

Entreprises : Affecter un tuteur depuis la fenêtre de stage

The screenshot shows the 'Les Stages' application interface. The main window is titled '2nde Stage' and displays details for a student named 'ADZO Mathieu' (Seconde générale A) at the company 'CASTORAMA 59115 - LEERS'. The interface includes tabs for 'Général', 'Planning', 'Visites', 'Évaluation', and 'Absences'. A sub-window titled 'Les contacts de l'entreprise' is open, showing a table of contacts for 'CASTORAMA 59115 - LEERS'. The table has columns for 'Civ.', 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Fonction', 'Dir.', and 'Taxe'. Two contacts are listed: 'MME DELPINE Paule' and 'M. DUPONT Stéphane'. A red arrow points to a button labeled 'Ajouter un tuteur entreprise' (1). A green checkmark (2) indicates the supervisor has been successfully added to the stage.

- 1 Dans la fenêtre stage, en modification, cliquer sur le bouton « Ajouter un tuteur entreprise »
Cocher le ou les tuteur(s) pour ce stage parmi les contacts de l'entreprise et valider
Remarque : il est possible de créer ou de modifier directement un contact
- 2 Le tuteur apparaît dans le cadre. Valider.

-  Remarque :
- Si le stage comprend plusieurs tuteurs entreprises, indiquer le tuteur principal avec ●
 - Pour supprimer un tuteur entreprise, cliquer sur la poubelle à côté du tuteur (en modification de stage)