

2017-2018

Livret du Stagiaire

SOMMAIRE

	Page
Note à l'attention des étudiants	2
A - Le Pôle Soutien à la formation	2
B - Rechercher et préparer son stage	3
1 - Rechercher son stage.....	3
2 - Vous souhaitez partir à l'étranger.....	4
3 - Préparer sa lettre de motivation et son CV.....	6
4 - Préparer l'entretien de stage.....	7
C - Partir en stage	8
1 - La convention de stage.....	8
2 - La durée de stage.....	9
3 - Les congés.....	9
4 - La gratification.....	9
D - Pendant le stage	10
1 - Déroulement du stage.....	10
2 - Vos interlocuteurs.....	10
a) au sein de l'UFR.....	10
b) au sein de l'organisme d'accueil.....	11
3 - Que faire en cas de maladie ?.....	11
4 - Que faire en cas d'accident du travail ?.....	11
5 - Anticiper son rapport de stage.....	12
E - A la fin du stage	12

Note à l'attention des étudiants

Dans le cadre de vos études, vous allez être amené à effectuer un stage.

Cette phase temporaire de mise en situation professionnelle s'inscrit dans votre cursus pédagogique avec attribution ou non de crédits ECTS.

Ce stage vous permet avant tout de compléter votre formation par une expérience concrète de terrain. C'est l'occasion de confronter un enseignement théorique à une réalité tangible et de vous enrichir d'une première expérience professionnelle avec le soutien d'un environnement universitaire : enseignant-référent, responsable de formation, Pôle Soutien à la formation. Profitez de cette période pour affiner votre projet professionnel, développer des compétences, bâtir un réseau relationnel...

Le rapport de stage que vous devrez produire synthétisera le travail que vous réaliserez et exprimera votre réflexion personnelle. Vous veillerez à y apporter tout le soin nécessaire, autant dans la rédaction que dans la présentation.

A – LE PÔLE SOUTIEN À LA FORMATION

Le Pôle Soutien à la formation est votre interlocuteur privilégié en matière de stage (partie administrative). Le service n'a, en aucun cas, pour mission de faire les démarches pour vous mais vous trouverez auprès de la responsable, informations, écoute et conseils dans les domaines suivants pour mener à bien vos recherches de stage :

- *Convention de stage*
- *Stages à l'étranger*
- *Structures d'accueil*
- *Application AREXIS (demande de convention de stage)*
- *Aides financières éventuelles*

Le Pôle Soutien à la formation se situe au rez-de-chaussée de l'aile D près de la scolarité, n'hésitez pas à vous déplacer.

Christine BELOT-ROY vous accueille
lundi, mardi, mercredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
vendredi de 8h00 à 12h30 (**fermé vendredi après-midi**)

☎ : 05 49 45 42 75 - lpro@univ-poitiers.fr

Pôle Soutien à la formation
Bâtiment A3 - 1 rue Raymond Cantel
TSA 11102
86073 POITIERS CEDEX 9

B - RECHERCHER ET PRÉPARER SON STAGE

1 – RECHERCHER SON STAGE

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi :

- cibler les entreprises, administrations, etc... dont l'activité correspond à la formation étudiée,
- envoyer sa lettre de motivation et son CV,
- passer un entretien.

Commencez vos recherches **6 mois avant la date prévue du stage**.

La recherche d'un stage peut être longue et délicate mais capitale pour vous, car effectuer un stage est souvent une étape essentielle dans un parcours de formation et, parfois même, le point de départ de toute vie professionnelle. Elle nécessitera du temps et de l'investissement personnel.

Vous disposez pour cela :

- des conseils du présent livret,
- de la diffusion systématique de toutes les offres de stages reçues par le Pôle Soutien à la formation et/ou par votre secrétariat de département,
- en consultation au Pôle Soutien à la formation, de fichiers regroupant les coordonnées des principales entreprises ayant récemment accueilli des étudiants de votre filière,
- du site de l'étudiant : <http://www.etudiant.gouv.fr/>
- du site du Centre d'Information et de Documentation Jeunesse (CIDJ) - offres de stages : <http://www.cidj.com/offres-de-stage>
- du site Direct Etudiant (offres de stages et jobs étudiants) : <http://www.directetudiant.com/theme/offres-stage.html>
- du portail national des stages en entreprises : <https://www.monstageenligne.fr/>,
- du site France Diplomatie du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/tdstageoffre/index.asp>,
(code d'accès indispensable pour candidater : **94/13**),
- du site de la Fondation Alliance Française : <http://www.fondation-alliancefr.org/?cat=803>,
- de la bourse interministérielle de l'emploi de la fonction publique : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/bienvenue-sur-la-bourse-interministerielle-de-lemploi-public>,
- du site <http://www.vip-stage.com/etudiants/recherche.php>,
- des offres de stage proposées directement sur les sites web des entreprises,
- de la possibilité d'obtenir un rendez-vous avec le Pôle Soutien à la formation en cas de difficultés particulières.

Quel que soit votre stage, assurez-vous simplement que vos objectifs soient cohérents et réalisables.

N'oubliez pas de faire le point sur toutes vos propres relations et ressources (amis, famille, connaissances, intervenants professionnels de l'UFR, conférenciers invités...). Vous êtes nécessairement au centre d'un réseau, mais vous n'y pensez peut-être pas. Sachez utiliser toutes les ressources disponibles pour recueillir des informations sur l'activité des structures et des personnes à contacter.

Dès que vous disposez des coordonnées d'une structure, n'hésitez pas à la contacter afin de connaître le nom de la personne qui décidera de votre recrutement.

2 – VOUS SOUHAITEZ PARTIR A L'ETRANGER

Il est tout à fait possible, voire conseillé et/ou obligatoire dans certaines formations, d'effectuer un stage à l'étranger.

Réaliser votre stage à l'étranger, c'est la certitude d'enrichir votre CV. Ce stage doit se faire dans les meilleures conditions possibles afin d'en retirer une expérience enrichissante tant sur le plan professionnel que sur le plan humain. De ce fait, la construction de votre projet vous demandera une anticipation importante pour pouvoir réaliser vos démarches dans les délais.

Il est obligatoire de vous manifester auprès du Pôle Soutien à la formation avant toute démarche.

La responsable vous remettra la **fiche de stage à l'étranger**. Cette fiche d'information présentant la réglementation du pays d'accueil sur les droits et devoirs du stagiaire sera complétée et annexée obligatoirement à votre convention de stage.

Au moment de la sélection du pays de destination, prenez connaissance de la sécurité et des conditions d'entrée et de séjour dans le pays (demande de visa, vaccinations...). Tout stage dans un pays qualifié de **zone à risque** (rouge ou orange) par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères **n'est pas autorisé**. Consulter le site :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

Le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères a mis en place le site "[Ariane](#)" qui vous permet de vous signaler gratuitement et facilement auprès de ses services, lorsque vous effectuez un stage, un séjour d'étude, une mission ponctuelle ou un voyage. Par ce biais, vous recevrez des recommandations de sécurité si la situation dans le pays le justifie.

Il faut savoir que certaines formalités administratives prennent plusieurs semaines. Soyez particulièrement attentif aux informations données (délais, pièces et documents à fournir, etc...) afin d'accomplir les formalités administratives et sanitaires bien avant le départ.

La gratification d'un stage à l'étranger n'est pas obligatoire, il est donc nécessaire d'évaluer le coût total du stage avant le départ : voyage, hébergement, transports en commun, coût de la vie sur place... Consultez le Pôle Soutien à la formation pour connaître les aides financières éventuelles de la Région.

Votre responsabilité civile :

L'assurance responsabilité civile est obligatoire, elle prend en charge les dommages que vous pourriez provoquer sur les lieux du stage.

Votre protection sociale :

Pendant votre stage à l'étranger, vous restez affilié au régime de sécurité sociale dont vous bénéficiez en tant qu'étudiant. Si l'organisme d'accueil fournit une protection sociale locale, celle-ci s'ajoute à celle prévue par le droit français.

La réglementation dépend principalement du pays de séjour, renseignez-vous auprès de votre caisse d'assurance maladie :

- *dans l'espace économique européen ou en Suisse* : vous devez au préalable demander à votre centre de sécurité sociale votre carte européenne d'assurance maladie (CEAM). Comptez en moyenne 3 semaines de délai pour obtenir votre CEAM. Des accords ont été signés entre plusieurs pays partenaires ou associés qui vous permettront d'obtenir, en vous adressant à la caisse d'assurance maladie locale, la prise en charge de vos soins médicalement nécessaires pendant votre séjour. Cette couverture peut cependant s'avérer insuffisante lors d'un rapatriement ou d'une intervention médicale spécifique. Une assurance santé complémentaire peut s'avérer fort utile, renseignez-vous auprès de votre caisse d'assurance maladie.

- *hors Europe* : sur présentation des factures acquittées, les frais engagés seront susceptibles d'être remboursés par votre caisse d'assurance maladie sur la base des tarifs français. Il ne s'agit en aucun cas d'une obligation et cela reste totalement à l'appréciation de chaque caisse d'assurance maladie. Il est donc fortement conseillé de souscrire une assurance maladie complémentaire spécifique valable pour le pays d'accueil et la durée du stage, de se couvrir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique...) et par un contrat d'assurance individuel accident. Renseignez-vous auprès de votre caisse d'assurance maladie.

A savoir, les assurances souscrites pour l'obtention d'une carte bleue ou pour un transport aérien comprennent parfois des protections complémentaires.

Votre protection accident du travail (AT) :

Les étudiants stagiaires bénéficient, sous couvert d'une convention de stage, d'une protection contre les accidents du travail (AT) et les maladies professionnelles (MP) mais pour pouvoir bénéficier de la législation française, votre stage doit respecter plusieurs critères :

- être d'une durée au plus égale à 6 mois,
- ne donner lieu à aucune gratification ou gratification dans la limite de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale.
- Se dérouler exclusivement dans l'organisme signataire de la convention
- Se dérouler exclusivement dans le pays d'accueil étranger cité dans la convention

Dans le cas contraire, l'organisme d'accueil s'engage à vous couvrir contre le risque AT/MP. Attention, si ce n'est pas une obligation légale nationale du pays, ce n'est pas rendu obligatoire dans l'organisme d'accueil ; vous devrez alors vous couvrir par ce type d'assurance.

Voici différents sites que vous pouvez consulter :

- Site du Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS) <http://www.cleiss.fr/particuliers/partir/stage/index.html>
- Offres de stages : <http://studandglobe.com/fr/>, <http://www.europelanguagejobs.com/>, <http://www.cursusmundus.com/stages-a-letranger>
- CV Europass : créer un CV en ligne qui sera reconnu par tous les pays européens <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>
- Site Ariane <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>
- OFAJ - Bourse pour stage pratique en Allemagne pour étudiants inscrits en licence : <https://www.ofaj.org/bourse-pour-stage-pratique-pour-etudiants>

3 – PREPARER SA LETTRE DE MOTIVATION ET SON CV

La rédaction des lettres et CV est un travail délicat qui nécessite temps et réflexion. Sur la forme, ne cherchez pas à surprendre, des règles existent, les respecter n'écarte en rien les possibilités de vous démarquer. Il va falloir vous présenter donc vous décrire. Votre objectif sera d'affirmer que vous êtes motivé et que vous êtes la personne idéale pour ce stage, sachant que la concurrence existe en matière de stage et que celui qui vous lira a peut-être déjà reçu des dizaines de courriers intéressants.

La lettre de motivation sera personnalisée pour chaque entreprise que vous aurez contactée. Elle ne doit pas excéder une page, il faut donc aller droit au but, être clair, donner des arguments de poids et cohérents avec votre profil, votre objectif et l'offre à laquelle vous répondez. Évitez les phrases trop longues, les répétitions, les formules négatives, votre courrier doit être accrocheur et positif pour motiver le lecteur à vous rencontrer.

L'orthographe est d'une importance capitale, il est donc primordial de relire ou faire relire votre lettre avant de l'envoyer.

Le CV est votre vie résumée en une page, il accompagne et est complémentaire de votre lettre de motivation. Il présente votre parcours, vos atouts et renseigne sur vos compétences et qualifications de manière rapide et efficace. Il doit être clair et aéré et conforme à la réalité.

Les rubriques du CV :

- *Identité* : en haut à gauche, tous les éléments utiles à votre interlocuteur (nom, prénom, âge, adresse, tél où l'on peut vous joindre rapidement, e-mail, situation familiale), à droite votre photo (facultatif).
- *Votre objectif de stage ou professionnel* : par ex. devenir traducteur, découvrir les activités d'un service de juriste, suivre un commercial sur le terrain... Il vaut mieux ne pas faire apparaître cette rubrique si le titre choisi vous semble maladroit, inadapté ou vous cloisonne trop dans une mission.
- *Cursus universitaire et scolaire* : études en cours, diplômes.
- *Expériences professionnelles ou stages* : rédigez le bilan de vos expériences significatives de stages ou « jobs d'été », la durée ainsi que le poste occupé et les missions effectuées.

Indiquez les expériences de la plus récente à la plus ancienne ; tentez de mettre en valeur les compétences ou missions en rapport avec votre démarche.

- *Langues étrangères* : Indiquez les langues pratiquées, les séjours d'études ou années passées à l'étranger et jugez votre niveau (lu-écrit-parlé). Attention, certains recruteurs peuvent imposer une partie d'un entretien d'embauche dans une langue étrangère pour essayer de juger plus concrètement votre niveau.
- *Connaissances informatiques* : Il est devenu incontournable de maîtriser un ou plusieurs logiciels de bureautique ainsi qu'Internet, n'hésitez pas à les lister.
- *Divers* : tout ce qui permet de mieux vous connaître non professionnellement parlant : intérêts personnels, loisirs, activités sportives ou associatives, permis B, véhicule personnel... Cette rubrique ne doit pas constituer un fourre-tout, vous devez être capable d'évoquer chaque élément au cours de l'entretien.

Une fois vos courriers envoyés, soyez vigilants ! En l'absence de réponse, n'hésitez pas à relancer les diverses structures sollicitées. Votre ténacité, toujours courtoise, montrera votre détermination et votre motivation à obtenir ce stage. Vous pouvez aussi vous déplacer et demander à rencontrer un responsable. N'oubliez pas dans ce cas d'emporter votre dossier de candidature afin de laisser une trace de votre passage.

N'hésitez pas à vous faire aider !

Des conseillères spécialisées du **SAFIRE** (Service d'accompagnement à la formation, l'insertion, la réussite et l'engagement) peuvent apporter un regard neuf sur vos outils de candidature. Elles vous reçoivent en entretien individuel, uniquement sur rendez-vous, dans leurs locaux, bâtiment B25. Contactez le ☎ 05 49 45 44 60.

4 – PREPARER L'ENTRETIEN DE STAGE

Dans de nombreux cas, la structure souhaitera vous rencontrer avant de prendre une décision définitive concernant le stage. Cette phase de l'entretien est déterminante, il convient donc de vous y préparer.

Dites-vous que si l'on vous a convoqué, c'est que votre candidature a suscité de l'intérêt.

Essayez avant l'entretien de recueillir quelques informations sur l'organisme d'accueil, ses activités, ses partenaires... Relisez bien l'offre de stage à laquelle vous postulez et réfléchissez à ce que vous souhaiteriez faire pendant celui-ci en envisageant plusieurs thèmes. Vous devez vous préparer à répondre à différentes questions comme « Quels sont vos défauts/vos qualités ? Comment envisagez-vous votre carrière professionnelle ?... ». Munissez-vous de vos diplômes, lettre de motivation et CV.

Une fois sur place, la première impression est capitale : pensez à soigner votre image et tenue vestimentaire, **éteignez votre portable**, soyez aussi décontracté que possible, poli, ouvert et attentif à votre interlocuteur. Vous devez savoir vous présenter et garder en tête que cet entretien est un échange. N'hésitez pas à poser des questions sur la structure, ce qu'elle envisage de vous confier, le service dans lequel vous évoluerez, les dates de stage et vos horaires, qui sera votre maître de stage..., cela démontre votre intérêt et votre motivation.

N'oubliez pas de demander la date à laquelle vous aurez une réponse et remerciez votre recruteur en fin d'entretien.

L'entretien de stage peut aussi avoir lieu par téléphone ou via Skype.

C – PARTIR EN STAGE

1 – LA CONVENTION DE STAGE

Tout stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention tripartite signée par l'organisme d'accueil, l'établissement d'enseignement et vous-même. Elle vous permet de bénéficier d'une assurance accident du travail pendant la durée de votre stage.

Elle définit le cadre de réalisation de votre stage et doit rappeler vos droits et obligations en tant que stagiaire : tout ce qui relève de votre mission et de l'organisation pratique de votre stage fait l'objet d'une concertation en amont de sa signature. Ce sont les dispositions de cette convention qui seront vérifiées en cas de problème.

Cette convention est établie en **3 exemplaires, 1 pour chaque partie**. Elle comporte un certain nombre d'informations concernant votre stage : structure d'accueil, adresse et téléphone, nom du responsable et qualité, tuteur dans l'entreprise, nom de l'enseignant-référent à l'UFR, dates de stages, horaires, missions confiées et gratification éventuelle.

Il n'est pas possible de débiter le stage avant la signature de cette convention de stage.

Il vous appartient donc de veiller à ce que les délais soient suffisants pour que l'ensemble des parties puisse signer les documents. Pour un stage en France, prévoyez un délai de 2 semaines environ (soit 10 jours ouvrés), pour l'étranger comptez 1 mois.

Dès que vous avez l'accord de principe d'une structure pour vous accueillir en stage, vous devez compléter votre demande de convention de stage en ligne via l'application Arexis accessible depuis votre ENT – rubrique « Ma scolarité ».

La fiche d'aide à la saisie d'une demande de stage (à demander au Pôle Soutien à la formation) reprend les rubriques qui doivent apparaître dans la convention de stage. Vous pouvez la compléter ou la faire compléter par la structure d'accueil avant de faire votre demande de convention de stage sur Arexis.

Après validation pédagogique par votre responsable des stages et validation administrative par le Pôle Soutien à la formation, vous signerez votre convention de stage au Pôle Soutien à la formation qui fera ensuite signer votre enseignant-référent et la direction de l'UFR. Votre convention sera par la suite transmise à l'organisme d'accueil pour signature du responsable et de votre tuteur. Un exemplaire vous sera remis une fois toutes les signatures obtenues.

Elle vous permet de bénéficier d'une assurance accident du travail pendant la durée de votre stage.

2 – LA DUREE DE STAGE

Un stage ne peut excéder une durée totale de 6 mois soit 924 heures de présence effective dans l'entreprise, qu'il soit effectué en France ou à l'étranger.

On entend par durée, la période initiale inscrite dans la convention de stage et les prolongations éventuelles prévues par avenant. Les congés et autorisations d'absence, le cas échéant, entrent dans le calcul de la durée de stage.

3 – LES CONGES

Les congés et autorisations d'absence légaux prévus en cas de grossesse, paternité ou adoption sont accordés de droit.

En dehors des congés légaux prévus ci-dessus, **au-delà de 2 mois de stage**, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire. Ils doivent être indiqués dans la convention de stage, ils ne sont pas octroyés de droit.

L'organisme d'accueil est libre de gratifier les congés ou autorisations d'absence qu'il a éventuellement accordés.

4 – LA GRATIFICATION

Pour mémoire, 2 mois = 44 jours ou 308 heures de présence effective.

Pour une durée de stage inférieure ou égale à deux mois, la gratification est facultative.

Lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois, consécutifs ou non, pour une même année d'enseignement, le versement d'une gratification est obligatoire. Le montant minimal horaire est égal à un pourcentage du plafond horaire de la sécurité sociale revalorisé régulièrement par les pouvoirs publics.

Il n'y a aucune obligation de gratification des stages qui se déroulent à l'étranger. La gratification du stagiaire est donc laissée à l'appréciation de l'organisme d'accueil, quelle que soit la durée du stage.

D – PENDANT LE STAGE

1 – LE DEROULEMENT DU STAGE

Un stage, c'est avant tout une histoire d'adaptation. Pour s'intégrer, il est important de respecter les codes ainsi que les horaires de l'organisme d'accueil.

Une fois dans la structure, vous êtes le représentant de votre formation et de votre établissement d'enseignement. Soyez actif et curieux mais aussi ouvert, courtois, correct et discret. Votre tuteur recevra une fiche d'évaluation du stagiaire et sera invité à la compléter en fin de stage. De votre attitude dépendra cette appréciation, l'image de votre filière et l'accueil qui sera réservé aux demandes de stages des promotions à venir.

Les stages de dernière année sont souvent déterminants : si votre stage se déroule bien et que vous donnez satisfaction, vous pourrez peut-être vous voir proposer un emploi dans l'entreprise.

2 – VOS INTERLOCUTEURS

Tout au long de votre stage, vous côtoyez différents interlocuteurs qui vous accompagnent et vous encadrent.

a) Au sein de l'UFR

Votre responsable de formation, votre enseignant référent et le Pôle Soutien à la formation sont à votre écoute.

Votre enseignant-référent est le responsable pédagogique du suivi de votre stage, il sera un de vos interlocuteurs privilégiés, vous devez prendre contact avec lui avant le début du stage. Il peut vous aider efficacement dans toutes les étapes de réalisation de votre rapport, tenez-le informé de l'évolution de votre travail.

Vous ne pouvez pas de votre propre chef arrêter votre stage.

Toute difficulté survenue au cours du stage (non-respect des dispositions de la convention de stage, difficultés relationnelles, problème personnel...) doit être portée à la connaissance de votre enseignant-référent ou responsable de formation et de votre tuteur de stage.

Ils trouveront ensemble une solution : modification des missions, changement de service ou de tuteur, voire rupture de la convention de stage. Dans ce dernier cas, le Pôle Soutien à la formation établira un avenant à votre convention mettant fin à votre stage.

N'hésitez pas à vous tourner vers le Pôle Soutien à la formation pour avoir des conseils ou des réponses à vos questions.

b) Au sein de l'organisme d'accueil

De nombreux interlocuteurs sont susceptibles de vous aider et d'avancer dans vos missions, d'y apporter un éclairage intéressant :

- Votre tuteur de stage qui est chargé de vous accompagner tout au long du stage
- Les collègues de travail, le chef de service
- Les organismes partenaires

Vous découvrirez que chacun, au sein d'une même équipe, a un point de vue différent à vous apporter, une sensibilité qui se rattache soit à une fonction différente, soit à une activité particulière au sein de l'entreprise.

3 – QUE FAIRE EN CAS DE MALADIE ?

Il faut prévenir en tout premier lieu l'organisme d'accueil où vous effectuez votre stage. Demandez un arrêt de travail à votre médecin afin de justifier de votre absence auprès de la structure dans les 48 heures. Il est aussi recommandé d'informer l'enseignant-référent et le Pôle Soutien à la formation par mail (copie de l'arrêt).

Pendant votre stage en France, vous restez affilié au régime de sécurité sociale dont vous bénéficiez en tant qu'étudiant.

A l'étranger, la protection sociale prévue par le droit français est maintenue.

4 – QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL ?

Prévenir immédiatement et impérativement l'organisme d'accueil ainsi que le Pôle Soutien à la formation. Notez le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels.

L'organisme d'accueil établira la déclaration d'accident du travail en votre présence (si possible) qu'il transmettra ensuite à la CPAM compétente. Vous consulterez un médecin ou l'hôpital qui devra vous délivrer un certificat médical indiquant votre état et les conséquences de l'accident.

Tous les étudiants stagiaires bénéficient d'une protection contre les accidents du travail (AT) et les maladies professionnelles (MP). A ce titre, ils sont rattachés au régime général de la sécurité sociale.

Stage à l'étranger :

L'organisme d'accueil doit informer le Pôle Soutien à la formation par écrit dans un délai de 48 heures. La déclaration d'accident du travail incombe à l'établissement d'enseignement.

Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, votre stage doit respecter plusieurs critères (*cf page 5*).

5 – ANTICIPER SON RAPPORT DE STAGE

Chacun possède sa propre méthode de travail mais l'expérience montre cependant qu'il y a deux règles importantes à respecter :

- ne pas sous-estimer le temps nécessaire à la synthèse et à la mise en forme du rapport,
- effectuer un travail quotidien. Ce travail quotidien est souvent de courte durée, il vous permettra de retranscrire ainsi l'authenticité d'une idée, d'une suggestion, de votre réflexion.

Exemple d'un travail quotidien suite à une réunion

- *Pendant la réunion* : prendre des notes, recueillir des documents, noter des observations personnelles.

- *Après la réunion chez vous* : classer les notes, les documents et les observations suivant la logique de votre thème. Faire un commentaire d'argumentation, structuré et intégrant vos sources comme élément d'appui, rédiger une synthèse de votre réflexion.

E – À LA FIN DU STAGE

Le stage fait l'objet d'une restitution de votre part : celle-ci peut prendre la forme d'un rapport, d'une présentation devant un jury...

À l'issue du stage, vous devez fournir au Pôle Soutien à la formation un document dans lequel vous évaluez la qualité de l'accueil dont vous avez bénéficié pendant votre stage. Cette **fiche d'évaluation de l'organisme d'accueil** est accessible via l'application AREXIS ou sur le site de l'UFR Lettres et Langues – rubrique « Stages et Insertion professionnelle ».

L'organisme d'accueil est également invité à formuler une appréciation sur la qualité de votre stage qui sera retournée à votre responsable de formation (**fiche d'évaluation du stagiaire**).

L'organisme d'accueil a reçu une **attestation de stage** avec votre convention de stage. Il devra la compléter et vous la remettre à l'issue du stage, elle mentionne la durée du stage et le montant total de la gratification. Ce document est à conserver précieusement, il permet d'une part, d'enrichir votre CV, et dans le cas d'un stage de plus de 2 mois, est indispensable pour demander l'ouverture de droits pour votre future retraite.

N'oubliez pas de valoriser votre stage dans votre prochain CV et si possible, gardez le contact avec la structure qui vous a accueilli afin d'élargir votre réseau relationnel.