

estri

School for international careers of UCLy



Guide stages 2017-2018

Nom :

Prénom :



Présentation

Le présent guide tient valeur de règlement pédagogique pour la préparation, la validation, la réalisation et l'évaluation des périodes de stages de l'ESTRI.

Conformément à la réglementation française des stages, les stages doivent correspondre :

- à un stage obligatoire dans le cursus de l'étudiant : aucune dérogation possible pour un stage en 2e année
 - à une période : aucune dérogation possible en dehors des périodes identifiées dans ce calendrier
 - à une durée : aucune dérogation possible au-delà des durées prévues par l'école et dans la limite maximale de 6 mois de stage définie par décret
 - au contenu de la formation : voir les fonctions visées, les activités et les compétences de la formation
- Pour plus de renseignements : legifrance.gouv ; service-public.fr > rubrique stages



Découvrez l'accompagnement du projet professionnel et des stages dans le programme des ateliers-conseils



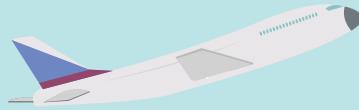
Téléchargez la version 2017-2018 des conventions de stage ESTRI sur www.estricarrieres.com > Espace stagiaire
Attention ! 1 seule convention validée par l'ESTRI par période de stage



Retrouvez tous les documents de stage (fiches pays, conventions, guides) et remplissez tous les documents requis dans la procédure de stage :
sur www.estricarrieres.com > Espace Stagiaires ou sur e-Campus



Périodes de stages



**5^e
année**

Départs		
S	O	N
D	J	F
M	A	M
J	J	A

Mission professionnelle de fin d'études
3 à 6 mois
France ou étranger



**4^e
année**

Départs		
S	O	N
D	J	F
M	A	M
J	J	A

Stage professionnel
6 mois
Etranger



**3^e
année**

Départs		
S	O	N
D	J	F
M	A	M
J	J	A

Stage technique ou échange universitaire
4 à 6 mois
France ou étranger



**1^{re}
année**

Départs		
S	O	N
D	J	F
M	A	M
J	J	A

Stage d'immersion socioprofessionnelle
3 à 4 mois
Pays anglo-saxon



Présentation des stages



Stage d'immersion socioprofessionnelle



Stage technique

Période

1

1^{re} année parcours ACT | Semestre 02

Période

3

3^e année parcours RIT | Semestre 06

Type

Stage ou emploi obligatoire inscrit dans le cursus du parcours ACT

Type

Stage obligatoire inscrit dans le cursus du parcours ACT/RIT / LEA

Destination

En pays anglo-saxon (permettant d'exercer un emploi légalement avec un visa)
En entreprise, administration, association ou organisation

Destination

En France ou à l'étranger
En entreprise, administration, association ou organisation

Durée

3 à 4 mois consécutifs
A temps plein ou à temps partiel

Durée

4 à 6 mois consécutifs
A temps plein selon le volume horaire du pays de stage

Responsable de stage

Clarisse Lapillonne

Responsable de stage

Clarisse Lapillonne (CN, EN) | Birgit Wasserfuhr (DE) | Laura Nosengo (IT) | Francis Buil (ES)

Cadre légal

Convention de stage (1 seule convention par stage obligatoire)
Contrat de travail (CDD ou contrat intérimaire)
Contrat ou courrier de bénévolat

Cadre légal

Convention de stage (1 seule convention par stage obligatoire)
Contrat de stage (pour l'Allemagne)
Service civique à l'étranger (ou en France pour un étudiant étranger)





Stage professionnel

Période

4 4^e année parcours MICE | Semestre 08

4 4^e année parcours TSIL | Semestre 08

Type

Stage obligatoire inscrit dans le cursus des parcours MICE & TSIL

Destination

En pays germanophone DE, en pays hispanophone ES, en Italie IT, en Asie CN, en pays anglophone pour étudiants MICE EN
En entreprise, administration, association ou organisation

Durée

6 mois consécutifs
A temps plein selon le volume horaire du pays de stage

Responsable de stage

Clarisse Lapillonne (CN, EN) | Birgit Wasserfuhr (DE) | Laura Nosengo (IT) | Francis Buil (ES)

Cadre légal

Convention de stage [1 seule convention par stage obligatoire]
Contrat de stage (en Allemagne)



Mission professionnelle de fin d'études

Période

5 5^e année parcours MICE | Semestre 10

5 5^e année parcours TSIL | Semestre 10

Type

Stage obligatoire inscrit dans le cursus des parcours MICE & TSIL

Destination

En France ou à l'étranger
En entreprise, administration, association ou organisation

Durée

3 à 6 mois consécutifs
A temps plein selon le volume horaire du pays de stage

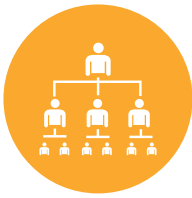
Responsable de stage

Fabienne Hernandez (MICE & TSIL)

Cadre légal

Convention de stage [1 seule convention par stage obligatoire]
Contrat de travail [CDD ou contrat intérimaire]
Contrat de stage (en Allemagne)
VIE/VIA





Objectifs des stages



Stage d'immersion socioprofessionnelle

Objectif général

Découvrir le monde professionnel et ses aptitudes à l'international

Compétences

Se confronter aux réalités professionnelles à l'étranger
Apprendre des différences interculturelles
Devenir opérationnel en anglais dans un contexte professionnel

Degré des activités

Exécuter des tâches

Projet professionnel

Construire son projet professionnel à l'international

Comportement et savoir-être

Devenir autonome aux niveaux personnel et professionnel



Stage technique

Objectif général

Vérifier ses aptitudes, ses compétences et son potentiel

Compétences

Mettre en pratique au moins 3 compétences du référentiel de formation ACT/RIT dans au moins une langue étrangère de travail

Degré des activités

Participer à des tâches et à des missions

Projet professionnel

Orienter son projet professionnel

Comportement et savoir-être

Devenir opérationnel en contexte professionnel





Stage professionnel

Objectif général

Exercer une fonction à l'étranger

Compétences

Mettre en pratique au moins 3 des compétences du référentiel de formation MICE/TSIL dans des missions

Degré des activités

Préparer et participer à des missions, accompagner et gérer des projets

Projet professionnel

Expérimenter son projet professionnel à l'international

Comportement et savoir-être

Devenir professionnel dans sa spécialisation



Mission professionnelle de fin d'études

Objectif général

Piloter son projet d'insertion professionnelle

Compétences

Mettre en pratique au moins 4 des compétences du référentiel de formation MICE/TSIL dans des projets

Degré des activités

Gérer des missions et des projets

Projet professionnel

Confirmer son projet professionnel

Comportement et savoir-être

Être proactif et faciliter dialogue et réussite en contexte professionnel





Accompagnement des stages



Stage d'immersion
socioprofessionnelle

Préparation du stage

Ateliers de préparation du stage (ateliers-conseils)
Entretiens obligatoires avec la responsable de stage d'immersion socioprofessionnelle



Stage technique

Préparation du stage

Ateliers de préparation du stage (ateliers-conseils)
Entretiens obligatoires avec les responsables de stage (en fonction de la LVB de l'étudiant)

Recherche et proposition de stages

Recherche de stages ou d'emplois en autonomie par l'étudiant et accompagnée par la responsable de stage

Des offres de stages et d'emplois identifiées par la responsable des stages et publiées sur l'extranet étudiant eCampus.uclv.fr

Recherche et proposition de stages

Recherche de stages ou d'emplois en autonomie par l'étudiant et accompagnée par les responsables pays

Offres de stages et d'emplois identifiées par les responsables pays et publiées sur l'extranet étudiant eCampus.uclv.fr

Suivi pendant le stage

Suivi réalisé par le tuteur de stage en entreprise (points d'étapes et rencontres régulières à solliciter par l'étudiant)

Suivi réalisé par la responsable de stage de l'ESTRI
Points d'étapes de l'étudiant par courriel à :

- clapillonne@univ-catholyon.fr
- ou : estricarrieres@univ-catholyon.fr

Suivi pendant le stage

Suivi réalisé par le tuteur de stage en entreprise (points d'étapes et rencontres régulières à solliciter par l'étudiant)

Suivi réalisé par les responsables de stage de l'ESTRI

Points d'étapes de l'étudiant par courriel à :

- fbuil@univ-catholyon.fr
- clapillonne@univ-catholyon.fr
- Inosengo@univ-catholyon.fr
- bwasserfuhr@univ-catholyon.fr
- ou : estricarrieres@univ-catholyon.fr





Des questions spécifiques ? Ecrivez à votre responsable de stage ou prenez rendez-vous.

Pour toute question d'ordre général, vous pouvez poser vos questions à : estricarrieres@univ-catholyon.fr



Stage professionnel

Préparation du stage

Ateliers de préparation du stage (ateliers-conseils)

Entretiens obligatoires avec les responsables de stage professionnel

Découverte de métiers, de secteurs d'activité et d'enjeux professionnels par des témoignages et des rencontres avec des professionnels en activité

Recherche et proposition de stages

Recherche de stages accompagnée par les responsables de stage

Offres de stages d'entreprises partenaires identifiées par les responsables des stages et publiées sur l'extranet étudiant eCampus.ucl.y.fr

Suivi pendant le stage

Suivi réalisé par le tuteur de stage en entreprise (points d'étapes et rencontres régulières à solliciter par l'étudiant)

Suivi réalisé par les responsables de stage de l'ESTRI Points d'étapes de l'étudiant par courriel à :

- fbuil@univ-catholyon.fr
- clapillonne@univ-catholyon.fr
- lnosengo@univ-catholyon.fr
- bwasserfuhr@univ-catholyon.fr
- ou : estricarrieres@univ-catholyon.fr



Mission professionnelle de fin d'études

Préparation du stage

Ateliers de préparation du stage et de l'insertion professionnelle (ateliers-conseils)

Entretiens obligatoires avec la responsable de mission professionnelle de fin d'études

Découverte de métiers, de secteurs d'activité et d'enjeux professionnels par des témoignages et des rencontres avec des professionnels en activité

Recherche et proposition de stages

Recherche de stages ou d'emplois en autonomie par l'étudiant et accompagnée par la responsable de stage

Offres de stages d'entreprises partenaires identifiées par les responsables des stages et publiées sur l'extranet étudiant eCampus.ucl.y.fr

Suivi pendant le stage

Suivi réalisé par le tuteur de stage en entreprise (points d'étapes et rencontres régulières à solliciter par l'étudiant)

Suivi réalisé par la responsable de stage de l'ESTRI Points d'étapes de l'étudiant par courriel à :

- fhernandez@univ-catholyon.fr
- ou : estricarrieres@univ-catholyon.fr





Evaluation des stages



Stage d'immersion socioprofessionnelle

Evaluation par l'ESTRI

Rapport d'expérience :

- 15 juin (1re session)
- 31 août (2e session)

Retour des documents obligatoires :

- Convention de stage ou contrat de travail
- Attestation responsabilité civile
- Premier contact de stage
- Coordonnées de stage
- Bilan du stagiaire
- Titre de transport aller-retour



Stage technique

Evaluation par l'ESTRI

Rapport de compétences :

- 1er juin (1re session)
- 31 août (2e session)

Retour des documents obligatoires :

- Convention de stage
- Attestation responsabilité civile
- Coordonnées de stage
- Bilan d'étape du stagiaire
- Bilan du stagiaire

Evaluation par l'entreprise de stage

Evaluation par le tuteur de stage (si convention)

Evaluation par l'entreprise de stage

Evaluation par le tuteur de stage

Autoévaluation par l'étudiant

Bilan du stagiaire

Autoévaluation par l'étudiant

Bilan du stagiaire

Validation

Le stage est validé par :

- le rapport d'expérience
- la réalisation complète du stage selon les exigences de durée, période et lieu
- le retour des documents obligatoires

Validation

Le stage est validé par :

- le rapport de compétences
- la réalisation complète du stage selon les exigences de durée, période et lieu
- le retour des documents obligatoires

Documents d'évaluation
en ligne sur Moodle



Documents d'évaluation
en ligne sur Moodle





Stage professionnel

Evaluation par l'ESTRI

Rapport de stage :

- 31 août (1re session)
- 13 novembre (2e session)

Retour des formulaires obligatoires :

- Convention de stage
- Coordonnées de stage
- Bilan d'étape du stagiaire
- Bilan du stagiaire



Mission professionnelle de fin d'études

Evaluation par l'ESTRI

Rapport de conjoncture et prospective :

- 31 août (1re session)
- 13 novembre (2e session)

Retour des formulaires obligatoires :

- Convention de stage ou contrat de travail
- Coordonnées de stage
- Bilan d'étape du stagiaire
- Bilan du stagiaire

Evaluation par l'entreprise de stage

Evaluation par le tuteur de stage

Evaluation par l'entreprise de stage

Evaluation par le tuteur de stage

Autoévaluation par l'étudiant

Bilan du stagiaire

Autoévaluation par l'étudiant

Bilan du stagiaire

Validation

Le stage est validé par :

- le rapport de stage
- la réalisation complète du stage selon les exigences de durée, période et lieu
- le retour des documents obligatoires

Validation

Le stage est validé par :

- le rapport de conjoncture et prospective
- la réalisation complète du stage selon les exigences de durée, période et lieu
- le retour des documents obligatoires

Documents d'évaluation
en ligne sur Moodle

moodle

Documents d'évaluation
en ligne sur Moodle

moodle



Calendrier du stagiaire



Préparation du stage

Suivre les ateliers-conseils



Développer des compétences en formation



Réaliser un bilan de compétences (en s'appuyant sur le carnet de bord)



Construire son projet professionnel



Rencontrer son responsable de stage



Rechercher un stage/emploi



Concevoir ses candidatures



Se présenter à l'entretien de recrutement



Informé son responsable de stage



Validation du stage

Faire valider son stage par son responsable (dates, périodes, missions et contenu, lieu...)



Préremplir la convention de stage en trois exemplaires originaux et la signer



Faire remplir et signer la convention de stage par l'entreprise en trois exemplaires originaux



Transmettre à l'ESTRI les trois exemplaires originaux de la convention de stage et faire signer la convention de stage par son responsable de stage et par la Direction de l'ESTRI



Réaliser les démarches nécessaires de responsabilité civile auprès de votre compagnie d'assurance habitation ou celle de vos parents, visa, couverture sociale



Réaliser les démarches logistiques : transport, logement



Remplir son dossier de bourse éventuel



Réalisation du stage

Partir en stage en s'assurant que tout a été réalisé dans la liste



Prendre ses fonctions au sein de l'entreprise



Transmettre ses coordonnées pendant le stage à l'ESTRI par le formulaire en ligne



Développer des compétences



Faire un point d'étape avec son tuteur de stage ou supérieur hiérarchique



Tenir informé son responsable de stage de la bonne tenue du stage



Remplir le formulaire en ligne de bilan d'étape (sauf pour le stage d'immersion socioprofessionnelle)



Tenir un journal de bord au fil de son stage



Evaluation du stage

Rédiger son rapport en s'inspirant des notes prises dans son journal de bord et en respectant le règlement du rapport



Remettre son rapport à l'ESTRI en version numérique à estricarrieres@univ-catholyon.fr



Remplir le formulaire en ligne bilan du stagiaire



Réaliser un bilan de stage avec son tuteur de stage ou responsable hiérarchique



S'assurer que son tuteur a bien rempli le formulaire «Evaluation du tuteur de stage» (à imprimer depuis www.estri.fr)



Rentrer de stage en s'assurant que toutes les démarches ont été réalisées dans la liste





Liste de contrôle du stagiaire

Démarches administratives

cochez les actions réalisées ✓

■ Vérifier la date de validité du Passeport ou de la Carte Nationale d'Identité :

/ /

Attention, certains pays demandent à ce que le visa soit valable 6 mois après l'entrée sur le territoire. Le passeport doit en tout état de cause être en cours de validité sur toute la période de stage envisagée.

■ Effectuer les démarches de Visa nécessaires en fonction du pays de stage

Consulter la rubrique «Entrée/Séjour» du site du Ministère des Affaires Etrangères : www.diplomatie.gouv.fr

■ Noter le cas échéant la date d'expiration de son Visa

/ /

■ Effectuer sa déclaration de mobilité au Ministère des Affaires Etrangères français sur le site Ariane

■ Photocopier ou scanner les documents officiels (passeport, visa...) et les envoyer sur un Cloud ou sur sa messagerie électronique pour les retrouver en cas de problème ou de vol

■ Demander un identifiant (dans certains pays) pour s'inscrire au registre du travail et santé : NIN, PPS, NIE...

■ Pour tout stage nécessitant véhicule et permis de conduire international, se rendre à la Préfecture pour demander un permis international

■ Consulter les fiches pays réalisées par l'ESTRI donnant des conseils et des liens utiles

■ Prendre rendez-vous avec sa banque pour demander des conseils :

■ Vérifier les possibilités et plafonds de retraits et paiements avec sa carte à l'étranger

■ Demander une lettre de recommandation dans la langue du pays de stage si possible

■ Vérifier le coût de transfert d'argent

■ Demander les démarches et documents pour l'ouverture d'un compte à l'étranger

■ Demander une attestation de responsabilité civile couvrant la période de stage à son assurance et communiquer une photocopie à l'ESTRI avant son départ

■ Effectuer les démarches nécessaires pour couvrir sa santé :

■ Demander à la Sécurité sociale la CEAM Carte Européenne d'Assurance Maladie (www.ameli.fr) pour tout stage en Europe

■ Se munir durant le stage d'une photocopie de son carnet de santé, de son carnet de vaccination et de tout document stipulant antécédants médicaux, allergies, soins médicaux en cours...

■ Vérifier ses vaccinations avant de partir et effectuer les vaccins nécessaires

■ Pour un stage hors Europe, réaliser un comparatif des mutuelles étudiantes et mutuelles privées

■ Se constituer une trousse de secours pour parer à toute urgence sur place

■ Prendre une responsabilité civile : communiquer une photocopie de sa responsabilité civile à l'ESTRI avant son départ



Engagements du stagiaire

- ✓ Respecter la procédure des stages de l'ESTRI
- ✓ Être intègre avec les entreprises et ne pas s'engager sur plusieurs stages à la fois
- ✓ Commencer son stage avec une convention de stage signée ou un contrat en règle
N.B. : tout étudiant commençant son stage sans convention signée recevra un avertissement de la Direction de l'ESTRI. Sans convention dûment signée par toutes les parties un mois après le début du stage, l'étudiant sera renvoyé de l'ESTRI.
- ✓ Transmettre 3 exemplaires originaux des conventions de stage à l'ESTRI
N.B. : Seul l'original signé a une valeur juridique
- ✓ Transmettre 1 attestation de responsabilité civile à l'ESTRI avant tout stage
- ✓ Remercier les entreprises et notamment les tuteurs de stage avant et après le stage
- ✓ Adopter une attitude professionnelle et proactive avant, pendant et après le stage
- ✓ Être assidu et ponctuel lors de sa mission de stage
- ✓ Réaliser le stage dans son intégralité conformément aux dates indiquées dans la convention de stage
- ✓ Respecter les règles, les codes et la culture de l'entreprise
- ✓ Respecter les exigences de confidentialité des données et des informations de l'entreprise de stage
- ✓ Réaliser des points d'étape réguliers et constructifs avec son tuteur de stage ou son supérieur hiérarchique
- ✓ Représenter dignement sa formation (ses étudiants et ses certifiés) dans l'entreprise de stage
- ✓ En France comme à l'étranger, faire preuve de bon sens, être prudent et vigilant, observer et respecter les usages, les coutumes et la loi du pays visité
- ✓ Informer l'ESTRI de tout arrêt de travail ou de tout déplacement ne correspondant pas au lieu de travail indiqué dans la convention de stage (couverture sociale)
- ✓ Informer l'ESTRI de toute modification de situation ou de toute inadéquation du contenu de la convention de stage par rapport à la réalité du stage : durée, dates, missions, lieu de stage, coordonnées pendant le stage...
- ✓ Correspondre régulièrement avec son responsable de stage sur son courriel professionnel et avec l'ESTRI sur estricarrieres@univ-catholyon.fr
- ✓ Remettre les documents requis par l'ESTRI selon la procédure du stagiaire : coordonnées de stages, fiche technique, bilan de stage, rapport



FAQ du stagiaire



■ Qu'est-ce qu'un stage ?

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant conforte des compétences mettant en oeuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification.

Tout stage doit donner lieu à la signature d'une convention entre l'étudiant, l'entreprise et l'ESTRI. L'ESTRI reconnaît également les contrats de travail comme stage quand les missions correspondent aux compétences développées dans la formation. Dans ce cas, l'étudiant est soumis au droit du travail et non plus à la législation du stagiaire.

Aucun stage ne peut débuter sans l'accord de l'ESTRI et sans la signature préalable de la convention de stage.

Lien officiel à consulter : Journal Officiel de la République française, n°34 du 10 février 2015.

■ Quels sont les objectifs d'un stage ?

Les objectifs spécifiques à chaque stage de la formation ESTRI sont indiqués dans le présent guide des stages. Conformément à la législation en vigueur, chaque stage correspond au référentiel d'activités et de compétences des formations de l'ESTRI. L'ESTRI se réserve ainsi le droit de ne pas délivrer une convention de stage si le contenu du stage ne correspond pas aux objectifs fixés dans le cadre de la formation.

■ Peut-on faire un stage dans un domaine de compétences différent des référentiels de l'ESTRI ?

Chaque stage doit correspondre au minimum à une des compétences du référentiel d'activités et de compétences de la formation ESTRI à laquelle est rattaché le stage [ACT/RIT, MICE ou TSIL].

■ Quelle est la durée maximale du stage ?

Conformément à la législation en vigueur, la durée du stage effectué par un même stagiaire dans une même entreprise ne peut excéder six mois par année d'enseignement. Le stage ne peut se réaliser que pendant les périodes définies dans le cursus qui sont contractuelles :

- le début en stage ne peut donc en aucun cas être anticipé
- la fin du stage ne peut en aucun cas dépasser les périodes imparties



■ Est-on aidé à trouver un stage ?

Le projet de stage fait l'objet d'une concertation entre un responsable de l'ESTRI, un membre de l'entreprise et l'étudiant.

Les étudiants, même accompagnés dans leur démarche, se doivent d'être autonomes dans leur recherche de stage. Cette attitude est nécessaire pour témoigner motivation et implication auprès des entreprises.

Chaque année, des ateliers-conseils sont prévus dans le cursus pour aider les étudiants à construire leur projet professionnel, à développer une méthodologie de recherche de stage.

Par ailleurs, l'ESTRI mandate des responsables de

stages qui peuvent les aider à rechercher un stage. Des offres de stages et d'emploi correspondant aux périodes et aux missions des stages obligatoires de l'ESTRI sont publiées sur eCampus (extranet étudiant).

L'ESTRI ne peut fournir des stages que dans la limite des entreprises et organisations partenaires dans les pays identifiés.

Un étudiant qui n'aurait pas sollicité l'accompagnement stage de l'ESTRI en temps voulu et qui n'aurait pas trouvé de stage ne pourrait pas valider son semestre.

L'ESTRI se réserve le droit de se porter caution auprès de ses partenaires professionnels pour les seuls étudiants dont le comportement correspond aux attentes de son règlement intérieur et pédagogique.

■ Que se passe-t-il si l'étudiant ne trouve pas de stage ?

Tout étudiant repoussant l'échéance de son stage au-delà des limites définies dans le règlement spécifique sera considéré comme défaillant au semestre concerné par le stage.

■ Peut-on aller en stage dans le pays de son choix ?

Les pays ou zones de stages sont spécifiques à chaque stage de l'ESTRI : voir lieux de stage.

Un stage doit, quoi qu'il en soit, être choisi en fonction du contenu et des missions confiées, et non en fonction du seul critère géographique.

Les démarches administratives dans certains pays (permis de travail, visas, certificat de police) sont également un critère à prendre en compte pour réaliser un stage à l'étranger et sont de la responsabilité de l'étudiant.

Un dossier spécifique est demandé à tout étudiant souhaitant réaliser un stage dans une zone considérée à risques.

L'ESTRI peut décider de ne pas valider une convention de stage pour un stage que l'étudiant souhaiterait réaliser dans un pays considéré comme en zone rouge par le Ministère des Affaires Etrangères.



■ Qui encadre le stage pendant sa réalisation ?

Tout stage conventionné fait l'objet d'un double encadrement par :

- un responsable de stage à l'ESTRI
- un tuteur de stage ou supérieur en entreprise

Les responsables ESTRI et le membre de l'entreprise travaillent en collaboration. Ils sont informés et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles [dans le cadre d'une convention uniquement].

Le responsable du stage au sein de l'ESTRI est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage.

■ Combien de stages peut-on faire sur une période de stage obligatoire ? Combien de convention de stages peut-on signer ?

Selon la législation française, une seule convention par stage inscrit au cursus peut être éditée par les établissements d'enseignement supérieur.

Seule la 2e année ESTRI ne contient pas de période de stage dans son contrat d'études et ne peut donc donner lieu à la signature d'aucune convention de stage.

■ Peut-on faire un stage en dehors des périodes imposées ?

Les conventions de stage doivent correspondre à la durée, à la période et aux objectifs contractuels, conformément à la législation en vigueur. Pour toute autre expérience professionnelle en dehors des périodes imposées, les étudiants peuvent solliciter un contrat de travail auprès des entreprises.

■ Une convention de stage est-elle obligatoire ?

Une convention de stage est une possibilité pour effectuer un stage qui permet de conserver son statut d'étudiant. La convention de stage est en tout état de cause signée par l'étudiant, l'entreprise, le responsable de stage à l'ESTRI et la Direction de l'ESTRI.

Pour le stage d'immersion socioprofessionnelle, il est également possible d'effectuer du bénévolat, du service contre logement, un job-été ; dans ces cas, aucune convention n'est éditée.

Pour les stages technique et professionnel, la signature d'une convention est obligatoire.

Pour la mission professionnelle de fin d'études, il est possible de signer un contrat de travail, un VIE/VIA, un service civique dès lors que les missions correspondent au référentiel de compétences de l'ESTRI.

N.B. : en Allemagne, certaines entreprises ne proposent pas de conventions de stage mais des contrats de stage spécifiques à la législation allemande. L'étudiant est dans ce cas stagiaire mais seuls l'entreprise et l'étudiant signent le document. Une copie du contrat devra dans ce cas parvenir au responsable de stage.



■ Quel est le contenu d'une convention de stage?

Conformément à la législation en vigueur, la convention de stage ESTR1 contient les clauses suivantes :

1. La définition des activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation
2. Les dates de début, de fin du stage et le nombre de jours travaillés
3. La durée hebdomadaire maximale de présence du stagiaire dans l'entreprise. La présence, le cas échéant, du stagiaire dans l'entreprise la nuit, le dimanche ou un jour férié doit être indiquée en fonction de la législation du pays
4. Le montant de la gratification éventuelle versée au stagiaire et les modalités de son versement. En France, le montant de cette gratification est défini par décret.
5. La liste des avantages offerts, le cas échéant, par l'entreprise au stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais de transport qu'il a engagés pour effectuer son stage
6. Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail dans le respect de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale ainsi que, le cas échéant, l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile
7. Les nom et coordonnées du responsable de stage, l'un représentant l'établissement, l'autre l'entreprise
8. Les conditions de délivrance d'une « attestation de stage » et, le cas échéant, les modalités de validation du stage pour l'obtention du diplôme préparé
9. Les modalités de suspension et de résiliation du stage
10. Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement
11. Les clauses du règlement intérieur de l'entreprise applicables au stagiaire, lorsqu'il existe.

■ Dans quel ordre remplir et signer la convention de stage ?

1. L'étudiant remplit sa partie de la convention et la signe (coordonnées, certification, langues, rapport, responsable de stage à l'ESTRI)
2. L'entreprise (un responsable + le tuteur de stage) remplit la convention et la signe (coordonnées, missions, fonctions visées, date de début et de fin de stage, tuteur de stage, gratification)
3. L'ESTRI vérifie et signe la convention de stage (responsable de stage, direction de l'ESTRI)

■ Pourquoi doit-on toujours transmettre trois exemplaires originaux de la convention de stage?

Seul l'original d'une convention revêt une valeur juridique. Chaque partie signataire (étudiant, entreprise, ESTR1) doit posséder un exemplaire original de la convention au début du stage. Cet exemplaire original est notamment requis pour la couverture sociale de l'étudiant.

■ Afin d'accélérer la procédure, est-on autorisé à transmettre une version scannée de la convention de stage pour signature des trois parties [étudiant, entreprise, ESTR1] ?

Pour accélérer la procédure de signature de convention de stage et démarrer le stage dans les règles, il est possible de faire circuler une convention scannée entre les trois parties signataires. Trois exemplaires originaux devront ensuite circuler entre les trois parties signataires.

■ Que faire en cas de modification d'un article de la convention ?

Avant toute chose, contacter son responsable de stage pour l'informer d'une modification éventuelle sur la convention.

Après avoir obtenu son accord sur la modification à apporter, le responsable de stage envoie un avenant à remplir par l'étudiant et l'entreprise (circuit identique pour les signatures que pour la convention originale : étudiant / entreprise / école)

■ Quel est le statut du stagiaire dans l'entreprise d'accueil ?

Le stagiaire n'est pas lié par un contrat de travail à l'entreprise qui l'accueille et n'a pas le statut de salarié. Il conserve par contre son statut d'étudiant. Son passage en entreprise n'a qu'un but pédagogique et de formation : même s'il peut être tenu d'exécuter des tâches à caractère professionnel, il est dans l'entreprise pour apprendre et/ou observer et n'a donc pas d'obligation de production comme les salariés. Son stage ne peut pas avoir pour objet l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent de l'entreprise.

■ Le stagiaire ayant un statut d'étudiant est-il soumis au seul règlement intérieur de l'ESTRI ?

Pour un stage, les étudiants sont soumis au règlement intérieur et pédagogique de l'ESTRI et au règlement de l'entreprise.

Tout stagiaire est tenu de se conformer aux règles internes de l'entreprise : horaires, discipline, règles de sécurité, d'hygiène... et ce afin de maintenir le bon fonctionnement des services. Si l'entreprise est dotée d'un règlement intérieur (ce qui doit être le cas des entreprises comptant au moins 20 salariés), la convention de stage doit préciser les clauses de ce règlement qui sont applicables au stagiaire.

Conformément à la législation en vigueur, en France, les stagiaires accèdent aux activités sociales et culturelles du comité d'entreprise dans les mêmes conditions que les salariés.



■ Quels sont les horaires de travail du stagiaire ?

Le volume horaire de travail est indiqué dans la convention de stage. Il revient à l'entreprise de définir avec le stagiaire les heures de travail : arrivée, pauses et départ. Les horaires de travail sont différents selon les pays de stage. Le stagiaire devra en

tout état de cause se conformer au droit du travail du pays de stage.

■ Le stagiaire perçoit-il une somme d'argent ?

La gratification éventuelle d'un stage n'a pas le caractère d'un salaire.

En France, le stage fait l'objet d'une gratification (versement d'une somme d'argent) dont le montant peut être fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu lorsque la durée de stage au sein d'une même entreprise est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, à deux mois consécutifs ou non. Cette gratification minimale française des stagiaires est régie par décret et comprend notamment l'accès au restaurant d'entreprise, aux titres restaurant ainsi que la prise en charge des frais de transport dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil.

A l'étranger, la gratification se fait en fonction de la réglementation du pays et/ou à discrétion de l'entreprise.

La gratification est due au stagiaire sans préjudice du remboursement des frais engagés pour effectuer le stage et des avantages offerts, le cas échéant, pour la restauration, l'hébergement et le transport.

■ Pourquoi ne peut-on pas prolonger un stage qui s'est révélé un franc succès ?

Conformément à la législation en vigueur, un stage ne peut pas être un emploi déguisé. Le prolongement inopiné d'un stage est considéré comme une manière de faire face à une recrudescence d'activité en entreprise sans que cette dernière ait à signer un contrat de travail. Il est donc recommandé aux étudiants de demander à l'entreprise de proposer un contrat de travail pour « transformer l'essai ».

En France, aucune convention de stage ne peut être conclue :

- pour remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement
- pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent
- pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
- pour occuper un emploi saisonnier.

Il ne peut donc être fait appel à un stagiaire, même sous couvert d'une convention de stage, pour

remplacer un salarié.

■ Quelle bourse pour quel stage ?

Les bourses de mobilité internationale (Explo'RA et Erasmus) ne peuvent être délivrées que pour des stages de longue durée à l'étranger à partir de la 3e année d'études supérieures. Les étudiants pouvant percevoir ces bourses seront donc sélectionnés selon les critères suivants :

- Stage de longue durée réalisé à l'étranger
- Convention de stage ne donnant pas lieu à gratification ou donnant lieu à une gratification inférieure au seuil défini.

En fonction du nombre de bourses attribuées par la région Rhône-Alpes et par l'Europe, l'ESTRI répartira les bourses selon la gratification du stage, les revenus, la scolarité, le comportement professionnel de l'étudiant, le projet...

Plus d'information sur les bourses de mobilité et de stages dans le Guide bourses.



■ Comment communiquer avec l'ESTRI pendant la période de stage ?

L'étudiant doit consulter sa messagerie ESTRI et correspondre régulièrement avec son responsable de stage à partir de sa messagerie ESTRI. La correspondance devra se faire avec l'ESTRI pendant les stages sur la messagerie ESTRI Carrières :

estricarrieres@univ-catholyon.fr

■ Quels éléments sont pris en compte pour valider mon stage à l'ESTRI ?

Les informations et documents suivants doivent parvenir à l'ESTRI dans les délais indiqués pour valider le stage :

- Convention de stage en 3 exemplaires originaux
- Premier contact de stage
- Bilan d'étape (sauf en stage d'immersion socio-professionnelle)
- Bilan du stagiaire
- Evaluation du stage par le tuteur
- Rapport (le rapport ne pourra pas être évalué si les documents ci-dessus n'ont pas été transmis)

■ Que se passe-t-il en cas de rupture de convention de stage ?

Seules les conventions de stage rompues par l'entreprise peuvent donner lieu à édition d'une autre convention, le premier stage étant considéré comme annulé.

En cas d'arrêt de la convention par le stagiaire ou de faute du stagiaire entraînant de la part de l'entreprise d'accueil une décision d'arrêt du stage, le stage ne sera pas validé. L'étudiant pourra alors être convoqué en Conseil de discipline. La décision du Conseil de discipline de ne pas autoriser un étudiant à effectuer une nouvelle mission entraîne le renvoi du cursus de l'ESTRI et donc la non-délivrance du Titre.

En cas d'interruption du stage, pour raison grave, l'ESTRI devra être systématiquement et immédiatement prévenue.

■ Quels engagements règlementaires pour le stagiaire ?

- Réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées
 - Respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture
 - Respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise
 - Rédiger un rapport dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise (si le contenu le nécessite, le rapport pourra, à la demande de l'entreprise, rester confidentiel et être détruit après correction).
- Pour en savoir plus sur les engagements du stagiaire ESTRI, voir la rubrique concernée.

■ Quels engagements règlementaires de l'entreprise recrutant un stagiaire ?

- Proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement
- Accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission
- Désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de : guider et conseiller l'étudiant ; l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ; favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires; l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires; assurer un suivi régulier de ses travaux ; évaluer la qualité du travail effectué ; le conseiller sur son projet professionnel

- Rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées qui pourra accompagner les futurs curriculum vitae de l'étudiant (la grille d'évaluation du tuteur pourra servir d'attestation de stage).
- Echanger avec l'ESTRI les informations nécessaires avant, pendant et après le stage.
- Respecter les engagements de la convention et les exigences d'évaluation du stagiaire.



■ Quels engagements règlementaires de l'ESTRI pour un stage ?

- Définir les objectifs du stage (dans le présent Guide des stages)
- S'assurer que le stage proposé répond aux objectifs
- Accompagner si besoin l'étudiant dans la recherche de stage
- Préparer l'étudiant au stage
- Assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui affectant un responsable de stage qui veillera au bon déroulement du stage
- Mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant (fiche technique de stage, bilan de stage, rapport)
- Le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport (voir le guide du rapport afférent).
- Respecter le règlement intérieur, les règles de déontologie et de confidentialité de l'entreprise.

■ Quelles particularités pour les étudiants non ressortissants de l'U.E. ?

Il est expressément recommandé à ces étudiants de s'informer avant même leur dépôt de candidature à l'ESTRI des conditions d'entrée et de séjour qui leur sont applicables dans le/les pays où ils ont l'intention d'effectuer leurs stages. Ils devront accomplir eux-mêmes dans les délais prescrits toutes démarches et formalités préalables éventuellement nécessaires à leur admission dans ce/ces pays pour, par exemple, l'obtention de passeport, visa, responsabilité civile, couverture sociale, etc.

■ Quelles particularités pour les étudiants ressortissants de l'U.E. ?

Ils devront eux aussi procéder de même pour les pays exigeant passeport, visa ou tout autre document administratif ou condition particulière d'entrée et de séjour.

■ Peut-on prendre des congés pendant son stage ?

Les congés sont laissés à l'appréciation de l'entreprise de stage. En cas de congés, la convention devra porter mention des dates prévues. Pendant toute la période de congés, le stagiaire ne peut prétendre à aucune gratification ni à aucune couverture sociale. En cas d'absence non programmée, l'entreprise/l'étudiant devra en informer l'école en précisant les dates concernées.



■ Quelles démarches administratives dois-je faire avant de partir en stage ?

Voir la rubrique «liste de contrôle du stagiaire» p. 14-15.

Consulter les fiches pays disponibles sur www.estrif.fr > Rubrique Stagiaire



Consultez nos fiches pays :

www.estri.fr > rubrique stagiaires > Toutes les fiches pays



eCampus Stages

Se connecter à eCampus et aller à la rubrique «Stages»

ecampus
Université Catholique de Lyon

Consulter les offres de stages sélectionnées par l'ESTRI

🏠 Liste des offres Candid

Consulter l'historique de ses candidatures aux offres

es offres Candidatures Stages

Consulter le contenu et l'historique de ses stages

ndidatures Stages



Découvrez les offres de stages sélectionnées par l'ESTRI : les offres indiquées ont été négociées en termes de durée, périodes, contenu, missions pour correspondre aux exigences de stages de l'ESTRI : ecampus.ucl.fr Rubrique «Mes études» > «Stages»



Conseils aux voyageurs



www.diplomatie.gouv.fr
rubrique «Conseils aux voyageurs»

Il est fortement recommandé de suivre les conseils figurant en particulier dans la rubrique « Sécurité » afin de garantir votre sécurité personnelle. Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et du Développement international ne saurait toutefois prendre la décision finale quant à l'annulation ou au maintien de votre voyage ; cette décision vous appartient.

La rubrique « Dernières minutes » vous alerte sur les événements récents qui pourraient avoir un impact sur votre sécurité. La lecture de la rubrique Sécurité, même en présence d'une « Dernière minute », reste impérative pour disposer d'un panorama des risques et connaître les recommandations afférentes.

En outre, entre la réservation du voyage et le départ, la situation d'un pays peut changer. Vérifiez donc les conditions d'annulation de votre voyage. Les compagnies d'assurance voyage prennent habituellement en considération les conseils du gouvernement français lorsqu'elles définissent leur politique de remboursement, mais aucune obligation légale ou contractuelle ne les oblige à le faire.

En toutes circonstances, faites preuve de bon sens, soyez prudent et vigilant, observez et respectez les usages, les coutumes et la loi du pays visité.

Pour tout déplacement à l'étranger, inscrivez-vous

sur ce site pour vous signaler au MEAE.



Ariane, un fil de sécurité

Ariane [accessible sur le site du MEAE] vous permet, lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Une fois vos données saisies sur Ariane :

- ✓ vous recevrez des recommandations de sécurité par SMS ou courriels si la situation dans le pays le justifie
- ✓ vous serez contacté en cas de crise dans votre pays de destination
- ✓ la personne-contact que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin



Le site France Diplomatie du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères [MEAE] vise à faciliter la préparation et le bon déroulement de votre séjour à l'étranger : www.diplomatie.gouv.fr

estri

School for international careers

UCLy Lyon Catholic University

23, place Carnot | 69286 Lyon Cedex 02 | France

+33 [0]4 72 32 50 40

estri@univ-catholyon.fr

estri.fr

