

Destinataires : les étudiants de l'UFR Lettres et Langues

Pôle Soutien
Coordination : Delphine Garcia

LA CONVENTION DE STAGE

UFR LETTRES ET LANGUES

Pôle Soutien



MAJ du 07/09/2020



Service scolarité : le Pôle Soutien

➤ Rôles du Pôle Soutien pour les stages :

- Accompagnement pour la saisie sur Arexis
- Contrôle réglementaire et validation administrative
- Suivi des conventions pour les signatures

➤ Contacts : llpro@univ-poitiers.fr

Carole GREMILLET : gestion des stages

 05.49.36.62.06

- Stages en France
- Stages à l'étranger
- Bourses pour les stages à l'étranger

Sur rendez-vous uniquement via le Career Center



Objectifs du stage pour l'étudiant

➤ **Découvrir le monde professionnel :**

- Observer des situations de travail
- Mettre en pratique ses connaissances
- Acquérir des compétences

➤ **Devenir un professionnel :** se créer un réseau une expérience professionnelle

➤ **Valider son cursus universitaire**



Le stage

➤ Recherche du stage :

- C'est à l'étudiant de trouver son stage en envoyant CV et lettre de motivation.
- Suivi et accompagnement par l'enseignant responsable des stages (contacts, réseau).
- Livret qui recense les établissements qui ont accueilli un stagiaire : consultable uniquement sur place, au Pôle Soutien.
- Le [Career Center](#) :
 - plateforme pour affiner son projet professionnel et faciliter la recherche de stage ou d'emplois : publier son CV en ligne, consulter des offres de stage...
 - Prise de rendez-vous pour la convention de stage (si besoin)



Le Stage facultatif

- Procédure identique
- Accord préalable du responsable des stages de la formation

NB: Le stage facultatif n'octroie pas d'ECTS.

- Pendant votre stage, accompagnement par votre enseignant référent.



Comprendre le rôle des différents acteurs des stages

- ✓ Saisie de la convention par l'**étudiant** (après avis du responsable des stages).

- ✓ **Le responsable des stages** :
 - Accompagnement de l'étudiant dans sa recherche de stage
 - Contrôle pédagogique : activités, missions confiées, acquisition de compétences en conformité avec la réglementation (pas de travail dissimulé) et le cursus suivi : informations à mentionner sur la convention
 - Actions dans arexis : contrôle pédagogique (activités, missions, compétences...) + validation/refus + désignation de l'enseignant référent
 - Quand le responsable du stage a validé pédagogiquement la convention, celle-ci passe au statut « validé ».

- ✓ **L'enseignant référent** :
 - Signataire de la convention
 - Relation entreprise
 - Accompagnement de l'étudiant pendant son stage

- ✓ **Le Pôle Soutien** :
 - Accompagnement pour la saisie sur Arexis
 - Contrôle réglementaire et validation administrative
 - Suivi des conventions



Comprendre le processus dans arexis

A l'UFR Lettres et langues c'est l'étudiant qui édite sa convention

1	L'étudiant saisit sa convention dans Arexis
2	Le responsable de stage valide pédagogiquement la convention
3	La gestionnaire de stage valide administrativement la convention
4	Si la validation est positive, l'étudiant édite sa convention en 1 exemplaire (impératif)
5	L'étudiant <u>recueille impérativement avant le stage</u> la signature de : la structure d'accueil, celle de l'enseignant référent, et appose la sienne
6	L'étudiant dépose en ligne 1 exemplaire signé de la convention via le formulaire disponible sur le site de Lettres et Langues NB : chaque partie doit avoir impérativement un exemplaire signé

Pour toute question en amont de la saisie, vous pouvez contacter la

Carole GREMILLET : 05-49-36-62-06

Pour être accompagné dans vos démarches, vous avez la possibilité de prendre un RDV via le [Career Center](#).

En cas de refus vous êtes informé du motif du refus par courriel

Le stage ne peut commencer tant que toutes les signatures n'ont pas été apposées.

A noter : pour pouvoir saisir votre convention sur l'année universitaire en cours, il est impératif d'être inscrit administrativement. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas saisir votre convention.



Encadrement de la période de stage

- **Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014** relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages.
- Le stage est **soumis au droit du travail** :
Lorsqu'une situation n'est pas précisée dans votre convention de stage, c'est le droit du travail qui s'applique pour les stages en France.
- Si vous avez des questions sur votre stage (absence, maladie, accident...), reportez-vous dans un premier temps à votre convention de stage.

Vous devez prendre connaissance de votre convention de stage, c'est-à-dire l'avoir lue dans sa totalité, avant le début du stage.



Les signataires de la convention

- Contrat établi entre **3 parties** :
 - L'organisme d'accueil (représentant et/ou tuteur du stage)
 - L'étudiant
 - L'Université de Poitiers (directrice de l'UFR et enseignant référent)

**Le stage ne peut commencer
tant que les 3 parties n'ont pas signé la convention.**

- La convention est un contrat qui définit **les obligations du stagiaire** et lui ouvre **des droits** :
 - En terme de rémunération par exemple
 - **En terme de protection** : couverture en cas d'accident du travail, maladie professionnelle, heures de travail...



Quelques points réglementaires

- **Temps plein** représente **35h hebdomadaires** (7h/jour)
- **Durée** : 6 mois maximum (soit **924h**)
- **Année universitaire** : entre le 1^{er} septembre et le 31 août ou entre le 1^{er} septembre et la date de diplomation (date de délibération du jury)
- **Gratification** obligatoire dès 2 mois de stage (dès la 309^{ème} heure) (exception : les stages à l'étranger)

Saisir sa convention sur Arexis, minimum 15 jours avant le début du stage (1 mois pour l'étranger).

Attention au période de congés qui peuvent prolonger ce délai.



Informations obligatoires pour la convention

- **Les activités confiées** : attention au travail dissimulé.

Le stage ne correspond pas à l'exécution d'une tâche régulière, il n'est pas destiné à pourvoir un travail permanent, à remplacer un agent, à répondre à un accroissement temporaire d'une activité.

- **Les horaires et jours de présence**, possibilité de joindre un planning notamment si les horaires changent chaque semaine.

- **Horaires particuliers** à préciser (travail le samedi, dimanche, jour férié, heures de nuit...)

- Pour les stages en télétravail, le lieu (d'exécution) du stage à noter dans la convention sera l'UP : La Licorne ou l'UFR Lettres et Langues.



Informations pour la convention

➤ **A mentionner si besoin** : congés et avantages (tickets restaurants, prise en charge transport...) .

- Congés ou autorisation d'absence possible dès deux mois de stage (pas obligatoire). Ils ne sont pas forcément rémunérés.

=> À renseigner dans la convention (ne pas mentionner les jours de repos hebdomadaires).

- Congés de grossesse, paternité, adoption : mêmes droits que les salariés.



La protection sociale en cas de maladie

- **En France :** vous restez affilié au régime de sécurité sociale étudiante.
- **A l'étranger :**
 - La protection sociale française est maintenue.
 - Si l'organisme d'accueil fournit une protection sociale locale, elle s'ajoute à celle prévue par le droit français.

Que faire en cas de maladie ?

Demandez un arrêt de travail à votre médecin pour justifier votre absence à l'organisme dans les 48h avec une copie au Pôle Soutien.



Préparer son départ à l'étranger

➤ Se renseigner sur le pays d'accueil :

- Sécurité
- Conditions d'entrée, de séjour (visa...)
- Vaccins

=> Consulter le site France Diplomatie : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

- Déclarer son séjour sur le site ARIANE

=> Remplir la fiche stage à l'étranger envoyée par le Pôle Soutien. Elle sera obligatoirement annexée à votre convention de stage.

➤ Vérifier sa couverture santé : les frais médicaux à l'étranger peuvent être plus importants.

➤ Vérifier sa protection civile (*attestation spécifique au pays à fournir pour la bourse Erasmus*).

➤ Assurance rapatriement vivement conseillée.





Erasmus+



Bourses pour les stages à l'étranger

Deux types de bourses :

- Erasmus+ stage
- Bourse Post-bac Stage à l'étranger

Pour effectuer une demande de bourse ou obtenir des informations sur les bourses pour les stages à l'étranger, contactez le Pôle Soutien.



Bourse stage à l'étranger Post-Bac



➤ Conditions :

- 2 semaines minimum
- Indemnisation mensuelle du stage inférieure à 700€/mois
- Plafond de revenus inférieur à 50 000€
- Demande d'étudiant étranger qui effectue leur stage dans leur pays d'origine non éligible.

➤ Montant :

- 80€/semaine (100€ pour les boursiers)
- Pour les étudiants en situation de handicap : les frais supplémentaires liés au déplacement peuvent être pris en charge (1000€/stage maximum).

**Contactez le Pôle Soutien avant
toute demande de bourse.**



ERASMUS+ STAGE

- Stage en Europe
- 2 mois minimum
- 400 à 450€/mois (en fonction du pays)
- Stage en situation professionnelle (Recherche fondamentale en université non pris en compte)
- Test de langue obligatoire à effectuer avant le départ en stage (test OLS) et après le stage.

**Prévenir le Pôle Soutien
avant toute demande de bourse.**



Les documents à compléter à la fin du stage

➤ **Attestation de fin de stage :**

- Ce document vous est remis en même temps que votre convention de stage
- Document indispensable pour demander l'ouverture de droits, dès deux mois de stage en France, pour obtenir des trimestres (2 max.) en contrepartie d'une cotisation forfaitaire : se rapprocher de la caisse de retraite compétente

Documents à télécharger sur le site de l'UFR rubrique « stage » :

➤ **Évaluation du stagiaire par l'entreprise :**

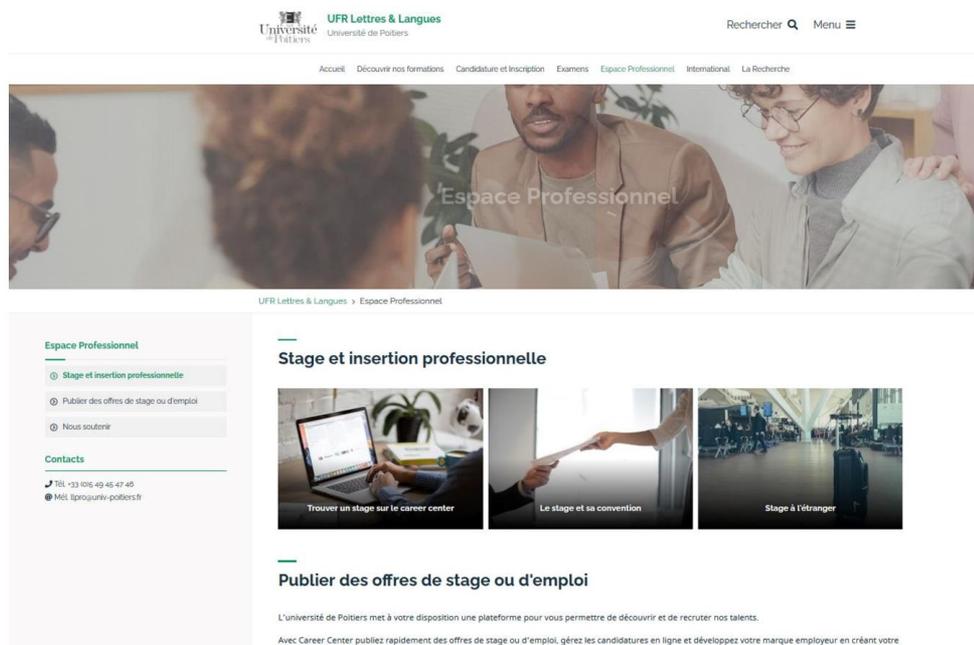
- Complété par l'organisme d'accueil
- A retourner au Pôle Soutien ou document à annexé à votre rapport de stage

➤ **Évaluation de l'organisme d'accueil par le stagiaire :**

- Évaluer la qualité de l'accueil dont vous avez bénéficié au sein de l'organisme.
- Ce document permet à l'UFR d'enrichir son fichier d'organismes d'accueil et de vérifier si l'organisme peut être recommandé aux futurs stagiaires
- A retourner au Pôle Soutien



Service scolarité : le Pôle Soutien



The screenshot displays the website for UFR Lettres & Langues at the University of Poitiers. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Découvrir nos formations', 'Candidature et inscription', 'Examens', 'Espace Professionnel', 'International', and 'La Recherche'. The 'Espace Professionnel' section is highlighted, featuring a sidebar with links to 'Stage et insertion professionnelle', 'Publier des offres de stage ou d'emploi', and 'Nous soutenir'. The main content area is titled 'Stage et insertion professionnelle' and contains three sub-sections: 'Trouver un stage sur le career center', 'Le stage et sa convention', and 'Stage à l'étranger'. Below these, there is a section for 'Publier des offres de stage ou d'emploi' with a brief description of the university's recruitment platform.

Retrouvez les informations importantes sur le site de l'UFR rubrique « Stages ».

