

Entreprises : Stages (Détail d'une session)

Menu [Stages/Session de stage](#)

A partir de la fenêtre de session de stages, créer ou modifier une session :

1	Intitulé de la session de stage
2	Type de session (dérouler pour choisir ou clic droit pour afficher la liste des types de session) (facultatif)
3	Possibilité d'indiquer un libellé et d'associer une couleur afin de visualiser cette session dans l'édition du planning
4	Possibilité de saisir des objectifs pédagogiques pour la session de stage
5	La période est obligatoire. Il est possible d'en saisir plusieurs. L'ajout d'une période supplémentaire ne vaut que si le stage se déroule dans la même entreprise pour toutes les périodes
6	Sélection des stagiaires (classe entière ou sélection d'élèves), soit en cliquant sur ou sur Export de la liste des élèves sélectionnés dans Excel
7	Association d'une ou de plusieurs pièces de dossier (facultatif)
8	Définir la semaine type/horaires pour la session de stage (si besoin d'une semaine type différente de celle par défaut).
9	Mise à jour du planning pour les stagiaires de la session (si une semaine type a été définie pour la session, il est possible de l'appliquer sur le planning des stagiaires choisis)
10	Retire les élèves de la session (seuls les stages sans entreprise, ni professeur référent seront traités)