

CONSEILS A L'ATTENTION DES ÉTUDIANTS DÉSIREUX D'EFFECTUER UNE MOBILITÉ INTERNATIONALE DURANT LA PÉRIODE DE STAGE OBLIGATOIRE

Un passeport sera exigé dès les premières démarches avec certains de nos partenaires (par exemple pour le Canada) donc si vous n'avez pas de passeport ou s'il a une date d'expiration proche il faut anticiper et le renouveler ou en faire faire un même si votre projet est encore flou! Une pré-demande peut se faire en ligne : <https://passeport.ants.gouv.fr/demarches-en-ligne>

- A. **Préparer en amont** son CV et un modèle de lettre de motivation en anglais ; réfléchir à des missions possibles à réaliser dans l'entreprise ; faire la liste de ses compétences, en informatique par exemple (logiciels que l'on sait utiliser) ou en langues ; faire la liste des machines sur lesquelles on sait travailler (le cas échéant) ; chercher des entreprises françaises présentes à l'étranger ...
- B. **Trouver son stage** (si possible avant les congés de Noël !!)
- o par ses propres moyens, en activant ses réseaux, en consultant les sites des Chambres de Commerce et d'Industrie, etc ...
 - o en utilisant les renseignements mis à disposition par le Bureau des Relations Internationales de l'IUT (bâtiment Moreux, face à l'accueil),
 - o en rencontrant l'enseignant responsable des relations internationales de son département.
- | | |
|--|--|
| MP ⇒ Stéphane PELLERIN & Valérie VASSEUR | QLIO ⇒ Rym Ben Bachouch Jacquin |
| GCCD ⇒ Elodie CAUMONT et Aurélien RAYMOND | GEA ⇒ Karine PILLEYRE et Peggy DAUTRY |
| GMP ⇒ Rym Ben Bachouch Jacquin | CS ⇒ Valérie VASSEUR |
- C. **Proposer ce stage** à l'enseignant responsable des stages dans son département, au chef de département ou directeur de la formation.
- D. **Compléter la fiche de renseignements** « Stage à l'étranger » transmise par le BRI.
- E. **Déposer ou envoyer cette feuille de renseignements** au Bureau des Relations Internationales.
- F. **Le Bureau des Relations Internationales de l'IUT :**
- o établit la convention dans la langue du pays, la fait signer au Directeur et à l'étudiant puis la transmet à la structure d'accueil pour signature ;
 - o informe sur les obligations administratives (assurances Responsabilité Civile avec extension hors du territoire français et Assistance rapatriement, assurance justifiant d'une couverture du risque Accident du Travail/Maladie professionnelle) ;
 - o informe sur les aides logistiques ou/et financières correspondant à la situation
 - o reste en contact avec le département d'origine pour le tenir informé de la signature de la convention (l'étudiant ne peut pas commencer son stage tant que la convention n'est pas signée des 3 parties).
- G. **Se préoccuper des démarches consulaires** suivant sa destination (passeport, visa, permis de travail, permis d'études, ...).
- H. **Organiser son départ**

NB : Aucun étudiant ne sera autorisé à partir en stage à l'étranger :

- ☞ Sans convention dûment signée par les trois parties,
- ☞ S'il n'est pas correctement assuré



BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES

Karine PILLEYRE et Peggy DAUTRY, Responsables des Relations Internationales

☎ 02 48 23 80 75 international.iut.bourges@univ-orleans.fr

Secrétariat : Delphine MORTREUX ☎ 02 48 23 80 77

63 avenue de Lattre de Tassigny - 18020 BOURGES cedex