

Campus – Interface de gestion automatisée des stages en entreprise

Guide d'utilisation étudiant

Avantages :

- ➔ Facilitation et sécurisation des échanges entre les différents acteurs (dématérialisation)
- ➔ Informatisation des procédures (convention pré-remplie, relances,...)
- ➔ Réduction des délais de traitement
- ➔ Amélioration du suivi des dossiers

Accessible depuis Myicn via le lien suivant : <http://extranet.icn-groupe.fr/campus/>

Les différentes étapes :

- ➔ Etudiant démarre une fiche de mission (dates, informations entreprise, mission,...)
- ➔ Entreprise complète les données manquantes
- ➔ Etudiant valide définitivement les données
- ➔ Envoi d'une demande de validation pédagogique au tuteur
- ➔ Validation définitive par le SCS
- ➔ Convention pré-remplie à télécharger



Mêmes délais à respecter : 8 jours France / 15 jours étranger

Stages à l'étranger : attestations d'assurance à fournir avant le démarrage

Scan : possible uniquement pour les démarrages rapides (les envois sur les adresses nominatives ne seront pas pris en compte)

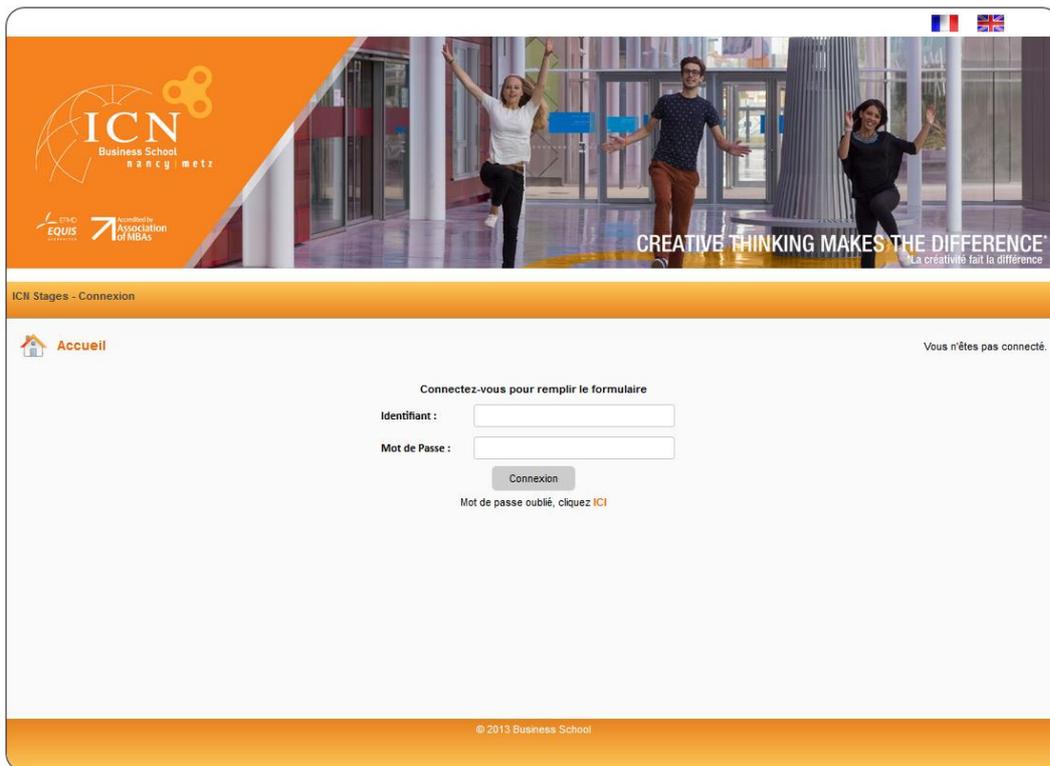
Vous trouverez ci-après un détail des différentes étapes rencontrées :

La fiche de mission

Le démarrage de la fiche :

Vous vous rendez sur Campus, disponible à l'adresse <http://extranet.icn-groupe.fr/campus> afin de vous connecter pour commencer les démarches de création d'une fiche de mission.

Rappel : Pour vous y connecter, utilisez vos **codes Myicn**



Une fois connecté(e), cliquez dans le menu sur « Mes fiches de mission » :

Bienvenue !

- Mes stages
 - Mes fiches de mission
 - Mes conventions

2 possibilités :

- Créer une nouvelle demande
- Continuer ou visualiser les démarches en cours

Accueil Connecté en tant que [nom] [Déconnectez-vous](#)

[Nouvelle démarche](#) [Autres cas](#)

[Nouvelle Fiche de Mission](#)

Mes dernières démarches :

Démarche	Auteur	État	Action
Demande de fiche de mission	[nom]	En attente de votre saisie des dates	Continuer
Demande de fiche de mission	[nom]	Terminée	Fiche mission disponible
Demande de fiche de mission	[nom]	En attente de validation du Service Carrières et Stages	Aucune action disponible

Le changement de langue :

Le changement de langue se fait sur n'importe quelle page en cliquant sur les drapeaux en haut à droite du site.



La création d'une fiche de mission :

Etape 1 : engagement moral à valider

Attention

Nous vous rappelons qu'une demande de fiche de mission vous engage moralement auprès de l'entreprise. Veillez à prévenir vos interlocuteurs en cas de changement.

J'ai pris connaissance de [la charte du stagiaire en entreprise](#) et m'engage à en respecter les termes..

Etape 2 : précisez les dates du stage (soumises à vos règlements de stage).

Vérification des dates de la mission

Année Universitaire :

Date de début* :

Date de fin* :

Lieu du stage* :

Attention à bien préciser le lieu du stage (France ou étranger) car cela aura une incidence sur l'ensemble du process.

Saisie des données :

Vous complétez les données demandées au fur et à mesure.

Vous y indiquerez les informations en votre possession, le complément sera rempli par l'entreprise.

C'est le mail du maître de stage qui sera utilisé pour les échanges avec l'entreprise, par conséquent, vous pouvez y indiquer le mail de votre contact (service RH) qui sera modifié ensuite.

- 1 – Les informations concernant l'étudiant
- 2 - Informations concernant l'entreprise
- 3 – Informations concernant le maître de stage

Informations sur le maître de stage

Nom * :	<input type="text"/>	Fonction :	<input type="text"/>
Prénom * :	<input type="text"/>	Département / Service :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>	Tél :	<input type="text"/>
		Fax :	<input type="text"/>
Code Postal :	<input type="text"/>	Mail * :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>		
Pays :	FRANCE		

* = champ obligatoire

Précédent Continuer

Information indispensable pour poursuivre les échanges, Y indiquer soit le mail du maître de stage soit du contact Ressources Humaines

- 4 – Informations sur la mission

Informations sur la mission ? :

Intitulé :	<input type="text"/>		
Thème * :	Audit		
Date de début * :	20/10/2014	Date de fin * :	31/10/2014
Description :	<input type="text"/>		
Objectifs de la mission :	<input type="text"/>		
Critères d'évaluation :	<input type="text"/>		

* = champ obligatoire

Précédent Continuer

5 – Modalités du stage

Modalités :

Type de contrat [?] : Convention ICN Convention Spécifique Contrat bipartite

Présence hebdomadaire maximale dans l'entreprise [?] : heures

Présences particulières : Nuits, dimanches ou jours fériés A préciser :

Gratification mensuelle [?] : euros brut / mois

Modalités de versement : Virement Chèque Espèces

Autres avantages et prestations offertes :

* = champ obligatoire

Précédent Continuer

Le pictogramme  contient des informations qui vous guideront dans vos choix.

6 – Confirmation et validation

Cas particulier : la demande de dérogation

Dans le cas où vous indiqueriez des dates de stages en dehors de celles imposées par votre règlement de stage, vous vous retrouverez face à un message d'avertissement vous demandant confirmation pour continuer.

Vous n'êtes pas dans les dates prévues pour les stages de votre promotion !
Souhaitez-vous entreprendre les démarches de demande de dérogation ?

OK Annuler

En validant, vous serez en attente de réponse du Service Carrières et Stages.

Un mail vous sera envoyé pour vous signifier si vous pouvez poursuivre votre démarche. Vous devrez alors vous rendre sur la page d'accueil des fiches de mission et cliquer sur continuer.

Mes dernières démarches :

Démarche	Auteur	État	Action
Demande de fiche de mission		En attente de votre saisie des informations de la fiche mission	Continuer

Cas particulier : l'annulation de la fiche mission avant l'envoi à l'entreprise

Avant d'envoyer la demande à l'entreprise, vous pouvez annuler la fiche de mission.

Informations sur l'étudiant

Nom : [REDACTED]
 Prénom : [REDACTED]
 Nationalité * : [REDACTED]
 Situation : [REDACTED]

Adresse * : [REDACTED]
 Code Postal * : [REDACTED]
 Ville * : [REDACTED]
 Téléphone * : [REDACTED]
 E-mail de liaison * : [REDACTED]

* = champ obligatoire

© 2013 Business School

Retour de l'entreprise, vérification des données

Vous pouvez voir les informations remplies par l'entreprise via le PDF.

Vérification du PDF :

Voir le fichier en cliquant ici 

En validant, vous êtes informés du nom de votre tuteur.

Vous pourrez ajouter un message à votre demande de validation pédagogique si vous le souhaitez.

Cas particulier : Le refus des données de l'entreprise

Vous pouvez refuser les données validées par l'entreprise. Deux choix s'offrent à vous :

- ⇒ Relancer l'entreprise pour modifier la fiche de mission
- ⇒ Annuler la fiche : vous devrez indiquer un motif qui sera repris dans le mail envoyé à l'entreprise

Autres informations :

Raison du refus :

[REDACTED]

Relancer l'entreprise avec une demande de modification des données
 Annuler la demande de fiche mission

Cas particulier : réponse au refus du tuteur

Dans le cas où le tuteur refuserait la mission (refus expliqué par mail), vous pouvez :

- ⇒ relancer l'entreprise avec une demande de modification de données
- ⇒ Annuler la demande de fiche de mission

Complément du refus de la mission par le tuteur :

Informations supplémentaires :

Relancer l'entreprise avec une demande de modification des données
 Annuler la demande de fiche mission

Valider

Récupérer votre fiche de mission :

Sur l'accueil des fiches de mission

Demande de fiche de mission		Terminée	Fiche mission disponible 
-----------------------------	--	----------	--

La convention de stage

Choisir le menu « Mes conventions »

Bienvenue !

- Mes stages
 - Mes fiches de mission
 - Mes conventions

Vous pourrez également y trouver votre tableau de suivi :

Mes dernières démarches :

Démarche	Date de début de la convention	Date de fin de la convention	Action
Convention	13/10/2014	31/10/2014	En cours de traitement par le Service Carrière et Stages

Remarque :

Les conventions scannées reçues directement par mail par le Service Carrières et Stages ne seront pas traitées.
Les conventions scannées seront traitées uniquement par le biais de l'outil Campus.
La convention originale (non copiée et signature manuelle) est à retourner au Service Carrières et Stages.

Télécharger sa convention :

Vous recevez un email vous indiquant que vous pouvez télécharger votre convention pré-remplie

Démarche	Date de début de la convention	Date de fin de la convention	Action
Convention	13/10/2014	31/10/2014	Télécharger la convention à faire signer : 

Télécharger la convention (imprimer 3 exemplaires), les faire signer et les renvoyer au Service Carrières et Stages.

Scanner sa convention :

Pour les stages démarrant très rapidement, vous aurez la possibilité de déposer un exemplaire scanné avant de finaliser les 3 exemplaires originaux :

Une fois la convention signée, vous pouvez la scanner en cliquant sur le bouton « Déposer la convention signée ».

Convention	13/10/2014	31/10/2014	Télécharger la convention à faire signer :  Déposer la convention signée : 
------------	------------	------------	--

Pour les stages à l'étranger, vous devez impérativement lire et confirmer avoir pris connaissance du document « stage_étranger_démarches obligatoires ».

Dépôt de convention signée

Fichier (PDF | max. 10Mo) : Aucun fichier sélectionné.

 [Infos stage et démarches administratives](#) 

Je confirme avoir pris connaissance du document « infos stage » et m'engage à réaliser les démarches nécessaires

Les évaluations et le rapport de stage

Le rapport de stage :

Vous pouvez déposer directement votre rapport de stage via l'outil Campus.

Vous recevez un mail vous indiquant qu'une page de dépôt a été ouverte.

Il vous suffit de retourner sur votre console Campus partie « Rapport » où vous accéderez à votre historique :

Rapport de stage			
Démarche	Date de début de la convention	Date de fin de la convention	Action
Rapport de stage	20/07/2015	09/08/2015	Déposer mon rapport

Pour accéder à la page de dépôt, cliquez sur « déposer mon rapport » :

Dépôt de rapport de stage

Fichier (PDF/MS Word | max. 10Mo) : Aucun fichier sélectionné.

Le rapport sera alors directement transmis à votre tuteur pour validation.

2 cas sont possibles :

- ⇒ **Le tuteur refuse le rapport** : votre page de dépôt sera de nouveau accessible afin de pouvoir mettre à jour votre rapport et de le déposer à nouveau.
Vous aurez également accès à la 1ère version de votre rapport si besoin.

Dépôt de rapport de stage

Vous aviez déjà déposé un rapport. [Cliquez ici](#) pour le récupérer
Attention ! En enregistrant un nouveau rapport, le précédent sera définitivement supprimé !.

Fichier (PDF/MS Word | max. 10Mo) : Aucun fichier sélectionné.

- ⇒ **Le tuteur valide le rapport** : vous pourrez retrouver votre rapport validé sur votre historique « rapport ».

Dans tous les cas, vous recevez en parallèle un mail avec le commentaire de votre tuteur pédagogique.

Le dépôt de rapport est ouvert jusqu'à 3 mois après la date de fin du stage.



Tenez bien compte des dates indiquées par vos scolarités pour la remise des rapports

L'auto-évaluation :

Vous recevez un mois avant la fin de votre stage un mail vous invitant à compléter votre auto-évaluation directement depuis votre outil Campus

Vous devez alors retourner sur votre console Campus partie « Auto-évaluation » où vous accédez à votre historique :

Auto Evaluation			
Démarche	Date de début de la convention	Date de fin de la convention	Action
Auto Evaluation	20/07/2015	09/08/2015	Remplir mon auto-évaluation

En cliquant sur le lien « remplir mon auto-évaluation » vous accédez au formulaire :

Auto Evaluation

Description de la mission confiée :

Cette autoévaluation a pour objectif une réflexion sur l'expérience et les apprentissages réalisés au cours de votre stage court de fin de première ou de deuxième année. Elle a pour but de répondre aux questions suivantes:

- 1. Comment vous êtes-vous intégré dans l'entreprise ?
- 2. Qu'avez-vous appris quant à votre compétence professionnelle ?
- 3. Quelles compétences avez-vous acquises ?

Le travail qui vous est demandé nécessite une mobilisation personnelle importante. Vous devez le faire dans un espace-temps favorable à la concentration exigée pour cela. Travaillez sans rechercher systématiquement la 'bonne réponse' mais plutôt la 'vraie réponse'.

Mon intégration dans l'entreprise

Les compétences visées relèvent autant du savoir-être que de la relation professionnelle mis en oeuvre au cours du stage. Elles portent sur votre participation à la vie du service qui vous a accueilli, sur la connaissance et l'application des codes sociaux propres à l'entreprise, le respect des personnes, et la capacité à rendre compte de votre activité au bon interlocuteur et en temps voulu. (Liste à compléter par vous).

1. Comment avez-vous fait pour vous intégrer dans l'entreprise ?

J'ai utilisé les techniques suivantes :

Ex : je me suis présenté(e) personnellement à tous les services durant ma première semaine de stage ...

2. Avez-vous eu connaissance des règles et usages de votre entreprise d'accueil, les avez-vous respectées ?

Ex : j'ai su prévenir mon responsable quand j'ai eu du retard ou pour une absence non prévue ...

Je connais le règlement intérieur de l'entreprise ...

Le contenu diffère en fonction du type de stage (stage long ou stage court).

Une fois validée, vous retrouvez votre auto-évaluation complétée dans votre historique :

Auto Evaluation			
Démarche	Date de début de la convention	Date de fin de la convention	Action
Auto Evaluation	20/07/2015	09/08/2015	Auto-évaluation déposée : 

La fiche de synthèse :

Vous recevez un mois avant la fin de votre stage un mail vous invitant à compléter votre fiche de synthèse directement depuis votre outil Campus

Vous devez alors retourner sur votre console Campus partie « fiche de synthèse » où vous accédez à votre historique :

Fiche de synthèse

Démarche	Date de début de la convention	Date de fin de la convention	Action
Fiche de synthèse	20/07/2015	09/08/2015	Remplir ma fiche de synthèse

En cliquant sur le lien « remplir ma fiche de synthèse », vous accédez au formulaire :

Fiche de synthèse

Modalités

Comment avez-vous trouvé ce stage ?

Candidature spontanée

Forum

Career Center ICN

Réseau des anciens

Annonces hors ICN

Autres, précisez :

Le stage est-il à reprendre ? Oui Non

Est-ce un stage de pré-embauche ? Oui Non

Remarque(s) :

Encadrement du stage

A ICN Business School

Votre tuteur pédagogique a-t-il été disponible ? Oui Non

Avez-vous eu besoin d'assistance ? Oui Non

Vous a-t-il apporté l'aide nécessaire ? Oui Non

Vos avis et suggestions :

Dans l'entreprise

Votre maître de stage était-il proche de votre mission ? Oui Non

A-t-il été disponible/réactif à vos demandes ? Oui Non

Vous a-t-il apporté l'aide nécessaire ? Oui Non

Vos avis et suggestions :

Synthèse critique de votre expérience

Une fois validée, vous retrouvez votre fiche de synthèse complétée dans votre historique :

Fiche de synthèse

Démarche	Date de début de la convention	Date de fin de la convention	Action
Fiche de synthèse	20/07/2015	09/08/2015	Fiche de synthèse déposée : 

L'évaluation de l'entreprise :

Votre maître de stage reçoit **un mois avant la fin du stage** le mail contenant le lien donnant accès au formulaire à compléter.



Veiller à nous transmettre **tout changement de maître de stage** et à nous fournir les **coordonnées mail correctes**

Il est de votre responsabilité de veiller à ce que votre maître de stage la complète.

Dès qu'elle est complétée par l'entreprise, vous y avez accès depuis la rubrique « évaluation de l'entreprise » :

Evaluation de l'entreprise

Démarche	Date de début de la convention	Date de fin de la convention	Action
Evaluation de l'entreprise	20/07/2015	09/08/2015	En attente de l'évaluation de l'entreprise
Evaluation de l'entreprise	20/07/2015	09/08/2015	En attente de l'évaluation de l'entreprise
Evaluation de l'entreprise	06/07/2015	04/09/2015	Evaluation déposée par l'entreprise : 

Nous vous rappelons que l'entreprise doit également vous fournir une **attestation de fin stage**.