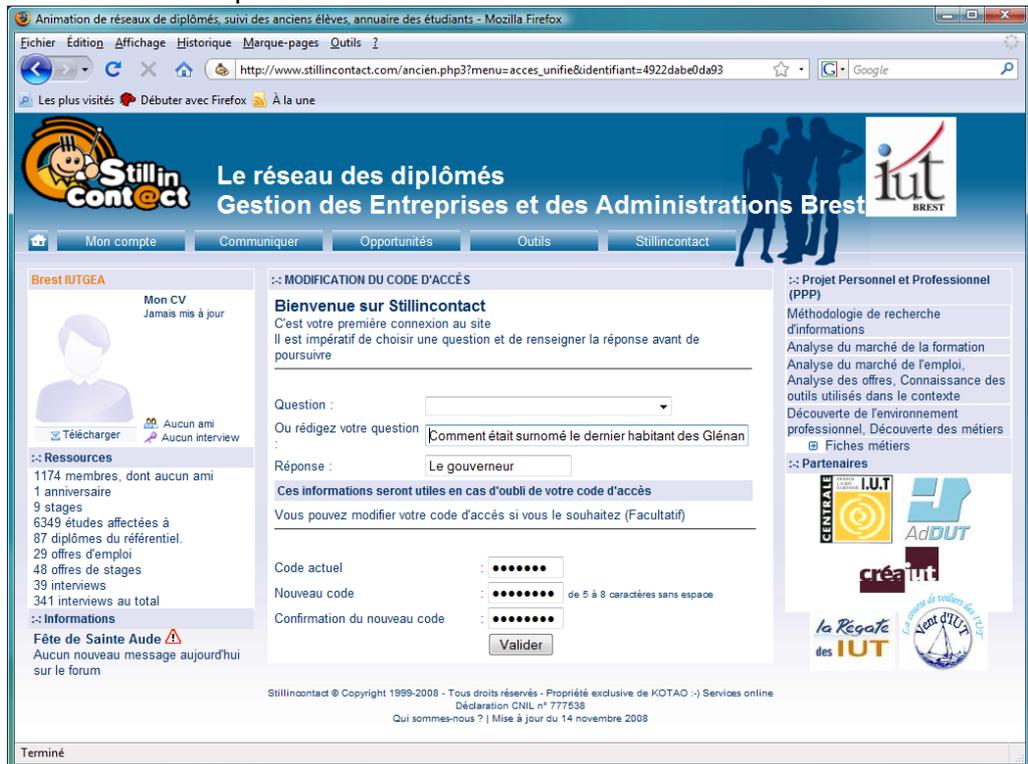
Se rendre sur le site de Stillincontact : <http://www.stillincontact.com/> et se connecter. L'identifiant est le nom patronymique et le mot de passe est celui qui vous a été remis.



Lire la charte et cliquer sur le bouton :
« J'ai lu la charte et en accepte les termes ».



Il faut, sur l'écran suivant, compléter son identification en sélectionnant une question au choix ou taper sa propre question et indiquer la réponse associée. Ne pas oublier de renseigner 2 fois le nouveau mot de passe avant de « Valider ». Tant que vous n'aurez pas effectué ces modifications, les autres menus ne seront pas accessibles.



une fois validés les paramètres, l'écran suivant permet de gérer les accès unifiés (les étudiants ne sont pas concernés par cette partie). Passer à l'étape suivante : modification de son compte.



Gestion de son compte

Formulaire de saisie

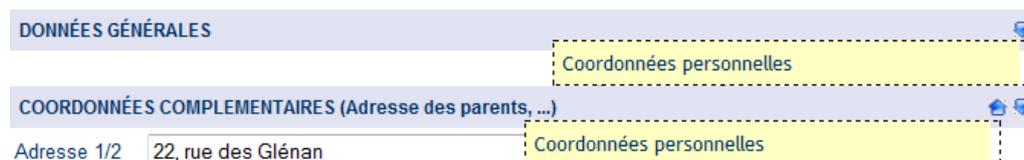
Remplir sa fiche en utilisant le menu « Mon compte – Mettre à jour mon CV »
 Les blocs d'information suivants doivent être impérativement remplis :
 Données générales, Données personnelles, Coordonnées complémentaires
 (Adresse des parents,...)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestion des Entreprises et des Administrations Brest' page on the Stillincontact website. The page is titled 'Le réseau des diplômés' and features a navigation menu with options like 'Mon compte', 'Communiquer', 'Opportunités', 'Outils', and 'Stillincontact'. The main content area is divided into several sections:

- ACCÈS AUX CV**: Includes 'Mon CV', 'CVthèque', 'Moteur de recherche', and 'Ams...'. There is a 'Mettre à jour' button and a 'Consulter' button. The current profile is for 'DUT 2010 - 1ère année [Etudiant]'.
- RESSOURCES**: Lists statistics such as '1174 membres, dont aucun ami', '90 diplômes du référentiel', and '32 offres d'emploi'.
- INFORMATIONS**: Mentions 'Fête de Saint Clément' and 'Aucun nouveau message aujourd'hui sur le forum'.
- DONNÉES GÉNÉRALES**: Contains fields for 'Nom d'épouse', 'Sexe' (Masculin/Féminin), 'Date de naissance' (25/12/1990), 'Nationalité' (Française), 'Baccalauréat' (Série S, Obtenu en 2008), 'Département du domicile' (29), 'E-mail' (IUTBrest@glenan.fr), 'Site internet personnel' (www.glenan.fr), 'Situation actuelle' (Etudiant), and 'N° d'étudiant' (1234567890).
- COORDONNÉES PERSONNELLES**: Includes 'Adresse 1/2' (Rue de Kergoat), 'Adresse 2/2' (CS 93837), 'Code postal' (29238), 'Ville' (Brest Cedex 3), 'Pays' (France), 'Téléphone fixe' (02 98 01 60 50), 'Téléphone portable', and 'Télécopie' (02 98 01 60 51).
- COORDONNÉES COMPLÉMENTAIRES (Adresse des parents, ...)**: Includes 'Adresse 1/2' (22, rue des Glénan), 'Adresse 2/2', 'Code postal' (22170), 'Ville' (Fouesnant), and 'Pays' (France).

Les blocs d'information

Il est facile de se déplacer dans les blocs d'information en utilisant le bouton de navigation ; flèche haute et basse à droite de l'intitulé du bloc d'information.



Les blocs d'information sont les suivants :

Données générales :	Le minimum vous concernant, à faire évoluer en fonction des changements de carrière...
Coordonnées personnelles :	l'endroit où vous êtes en semaine à l'instant T.
Coordonnées complémentaires :	à remplir, au minimum, pendant que vous êtes étudiant.
Stages :	pour permettre l'édition des conventions
Contrats d'apprentissage :	A renseigner si vous êtes concerné
Formation – études suivies :	le parcours scolaire, y compris à venir
Expériences professionnelles :	vos différents jobs.
Informations complémentaires :	si vous avez autre chose à renseigner.
Gestion de mon compte :	pour gérer le flux informationnel.

Visibilité de sa fiche



Il est possible, pour certains blocs d'information, en cliquant sur le cadenas de limiter la visibilité de l'information.



Validation de la fiche

Ne pas oublier de valider sa fiche en cliquant sur le bouton :



Une fois validée, la liste des étudiants de la promo s'affiche permettant de visualiser les CV. Seul son propre CV est modifiable.

Gestion du stage

Bloc « Stages »

Renseigner son stage en utilisant le menu « Mon compte – Mettre à jour mon CV », puis descendre au bloc « Stages » et renseigner sa fiche.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'STAGES Département Gestion des Entreprises et des Administrations - IUT DE BREST' interface. The form is for a 'Promotion' of '2010 - 1ère année [Etudiant]'. It includes fields for 'Pdf', 'Type de stage' (stage de 1ère année), 'Dates' (du 25 Décembre 2008 au 1 Janvier 2009), 'Mission principale' (Mise à jour du site de l'IUT de Brest), 'Thème principal' (Divers), 'Entreprise / Organisme' (IUT de BREST), 'Adresse 1/2' (Rue de Kergoat), 'Adresse 2/2' (CS 93837), 'Code postal' (29238), 'Ville' (BREST CEDEX 3), 'Pays' (France), 'Téléphone' (02 98 01 60 50), 'Télécopie' (02 98 01 60 51), 'Site internet' (www.iut-brest.fr), 'Siret', 'Secteur d'activité', 'APE-NAF', 'Lieu du stage' (Idem Adresse ci-dessus), 'Enseignant tuteur' (Yvan Leray, Directeur, Direction), 'Responsable dans l'entreprise / organisme' (Graziella Bourges, Chargée de communication, Communication), 'Rapport de stage' (Référence :), 'Indemnité' (0 euros), and 'Résumé du stage'. There is also a checkbox for 'Proposition d'embauche à l'issue du stage'.

Champs obligatoires

Il est impératif de renseigner les informations suivantes :

Type de stage :	choisir Stage de 1 ^{ère} ou 2 ^{ème} année suivant le cas
Date :	renseigner les dates de stage convenues avec votre maître de stage
Mission principale :	à effectuer pendant le stage
Thème de stage :	sélectionner dans la liste
Entreprise / Organisme :	en majuscule
Adresse 1/2 :	du lieu de stage. Utiliser aussi Adresse 2/2 si nécessaire.
Code postal :	de la ville où sera effectué le stage
Ville :	où sera effectué le stage
Téléphone :	de l'entreprise
Responsable :	remplir le maximum d'informations sur le responsable
Maître de stage :	si le maître de stage est le responsable, cocher la case « Idem Responsable dans l'entreprise / organisme », sinon renseigner le maximum d'informations

Validation de la fiche

Ne pas oublier de valider sa fiche en cliquant sur le bouton :

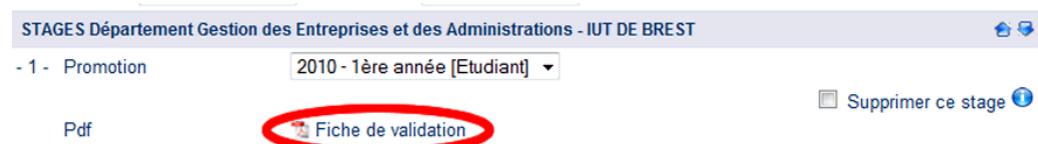


Vérification de la fiche

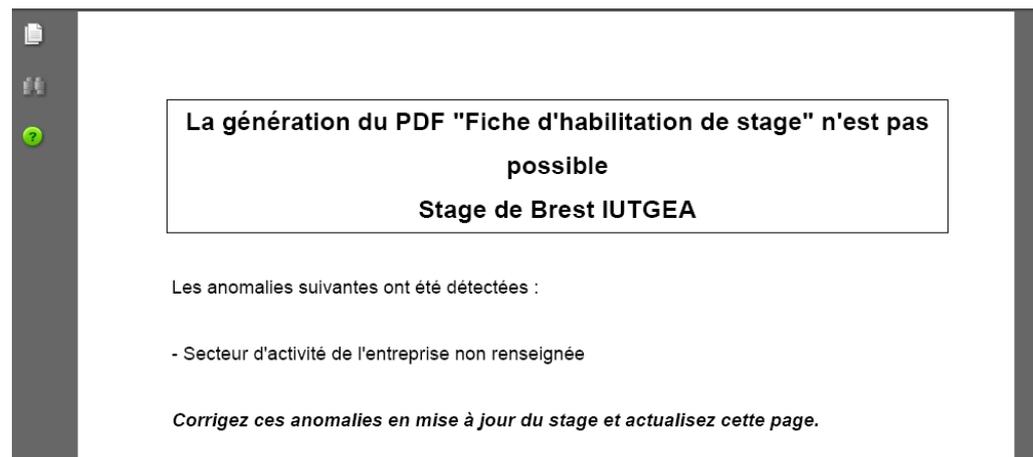
Retourner dans son CV et s'assurer que toutes les informations sont correctement remplies.

Impression de la fiche

Une fois la validation du stage effectuée, il est possible de l'imprimer en cliquant sur le bouton : « Fiche de Validation ».



Si des informations manquent, le PDF généré contiendra un message indiquant le type d'erreur rencontré.



Il suffit de retourner sur la fiche et de faire la(les) modification(s) indiquée(s).

Validation de la fiche

une fois la fiche éditée et correctement remplie, il suffit de la transmettre à la personne responsable des stages.

FICHE D'HABILITATION DE STAGE		
Etudiant	IUTGEA Brest (N° SS :) Adresse : 22, rue des Glénan 22170 FOUESNANT Téléphone : 0298560114 E-mail : IUTBrest@glenan.fr	
Dates du stage	Du 25 Décembre 2008 au 1 Janvier 2009	
Organisme d'accueil	IUT de BREST Rue de Kergoat CS 93837 29238 BREST CEDEX 3 Téléphone : 02 98 01 60 50 Fax : 02 98 01 60 51 E-mail : yvan.leray@univ-brest.fr	
Responsable	Monsieur LERAY Yvan Qualité : Directeur Téléphone : 02 98 01 60 48 E-mail : yvan.leray@univ-brest.fr	
Tuteur entreprise	Madame BOURGES Graziella Qualité : Chargée de communication Téléphone : 02 98 01 64 81 E-mail : Graziella.Bourges@univ-brest.fr	
Missions confiées à l'étudiant		
Nom du responsable dans l'entreprise qui a validé le stage	Le responsable de diplôme	L'enseignant tuteur
Date et signature (avec le cachet de l'entreprise)	Date et signature	Date et signature
Document édité le 23 Novembre 2008		

Soit le responsable vous demandera d'effectuer des modifications sur la fiche, soit il la transmettra au secrétariat qui s'occupera alors de sa gestion.



RUE DE KERGOAT / CS 93837
29238 BREST CEDEX 3
TÉL. 02 98 01 60 50
FAX 02 98 01 60 51
e-mail : scolarite.iut@univ-brest.fr