

Notice

Comment remplir les rapports de stage ERASMUS

1. Récupération des documents :

- pour les étudiants qui sont partis en mobilité stage, télécharger le document intitulé :

« RAPPORT DÉTAILLÉ PRÉSENTÉ PAR L'ÉTUDIANT À L'ÉTABLISSEMENT 2008-2009 Stage en entreprise Erasmus »

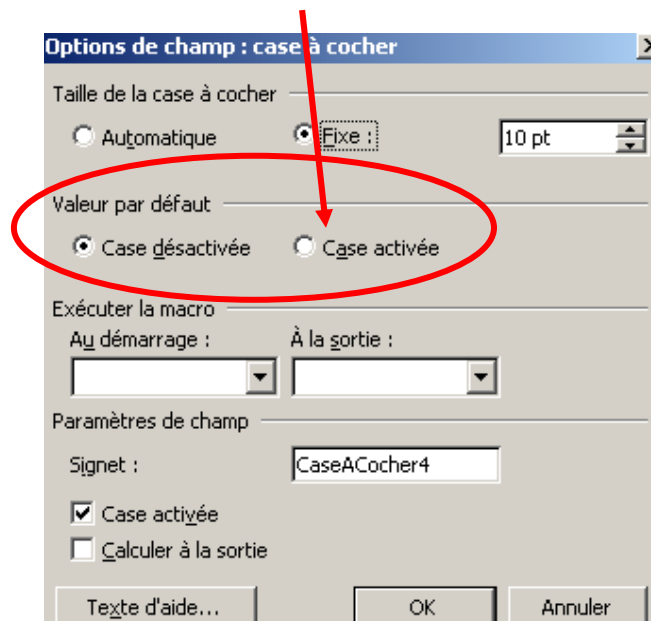
- pour les étudiants qui sont partis en mobilité d'étude, télécharger le document intitulé :

« RAPPORT DÉTAILLÉ PRÉSENTÉ PAR L'ÉTUDIANT À L'ÉTABLISSEMENT 2008-2009 »

2. Remplir le document concerné :

Saisir les informations dans les différents champs.

Pour **les grandes cases à cocher**, faire un clic droit sur la case, un menu s'affiche, sélectionner propriétés puis cocher « case activée »



Pour **les petites cases à cocher**, procéder de la manière suivante :

Adresse (rue, ville) :

Pays de l'organisme / entreprise d'accueil :

Dates du séjour : du ____/____/____ au ____/____/____ Duré

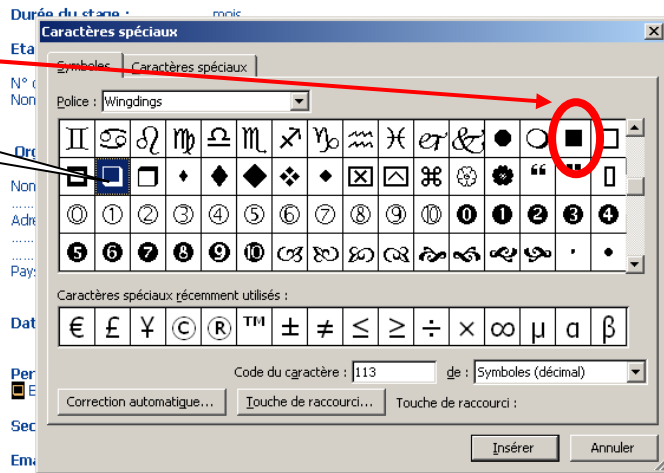
Faire un double clic gauche sur le carré

Pendant quelle année d'études avez-vous effectué votre période c
 Bac +1, +2, +3 Master1, 2 Doctorat Autre :

Secteur d'activité :

Email de contact (maître de stage ou tuteur) :

Dans la fenêtre qui apparaît choisir le carré plein au lieu de carré vide. Puis insérer.



3. Quand le document est complété le renvoyer, **dans le mois qui suit votre retour**, à l'adresse suivante :
Secrétariat International : compta.inter@estes.fr