

# Réussir son stage de Licence Langues Étrangères Appliquées



Licence  
*Langues Etrangères Appliquées*

**Livret de stage**  
**Année universitaire 2023-2024**

Mise à jour Septembre 2023 - Version Provisoire

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>LA RECHERCHE DU STAGE.....</b>	<b>3</b>
1.1.	LA DUREE DU STAGE .....	3
1.1.1.	Parcours « Commerce international ».....	3
1.1.2.	Langues et sociétés - traduction/Langues, transmission et médiation interculturelle .....	3
1.1.3.	Linguistique et didactique. Français langue étrangère - FLE.....	3
1.1.4.	Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation - MEEF.....	4
1.2.	OBJECTIF DU STAGE.....	4
1.3.	DIFFERENTS CONTENUS DE STAGE.....	5
1.4.	CHOIX DU THEME DE STAGE.....	6
1.5.	RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES DU STAGE .....	6
1.6.	QUELQUES CONSEILS AVANT DE PARTIR EN STAGE .....	6
1.7.	REGLES PARTICULIERES POUR LES ETUDIANTS SALARIES.....	7
<b>2.</b>	<b>GUIDE DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE .....</b>	<b>7</b>
<i>Afin de faciliter le travail des étudiants, les enseignants sont en train de travailler à la rédaction d'un nouveau guide de rédaction. La nouvelle version de ce guide de rédaction sera accessible très prochainement.</i>		
<b>3.</b>	<b>REUSSIR SA SOUTENANCE ORALE .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>LE SUIVI PEDAGOGIQUE DES STAGES.....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>LE SUIVI ADMINISTRATIF DES STAGES.....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>LA GRATIFICATION DU STAGE .....</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>LES DOCUMENTS DU STAGE .....</b>	<b>10</b>
7.1.	LA CONVENTION DE STAGE .....	10
7.2.	LA FICHE DE RENSEIGNEMENT .....	11
7.3.	L'ATTESTATION DE RESPONSABILITE CIVILE .....	11
7.4.	L'ATTESTATION DE STAGE .....	11
<b>8.</b>	<b>ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE .....</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>STAGES A L'ETRANGER ET AIDES FINANCIERES .....</b>	<b>12</b>
<b>10.</b>	<b>QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL ? .....</b>	<b>12</b>
<b>11.</b>	<b>LA VALIDATION DU STAGE .....</b>	<b>13</b>
<b>12.</b>	<b>RAPPEL DES DATES IMPORTANTES .....</b>	<b>13</b>
<b>13.</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>14</b>
13.1.	ANNEXE - LA FICHE DE RENSEIGNEMENT (FORMULAIRE WORD) .....	14
13.2.	ANNEXE - LA CONVENTION DE STAGE .....	17
13.3.	ANNEXE - L'ATTESTATION DE STAGE .....	21
13.4.	ANNEXE - LA GRILLE D'EVALUATION DU STAGIAIRE EN MILIEU PROFESSIONNELLE.....	22
13.5.	ANNEXE - SCHEMA D'OBTENTION D'UNE CONVENTION DE STAGE .....	25

Les stages proposés dans le Département LEA constituent pour vous l'occasion de vous confronter à la réalité de la gestion d'une organisation (entreprise, PME, PMI, collectivité territoriales, administrations, associations, etc.), de vous insérer dans une équipe de travail et de mettre vos connaissances en pratique. Les stages de Licence LEA constituent donc une période privilégiée de votre formation universitaire au cours de laquelle

vous réaliserez une mission utile dans l'organisation d'accueil (étude de marché, projet, mise en place d'outils de gestion ou de communication, etc.) et serez amené à prendre des responsabilités et des décisions.

## 1. La recherche du stage

**La recherche d'un stage relève d'une démarche personnelle.** Il vous appartient donc d'adopter l'attitude qui conviendrait lors d'une recherche d'emploi. Cette recherche nécessite l'envoi d'une lettre de candidature précisant succinctement la demande faite à l'organisme d'accueil et d'un curriculum vitae, cela dans le but d'obtenir un entretien.

Vous pouvez être aidé et conseillé dans votre démarche par le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle (BSIP) de l'UFR (bureaux 167) pour améliorer votre CV et votre lettre de motivation. Le BSIP met à votre disposition annuaires, listes d'organismes d'accueil, anciens rapports de stage, afin de faciliter vos démarches. Le choix du stage relève d'une décision personnelle : goûts, opportunités, projet professionnel, etc.

La Direction du Département LEA (la directrice de département ou la directrice des études) doit être consultée pour préciser et valider les objectifs du stage. Celui-ci peut s'effectuer indifféremment :

- dans une organisation en France,
- à l'étranger dans une filiale d'une firme française,
- à l'étranger dans une firme étrangère,
- dans une entreprise avec mission à l'étranger (consulter le Bureau des stages pour la couverture sociale « accident du travail »).

### 1.1. La durée du stage

#### 1.1.1. Parcours « Commerce international »

Le stage de troisième année de Licence est d'une durée de **210 heures** réparties, soit sur 6 semaines de 35 heures, soit « filées » sur l'année universitaire, en fonction des contraintes de l'organisme d'accueil. Il peut démarrer dès le mois de septembre et doit se terminer **au plus tard le 30 juin 2024**. La soutenance de stage devra avoir lieu **au plus tard le 1er juillet 2024**.

#### 1.1.2. Langues et sociétés - traduction/Langues, transmission et médiation interculturelle

Le stage de troisième année de Licence est d'une durée de **210 heures** réparties, soit sur 6 semaines de 35 heures, soit « filées » sur l'année universitaire, en fonction des contraintes de l'organisme d'accueil. Il peut démarrer dès le mois de septembre et doit se terminer **au plus tard le 30 juin 2024**. La soutenance de stage devra avoir lieu **au plus tard le 1er juillet 2024**.

#### 1.1.3. Linguistique et didactique. Français langue étrangère - FLE

Le stage de LEA FLE est d'une durée de 210h heures de présence en établissement : observation de classe, participation aux activités de l'organisme et prise en main autonome de classes, à raison de 1 heure de cours autonome pour 3 heures de préparation.

#### 1.1.4. Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation - MEEF

##### Déroulement du stage, période et durée :

C'est un stage filé d'une demi-journée par semaine, environ 3 heures par semaine en plus des échanges avec l'enseignant de l'établissement sur la construction du cours, sur la période de novembre à fin avril soit 20 à 22 semaines, 60 à 70 heures de stage en présentiel pour 120 à 140 heures de préparation avec l'organisme d'accueil.

##### Lieu :

Le stage peut se faire en école maternelle, primaire ou encore en collège ou lycée.



Dans le cas d'un stage en école maternelle ou primaire dans le Loiret, l'Inspection académique impose une procédure particulière : pour en bénéficier, contacter le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle.

##### Type de stage :

Le stage en milieu scolaire aura pour double objectif de faire connaître l'établissement au stagiaire, sur le plan administratif et institutionnel, et de lui permettre de se confronter à la conception des séances et séquences, ainsi qu'à l'élève en train d'apprendre.

Après une phase d'observation, l'étudiant participera à la conception des séances et pourra, le cas échéant, les mettre en œuvre sous la responsabilité du tuteur.

**IMPORTANT :** En raison du nombre de crédits élevé affecté au stage (8 ECTS), les étudiants sortants ERASMUS pourront se voir valider un semestre qui excèdera les 60 ECTS pour l'année ou 30 ECTS pour le semestre. Les étudiants devront valider au minimum 4 UE par semestre. Ils pourront réaliser leur stage en France ou à l'étranger.

Les étudiants inscrits dans le parcours MEEF 2nd degré, exclusivement, mais réalisant les deux semestres de L3 LEA en séjour d'étude à l'étranger ont la possibilité de réaliser un rapport basé sur leur expérience à l'étranger.

#### 1.2. Objectif du stage

Le stage fait partie intégrante de vos études. Il doit répondre aux exigences d'une formation de Licence. Il a pour objectif de vous mettre en situation dans l'organisme d'accueil pour une durée de 6 semaines minimum. Il est le plus souvent l'occasion d'apporter une solution à un problème concret qui se pose dans cet organisme. **Le stage et, par voie de conséquence, le rapport de stage sont donc centrés sur la recherche de la ou des réponses efficaces à une problématique de gestion ou de langues.**

Le stage s'insère dans votre projet professionnel et à ce titre, il vous appartient de définir les connaissances que vous souhaitez acquérir ainsi que les compétences que vous êtes susceptibles d'offrir à l'organisation qui vous accueille. Ainsi, vous devez réaliser un bilan de vos connaissances et compétences. Cette réflexion semble essentielle pour faire du stage un élément clé de votre CV.

Voici quelques idées illustrant les enjeux d'un stage :

- Démystifier et découvrir le monde du travail ;
- Connaître les relations humaines dans l'organisation ;
- Vous constituer un réseau ;
- Vous initier à la négociation d'un stage, d'une mission, d'une indemnité ;
- Exprimer vos aptitudes personnelles ;
- Appliquer vos savoirs ;
- Découvrir et développer vos compétences.

Parallèlement, plusieurs motivations peuvent conduire les employeurs à recruter des stagiaires. Voici quelques idées illustrant ces motivations :

- Sélectionner de nouvelles recrues (stage = pré-recrutement) ;
- Apporter de nouvelles idées à l'organisme d'accueil : « un œil neuf » ;
- Accomplir des missions utiles mais non prioritaires (missions d'études, d'audit) ;
- Réaliser des travaux devant être traités rapidement.

### 1.3. Différents contenus de stage

Lorsque vous cherchez un stage, vous pouvez rencontrer des difficultés à cerner si ce qui vous est proposé correspond ou non au niveau d'exigence de la Licence LEA. Il est également légitime de vous interroger sur la possibilité d'écrire un rapport à partir de cette expérience.

On constate généralement trois contenus de stages : l'observation, l'action professionnelle et la mission. Il est même probable qu'un même stage puisse passer par les trois. Voici quelques pistes :

- **L'observation** : il vous est demandé d'être attentif à tel ou tel aspect de votre organisme d'accueil et de faire un compte rendu d'activité sur vos conclusions. Il sera alors nécessaire de trouver un point d'analyse. Un tel type de stage est envisageable au niveau Licence générale. Cela étant, notez que ce type de stage n'est pas suffisamment enrichissant en première ou seconde année de Master.
- **L'action professionnelle ou le remplacement**
  - L'action professionnelle : vous êtes membre d'un groupe qui réalise collectivement un travail finalisé (organisation d'une manifestation commerciale ou d'un salon, recherche de prospects, suivi des opérations à l'international, traduction des documents exports, travail d'administration export, gestion des plannings d'expédition export...) dans son objet et dans le temps (y compris si l'échéance dépasse celle du stage). Votre participation dans cette action sera évaluée vis-à-vis du respect des délais, de la qualité de vos analyses. L'intérêt d'une telle mission est de profiter d'une complète intégration au sein d'une équipe.
  - Le remplacement : vous remplacez une personne à son poste. Hormis une opportunité très intéressante, ce remplacement se fera souvent sur des tâches d'employés peu qualifiés qui aboutiront inéluctablement à la réduction de l'intérêt du stage. Cette situation acceptable en licence est donc à éviter en master.
- **La mission** : l'organisme d'accueil vous exprime une demande clairement déterminée sur un projet. Il s'agit d'une question précise à laquelle vous aurez à répondre. Ce projet n'est pas inséré dans le quotidien de

l'organisme d'accueil mais correspond à un besoin ponctuel. Le résultat visible s'exprime souvent sous la forme d'un rapport remis à l'organisme d'accueil. Vous êtes alors clairement responsable quant à la mission à accomplir, ce qui constitue un tremplin professionnel des plus intéressants (exemple : mise en place d'un plan de prospection export, diagnostic stratégique, analyse de la viabilité d'un projet, recherche de nouveaux transporteurs, etc.).

#### 1.4. Choix du thème de stage

Le thème du stage doit être en rapport avec les enseignements dispensés pendant votre Licence LEA : utilisation des langues vivantes étrangères, communication, marketing, comptabilité-gestion, techniques du commerce international, connaissances juridiques.

L'organisme d'accueil est susceptible de vous proposer une ou plusieurs tâches pouvant aboutir dans le délai imparti. Ce ou ces thèmes sont précisés lors d'un entretien que vous obtiendrez avec les responsables de l'organisme d'accueil. Cette réflexion commune permet alors d'écartier les missions qui pourraient paraître trop légères eu égard aux objectifs du stage et à votre niveau de formation universitaire. **Le choix définitif du thème se fait d'un commun accord entre vous, votre enseignant-tuteur et la direction de votre parcours de diplôme, sur la base des propositions émises par l'organisme d'accueil.**

#### 1.5. Relations avec les responsables du stage

**La responsabilité du stage est prise conjointement par l'organisme d'accueil et un enseignant.** Le travail étant effectué dans l'organisme d'accueil, il revient au responsable de cet organisme (**maître de stage**) de vous faciliter l'accès à l'information et de vous guider dans l'avancement de vos travaux lorsque cela est nécessaire. Les conseils ainsi apportés permettent d'éviter d'éventuelles dérives par rapport à la problématique posée.

**Le rôle de l'enseignant-tuteur consiste à apporter une lecture externe à l'organisme d'accueil, en suscitant un certain nombre de questions. Il est aussi de veiller à la logique et à la cohérence du plan proposé pour rédiger le rapport de stage qui doit être le reflet de la réflexion qui a été menée pour déboucher finalement sur des propositions concrètes.** Dans cet esprit, il semblerait qu'une rencontre entre vous et votre enseignant-tuteur soit suffisante, pourvu que celle-ci ait lieu à un stade d'avancement du travail tel que vous soyez en mesure de commencer une synthèse de l'ensemble des informations recueillies. Votre enseignant-tuteur vous indiquera ses coordonnées afin que vous puissiez prendre contact avec lui aussi souvent que nécessaire.

**Vous trouverez en annexe 13.5, la liste des enseignants-tuteurs.**

#### 1.6. Quelques conseils avant de partir en stage

Voici quelques conseils utiles pour bien vivre votre stage :

- Rester en contact avec votre enseignant-tuteur ;
- S'il y a un flottement en début de stage, privilégier le dialogue avec le maître de stage au sein de l'organisme d'accueil puis avec votre enseignant-tuteur ;
- Tenir compte des aspects confidentiels ;
- Redéfinir la mission si les objectifs changent ;
- Dans l'organisme d'accueil, ne pas oublier que vous représentez votre formation et votre université ;



- Développer des contacts et donc de futures opportunités en notant les noms et coordonnées de vos interlocuteurs privilégiés.

### 1.7. Règles particulières pour les étudiants salariés

Les étudiants salariés, en formation continue, chômeurs ou sous d'autres statuts peuvent valider une activité professionnelle comme stage. Dans ce cas, l'étudiant rédige un mémoire de fin d'études, qui se substituera au rapport de stage. Ce mémoire présente la réflexion de l'étudiant menée sur un sujet précis touchant à la gestion de son employeur, à la condition expresse que cette étude professionnelle soit en relation avec la formation (contenu et niveau). Cette possibilité doit être acceptée par la direction du Département.

Si vous êtes salarié, vous pouvez effectuer parallèlement votre stage. La seule contrainte à gérer, est votre temps et votre organisation entre votre formation, votre stage et votre emploi.

Si vous êtes étudiant étranger, vous pouvez travailler en France avec votre visa étudiant sans toutefois dépasser 964 heures par an.

## 2. Guide de rédaction du rapport de stage

*Afin de faciliter le travail des étudiants, les enseignants sont en train de travailler à la rédaction d'un nouveau guide de rédaction. La nouvelle version de ce guide de rédaction sera accessible très prochainement.*

## 3. Réussir sa soutenance orale

Le jury est composé de votre enseignant-tuteur et d'au moins un représentant de l'organisme d'accueil. La soutenance se déroule soit dans les locaux de votre organisme d'accueil, soit à l'université. Vous serez invité par le jury à présenter votre travail pendant un temps généralement fixé à une **vingtaine de minutes**. Si l'organisme d'accueil ne peut être présent, il sera invité à fournir une appréciation écrite à votre enseignant tuteur. *N'hésitez pas à dynamiser la soutenance avec l'utilisation d'un support visuel (par exemple : plaquette de présentation, diaporama, etc.).*

Votre soutenance n'est en aucun cas une répétition à l'oral de votre rapport de stage. Les membres du jury auront d'ores et déjà fait une lecture attentive de votre rapport, il est alors bien évidemment déconseillé de relire des paragraphes entiers de votre rapport lors de votre exposé oral !

Cette présentation peut être l'occasion de mentionner les difficultés qu'il vous a été nécessaire de résoudre pour mener à bien la tâche assignée. Vous pouvez également profiter de ce temps de parole pour synthétiser votre démarche et les résultats auxquels vous avez pu aboutir. Vous pouvez également développer un point que vous avez traité de façon concise dans le rapport. La soutenance orale n'est pas un nouveau sujet sans rapport avec le stage !

Dans le cas d'un stage à l'étranger, la soutenance peut être effectuée dans la langue du pays.

Vous devez apporter un soin particulier à votre apparence vestimentaire en adaptant une tenue professionnelle qui vous permet d'être à l'aise.

Vous devez vous assurer que le matériel nécessaire sera bien disponible le jour J et que les matériels utilisés (ordinateur, logiciels, Wi-Fi, vidéoprojecteur...) sont fonctionnels, que votre clef USB est bien lue par l'ordinateur, etc. Astuce : le format PDF est le plus facilement lu par le plus grand nombre d'équipements et d'appareils. Il est possible d'effectuer une présentation avec un diaporama au format PDF.

Si vous utilisez un logiciel de visio-conférence, assurez-vous que vos interlocuteurs ont bien toutes les informations pour se connecter avec vous au bon moment : date et heure de la visio-conférence, login et mot de passe s'il y a lieu.



*L'une des premières clés de réussite d'un oral est sa préparation : vous devez vous entraîner en enregistrant votre voix ou mieux, en vous filmant. L'étude de ces enregistrements vous fera rapidement progresser.*

Le jury n'est pas là pour vous tendre des pièges. Son objectif est de s'assurer que les objectifs pédagogiques du stage soient bien validés, à savoir :

- mettre en situation professionnelle l'étudiant,
- lui permettre de mettre en application les connaissances et compétences acquises pendant sa formation universitaire,
- confronter l'étudiant aux réalités du terrain,
- valider ou orienter son projet professionnel et universitaire,
- acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

Prenez le temps d'écouter les questions qui vous sont posées, faites-les reformuler le cas échéant, puis répondez-y simplement.



*La deuxième clé de réussite de votre soutenance orale est la gestion du temps. Vous devez arriver à l'avance à votre soutenance même si vous connaissez déjà les lieux. Lors de votre présentation, vous devez maîtriser le temps de parole qui vous est imparti pour votre présentation.*

Après cette présentation, **une discussion de 10 à 20 minutes** s'engage avec le jury. Cette discussion a pour but de soulever certaines interrogations et de faire ressortir les points forts et les points faibles du stage, du rapport et de la soutenance.

*Si le maître de stage ne peut se libérer, la soutenance peut se dérouler en visio-conférence. Il vous appartient alors, de vous assurer des moyens techniques nécessaires au bon déroulement. La salle 021 étant spécialement équipée pour cela. En l'absence du maître de stage, la soutenance se déroulera dans les locaux de la faculté en présence d'un second enseignant de la filière LEA. Celui-ci n'aura pas forcément lu le rapport de stage préalablement.*

Pour information, certaines salles sont équipées d'un écran permettant d'utiliser un rétroprojecteur ou un vidéo-projecteur. La salle doit être retenue suffisamment tôt par l'étudiant. Les modalités de réservation d'une salle de soutenance pour l'oral de stage à l'UFR LLSH sont les suivantes. **Avant** de réserver une salle, vous devez convenir avec votre maître de stage et votre enseignant-tuteur d'une date et d'un créneau horaire.

2 salles sont mises à votre disposition (salle 021 et salle 248). Pour réserver l'une d'entre elles, vous devez écrire un mail au bureau des stages à l'adresse e-mail [resasoutenance.llsh@univ-orleans.fr](mailto:resasoutenance.llsh@univ-orleans.fr) en indiquant la date et l'heure de la soutenance.

Vous recevrez par e-mail une confirmation de votre réservation.



Ces 2 salles sont équipées d'un ordinateur. Seule la salle 021 est équipée d'un système de vidéoconférence.

Pour toute question, annulation, modification, il faut contacter le Bureau des Stages via [resasoutenance.llsh@univ-orleans.fr](mailto:resasoutenance.llsh@univ-orleans.fr)

#### Cadrage horaire :

- ☛ exposé de l'étudiant : 15 à 20 mn
- ☛ questions, discussion sur le stage, le rapport et la soutenance : 10 à 15 mn.

Des moyens audiovisuels sont disponibles pour illustrer votre exposé. Il vous appartient de prendre contact avec le **Service audiovisuel**, [florian.gasc@univ-orleans.fr](mailto:florian.gasc@univ-orleans.fr) pour obtenir le matériel que vous souhaiteriez utiliser (rétroprojecteur, téléviseur, vidéoprojecteur).

#### **Rappels administratifs :**

- **Le diplôme de Licence ne pourra vous être délivré qu'après la validation du stage par le jury.**
- Article 2, 2<sup>ème</sup> paragraphe - contrôle des connaissances de Licence (voir livret de l'étudiant) :

*"La compensation se fait entre les UE d'un même semestre, affectées de leur coefficient. Au sein de l'UE, les EC, affectés de leur coefficient interne, se compensent et sont conservés s'ils sont assortis d'ECTS. **Toutefois, l'UE de stage est exclue de ce dispositif et la note attribuée n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne du semestre**".*

## 4. Le suivi pédagogique des stages

La responsabilité pédagogique des stages est assurée par l'équipe de direction du Département LEA :

- ☛ Magali MUNOZ-GINESTA et Sylvie FOURNIE-CHABOCHE (bureau n°236 et 238) – [magali.ginesta@univ-orleans.fr](mailto:magali.ginesta@univ-orleans.fr) – [sylvie.fournie-chaboche@univ-orleans.fr](mailto:sylvie.fournie-chaboche@univ-orleans.fr), coordonnent les stages à l'étranger et les stages des parcours Commerce international, Traduction, FLE et MEEF des étudiants inscrits en LEA.

Interrogée par le BSIP, les Directrices du Département donne obligatoirement un avis sur la faisabilité du stage à la lecture de la fiche de renseignement et avant l'édition de la convention de stage.

## 5. Le suivi administratif des stages

Celui-ci est assuré par le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle - BSIP, à qui vous devez fournir tous les renseignements concernant votre stage.

Le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle de l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines est situé dans le **bureaux 167** (dans le hall d'entrée principale, derrière les machines à café, entrée par le bureau 168).

**Les horaires d'ouverture au public** sont du lundi au mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Le jeudi en télétravail de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (contact par e-mail et/ou Teams) le vendredi en télétravail de 8h30 à 13h30 (contact par e-mail et/ou Teams).

Vos contacts :

Malikeddine FADLI, gestionnaire des stages, ☎ 02 38 41 71 44

Pour assurer un traitement rapide et efficace de vos demandes, merci de correspondre avec nous sur [stages.llsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.llsh@univ-orleans.fr)

Toute la correspondance électronique s'effectue sur votre messagerie d'étudiant : veillez à l'activer et à la consulter régulièrement. Via l'ENT, vous pouvez rediriger facilement vos e-mails vers une messagerie de votre choix.

Le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle est à votre écoute pour répondre à vos questions et vous accompagner dans votre recherche de stage et votre réussite.

Ce Service dispose :

- **de panneaux pour l'affichage de propositions de stages** situés dans le couloir. Il vous recommande de les consulter régulièrement,
- **d'une boîte aux lettres** située près de la porte du bureau des stages à votre disposition pour dépôt de tout message ou document,
- **d'une salle de documentation** ouverte toute la journée et libre d'accès avec à votre disposition, les rapports de stages de l'année précédente, des livres sur la recherche de stage, la rédaction de CV et de lettres de motivation et sur demande, de listes d'organismes d'accueil de stagiaires.
- **La rédaction ou l'amélioration** de votre CV et lettre de motivation et plus largement toute question relative aux techniques de recherche de stage. Sur rendez-vous auprès du BSIP ou via [stages.llsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.llsh@univ-orleans.fr)

## 6. La gratification du stage

Suite au décret du 21 juillet 2009, la gratification du stage devient obligatoire pour tout stage d'une durée supérieure à deux mois pour les entreprises publiques ou privées, les associations, les établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC), les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Les autres structures telles que les collectivités territoriales (régions, départements, communes, syndicats intercommunaux, communauté d'agglomération, etc...), les chambres consulaires (Agriculture, Commerce, Métiers-Artisanat), établissements publics locaux et les organismes départementaux de sécurité sociale restent libres quelle que soit la durée du stage de gratifier ou non les stagiaires étudiants qu'elles accueillent.

La gratification du stage est obligatoire pour tout stage d'une durée supérieure à deux mois. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le montant minimum de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale soit 623,70 € euros net par mois ou 4,05 € net de l'heure. Si l'organisme d'accueil du stagiaire le souhaite, cette gratification peut être d'un montant supérieur. Dans ce cas, la fraction de la gratification qui excède ce plafond doit donner lieu au paiement des cotisations sociales par l'établissement d'accueil.

Ce décret ne s'applique pas aux stages qui ont lieu à l'étranger.

## 7. Les documents du stage

### 7.1. La convention de stage

La convention de stage est un **contrat** établi entre les trois parties prenantes du stage, à savoir : l'organisme d'accueil du stagiaire, l'UFR LLSH et l'étudiant-stagiaire. Ce contrat est un engagement que l'étudiant doit respecter après signature.

### 7.2. La fiche de renseignement

Pour bénéficier d'une convention de stage, vous devez renseigner la fiche de renseignement obtenue auprès du BSIP et présentée en annexe 1 avec votre organisme d'accueil, la faire signer par le responsable de cet organisme puis la faire signer par l'enseignant-tuteur de votre formation que vous aurez sollicité au préalable. Ce formulaire, dûment complété et signé, doit être transmis au Bureau des stages.

### 7.3. L'attestation de responsabilité civile

Avec la fiche de renseignement, vous devez joindre obligatoirement une attestation d'assurance de responsabilité civile dont la **validité couvre la totalité de la période de stage**. Si l'un de ces documents est manquant, illisible ou incomplet, la convention de stage ne pourra pas être éditée, les temps d'obtention seront d'autant allongés.

Par la suite, le Bureau des stages vous transmet la convention de stage, présentée en annexe 2, issue des informations que vous lui avez transmis via le formulaire "fiche de renseignement" sur votre messagerie d'étudiant (au format prenom.nom@etu.univ-orleans.fr). Vous devez signer votre convention, la faire signer par votre organisme d'accueil, par votre enseignant-tuteur puis la transmettre au Bureau des stages. C'est le Bureau des stages qui en dernier, fait signer le Directeur de l'UFR LLSH.

Une fois signée, le Bureau des Stages vous transmet votre exemplaire par e-mail. Il envoie par courrier postal ou par e-mail un exemplaire à votre organisme d'accueil accompagné, de la grille d'évaluation du stagiaire (annexe 4) qui rentre dans le calcul final de votre note de stage.

**➔ Aucun stage ne peut et ne doit commencer sans convention de stage signée par l'ensemble des parties : loi du 14 juillet 2014 du Code de l'Éducation.**

L'ensemble de ces démarches peut être effectué par e-mail (fiche de renseignement, attestation responsabilité civile, convention...).

Pour assurer un traitement rapide et efficace de vos demandes, merci de correspondre avec nous via [stages.llsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.llsh@univ-orleans.fr)

### 7.4. L'attestation de stage

Une attestation de stage vous est envoyée en même temps que la convention de stage, présentée en annexe 3. Vous devez le remettre à votre maître de stage à la fin de votre stage. Celui-ci doit le remplir et vous le redonner. Ce document est uniquement pour vous.

Il y est indiqué la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée. Vous devez impérativement conserver ce document. Il est une preuve que vous avez déjà une expérience professionnelle.

Il est important aussi pour les étudiants qui ont effectué un stage de plus de 2 mois (soit plus de 308 heures) gratifié car il constitue la base légale à présenter à une demande de prise en compte des périodes de stage par le régime général de la sécurité sociale pour le calcul des droits à retraite.

## 8. Assurance responsabilité civile

**Dans tous les cas de stage, une assurance Responsabilité Civile est impérative.** Elle permet à l'étudiant(e) d'être couvert dans le cas où il serait responsable d'un accident à l'égard d'un tiers.

## 9. Stages à l'étranger et aides financières

Les organismes d'accueil ne connaissent pas toujours cette formule de convention de stage. La notion même de stage est d'ailleurs souvent inconnue dans certains pays. Cette convention existe en anglais, en allemand et en espagnol. Une convention spécifique existe pour les pays francophones.

**Attention !** Avant leur départ, les étudiant(e)s doivent **impérativement** se renseigner sur les différentes **modalités administratives obligatoires** ; ainsi, par exemple, les services d'immigration des Etats-Unis et du Canada accordent un nombre limité de permis ou de visas de travail. En plus de l'assurance Responsabilité Civile, une **assurance rapatriement** est nécessaire.

Il existe des possibilités **d'aides financières pour les stages à l'étranger** qui sont :

- **Erasmus Formation** : dans le cas d'un stage effectué dans la continuité d'une formation en Europe uniquement dans une université partenaire Erasmus.
- **Erasmus Stage** : stage en Europe, utilisable une fois par cycle universitaire, 2 mois minimum,
- **Mobi-Centre** : stage rémunéré ou non, 4 semaines minimum, critère de nationalité.
- **Bourse de mobilité MESR** : aide réservée aux boursiers sur critères sociaux, stage rémunéré ou non. 3 mois minimum.

Consulter le BRI, Bureau des Relations Internationales (portes 024 et 025 au rez-de-jardin) pour toute information complémentaire sur les aides et pour retirer les dossiers. Une page internet dédiée à la mobilité sur le site de l'UO est également très bien faite et consultable 24h/24. Vous y trouverez de nombreuses informations avant de prendre RDV auprès du BRI :

<https://www.univ-orleans.fr/fr/univ/international/partir-letranger>

## 10. Que faire en cas d'accident du travail ?

### ➤ Stage en France

En cas d'accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le Directeur de l'organisme d'accueil doit prévenir immédiatement le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle de l'UFR et lui faire parvenir sans délai la **déclaration d'accident du travail**, à charge pour ce dernier de remplir les formalités prévues dans le délai réglementaire de 48 heures.

Pendant la période de fermeture du Bureau des stages, en cas d'accident du travail, il vous faut aviser immédiatement la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Loiret à Orléans (adresse postale : CPAM-Accidents du travail 45021 ORLEANS Cedex 1 – Fax : 02.38.42.24.92) avec copie du dossier à l'UFR. Le dossier sera ensuite régularisé par le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle à la réouverture de l'UFR.

### ➤ Stage à l'étranger

Trois semaines minimum avant votre départ en stage à l'étranger, le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle doit obtenir le maintien de vos droits à la législation "Accidents du travail" auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie : deux exemplaires de votre convention de stage (un dans la langue du pays d'accueil, l'autre en français) sont adressés à la C.P.A.M.

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie délivrera alors individuellement une **feuille de soins spécifique aux stages conventionnés** que le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle vous remettra et qui vous permettra d'obtenir auprès de votre caisse d'affiliation habituelle le remboursement de frais médicaux éventuellement engagés dans ce cadre. Cet imprimé est également téléchargeable sur Internet à l'adresse : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr) (formulaires, puis n° du formulaire : S3124a).

**Attention !** En cas d'accident ou de maladie lors d'un stage à l'étranger, l'étudiant devra avancer les frais de soins qui lui seront remboursés à son retour en France sur la base des tarifs en vigueur.

## 11. La validation du stage

Le stage fait l'objet d'une note attribuée sur 100 points. Cette note prend en considération l'évaluation du stage par l'organisme d'accueil, 20 points (annexe 4), l'appréciation du rapport de stage 40 points et la soutenance 40 points.

Le stage est validé par l'obtention d'une moyenne finale égale ou supérieure à 50/100.

La note de l'organisme d'accueil est obtenue grâce à la grille d'évaluation de stage (annexe 4). Elle est adressée à l'organisme d'accueil par le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle lors de l'envoi de l'exemplaire de la convention de stage signé par le Directeur de l'UFR LLSH. Cette grille doit être complétée par le maître de stage de l'organisme d'accueil, adressée ensuite au Bureau des stages et de l'insertion professionnelle dès la fin du stage. **L'étudiant doit s'assurer de sa bonne transmission par l'organisme d'accueil avant la soutenance.** Cette grille est communiquée en version papier et électronique.

## 12. Rappel des dates importantes

Etapes	Délais de rigueur
Période de réalisation du stage	De septembre au 30 juin 2024
Fin des enseignements	<b>Le 01/04/2024</b>
Remise du rapport de stage <u>en version papier</u> et en 3 exemplaires (2 à l'enseignant-tuteur, 1 au BSIP)	Au plus tard 10 jours avant la date de soutenance
Soutenance orale	Au plus tard le 01/07/2024

Jury Licence 2 <sup>ème</sup> session	Du 8 au 10/07/2024
Sur dérogation (possible à titre exceptionnel sur demande motivée par courrier adressé à la Directrice du Département LEA)	Soutenance au plus tard le 1 septembre 2024

## 13. Annexes

### 13.1. Annexe - La fiche de renseignement (formulaire Word)



Dossier suivi par :  
 Bureau des stages et de l'insertion professionnelle  
 02 38 41 71 44  
[stages.lsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.lsh@univ-orleans.fr)

### Fiche de renseignements - Stages

Tous les champs sont à compléter par l'étudiant en collaboration avec l'organisme d'accueil. Cette fiche de renseignement doit être déposée au Bureau des Stages, ou postée ou envoyée par e-mail à [stages.lsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.lsh@univ-orleans.fr)

Ce document est à rendre en double exemplaire : l'un au Bureau des Stages et de l'Insertion Professionnelle et l'autre à l'enseignant tuteur.

#### L'étudiant(e)

Numéro d'étudiant ==> **Saisie OBLIGATOIRE** :

(numéro à 7 chiffres de la carte étudiante)

Madame  Monsieur Nom : Prénom :

Téléphone portable : E-mail de l'étudiant :

Inscription 2018-2019 :

Niveau d'étude :  L1  L2  L3  LP  M1  M2

Parcours :  LEA  Géographie et aménagement

LLCER anglais  LLCER espagnol

Histoire  Lettres

SDL, précisez le parcours (FLE, DEP, etc.) :

Langue et Sociétés :  LTMI  TCM

Votre numéro de sécurité sociale :

Comment le stage a-t-il été trouvé ?

Réponse à une offre de stage  Candidature spontanée  Réseau de connaissance

**⚠ ATTENTION** : les fiches de renseignement incomplètes ne seront pas acceptées. Il appartient à l'étudiant.e de s'assurer de la complétude des informations demandées.



## L'organisme d'accueil du stagiaire

Nom organisme :

Adresse postale complète :

Code postal :

Ville :

Pays :

Téléphone : E-mail :

Activité principale de l'établissement :

Effectif de l'établissement : personnel(s)

Type d'établissement (administration, association, entreprise privée...) :

S'il s'agit d'une entreprise privée, indiquez son statut juridique (EURL, SARL, SA, SAS, SN) :

Numéro de SIRET :

Code APE :

Représenté par le dirigeant de l'organisme d'accueil, différent du tuteur de stage de l'organisme d'accueil :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

## Le stage

Lieu du stage, **si différent** de l'adresse de l'établissement d'accueil :

Adresse postale complète :

Code postal :

Ville :

Stage du au

**==> Saisie OBLIGATOIRE**

Nombre total d'heures du stage : - Nombre de semaines : - Nombre d'heures par semaine :

Si autre précisez :

Service dans lequel sera affecté l'étudiant :

Le stage est-il rémunéré ?  Oui

Non

**Si oui** : montant de la gratification : € par  heure  mois en net – (3.75€ de l'heure en net au 01/01/2018)

Modalité de versement de la gratification :  Virement bancaire  Chèque  Espèces

Avantages éventuellement offerts à l'étudiant stagiaire :

Nombre de jours de congés :

A renseigner par l'organisme d'accueil pour la validation du stage par l'équipe pédagogique :

Sujet du stage **==> Saisie OBLIGATOIRE** :

Activités confiées au stagiaire **==> Saisie OBLIGATOIRE** :

Compétences mobilisées ou à acquérir :

## L'encadrement du stagiaire

Pour l'organisme d'accueil,

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

L'enseignant-tuteur de l'UFR LLSH :

Madame

Monsieur

Prénom :

Signature :

L'enseignant responsable de la formation :

**Signature** :

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

**Signature** :

**Organismes d'accueil A T T E N T I O N :** La loi du 10 juillet 2014 et plus particulièrement l'article L. 124-1 du code de l'éducation imposent de signer une convention de stage **AVANT** tout début ou réalisation d'un stage.

Cette fiche de renseignement doit être déposée au Bureau des stages, ou postée ou envoyée par e-mail à [stages.llsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.llsh@univ-orleans.fr) afin d'éditer la convention de stage.



## Convention de stage n° entre

*Nota : pour faciliter la lecture du document, les mots "stagiaire", "enseignant référent", "tuteur de stage", "représentant légal", et "étudiant" sont utilisés au masculin.*

<p><b>1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ou DE FORMATION</b></p> <p>Nom : université Orléans          Adresse : B.P. 6749 45067 Orléans          Tél :          Représenté par (signataire de la convention) :          Thomas PUGHE          Qualité du représentant : Le Directeur de l'UFR Collegium LLSH          Composante/UFR : UFR COLLEGIUM D'TIP LETTRES,          LANGUES ET SCIENCES HUMAINES          Adresse (si différente de celle de l'établissement) : BP 46527 10 rue          de Tours 45065 ORLEANS cedex 2          Tél : 02 38 49 25 00          Mèl :</p>	<p><b>2 - L'ORGANISME D'ACCUEIL</b></p> <p>Nom :          Adresse :          Représenté par (nom du signataire de la convention) :          Qualité du représentant :          Service dans lequel le stage sera effectué :          Tél :          Mèl :</p>
---	---

<p><b>3 - LE STAGIAIRE</b></p>
<p>Nom :            Prénom :            Sexe :            Né(e) le :            Adresse :            Numéro d'étudiant :</p> <p>Tél :            Portable :            Mèl :</p> <p>INITIULÉ DE LA FORMATION OU CURSUS SUIVI DANS L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET VOLUME          HORAIRES (ANNUEL OU SEMESTRIEL) :</p> <p>Nombre d'heures de formation : .....</p>

<p><b>SUJET DE STAGE :</b>          Dates : du            au          Correspondant à 24 heures de présence effective dans l'organisme d'accueil          et représentant une durée totale de          Commentaire :</p>
--

<p><b>Encadrement du stagiaire par l'établissement d'enseignement</b>          Nom et prénom de l'enseignant référent :</p> <p>Tél :          Mèl :</p>	<p><b>Encadrement du stagiaire par l'organisme d'accueil</b>          Nom et prénom du tuteur de stage :</p> <p>Fonction :          Tél :          Mèl :</p>
---	--

<p>Caisse Primaire d'Assurance Maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile de l'étudiant sauf exception) :          CPAM ORLEANS</p>
--

Date d'impression : 11-09-2018 10:31:13

## Article 1 - Objet de la convention

La présente convention règle les rapports de l'organisme d'accueil avec l'établissement d'enseignement et le stagiaire.

## Article 2 - Objectif du stage

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. Le programme est établi par l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée.

### ACTIVITÉS CONFIEES :

Compétences à acquérir ou à développer :

## Article 3 - Modalités du stage

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil sera de heures sur la base d'un Temps Plein.

Si le stagiaire doit être présent dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser les cas particuliers :

## Article 4 - Accueil et encadrement du stagiaire

Le stagiaire est suivi par l'enseignant référent désigné dans la présente convention ainsi que par le service de l'établissement en charge des stages.

Le tuteur de stage désigné par l'organisme d'accueil dans la présente convention est chargé d'assurer le suivi du stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux stipulations pédagogiques définies.

Le stagiaire est autorisé à revenir dans son établissement d'enseignement pendant la durée du stage pour y suivre des cours demandés explicitement par le programme ou pour participer à des réunions ; les dates sont portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'établissement. L'organisme d'accueil peut autoriser le stagiaire à se déplacer.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur de stage, doit être portée à la connaissance de l'enseignant-référent et de l'établissement d'enseignement afin d'être résolue au plus vite.

MODALITÉS D'ENCADREMENT (visites, rendez-vous téléphoniques, etc.)

## Article 5 - Gratification - Avantages

En France, lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification, sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises et pour les stages relevant de l'article L4381-1 du code de la santé publique.

Le montant horaire de la gratification est fixé à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L.241-3 du code de la sécurité sociale. Une convention de branche ou un accord professionnel peut définir un montant supérieur à ce taux.

La gratification due par un organisme de droit public ne peut être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme au cours de la période concernée.

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

(Article 5 suite) L'organisme peut décider de verser une gratification pour les stages dont la durée est inférieure ou égale à deux mois.

En cas de suspension ou de résiliation de la présente convention, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée du stage effectué.

La durée donnant droit à gratification s'apprécie compte tenu de la présente convention et de ses avenants éventuels, ainsi que du nombre de jours de présence effective du stagiaire dans l'organisme.

## Article 5 bis - Accès aux droits des salariés - Avantages

(Organisme de droit privé en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) :

Le stagiaire bénéficie des protections et droits mentionnés aux articles L.1121-1, L.1152-1 et L.1153-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés.

Le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurants prévus à l'article L.3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L.3261-2 du même code.

Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L.2323-83 du code du travail dans les mêmes conditions que les salariés.

## Article 5ter - Accès aux droits des agents - Avantages

(Organisme de droit public en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) :

Les trajets effectués par le stagiaire d'un organisme de droit public entre son domicile et son lieu de stage sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Le stagiaire accueilli dans un organisme de droit public et qui effectue une mission dans ce cadre bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire selon la réglementation en vigueur.

Est considéré comme sa résidence administrative le lieu du stage indiqué dans la présente convention.

AUTRES AVANTAGES ACCORDÉS (associés à l'article 5bis ou 5ter selon le statut public ou privé de l'organisme d'accueil) :

## Article 6 - Régime de protection sociale

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié à son régime de Sécurité sociale antérieur. Les stages effectués à l'étranger sont signalés préalablement au départ du stagiaire à la Sécurité sociale lorsque celle-ci le demande.

Pour les stages à l'étranger, les dispositions suivantes sont applicables sous réserve de conformité avec la législation du pays d'accueil et de celle régissant le type d'organisme d'accueil.

### **6.1 - Gratification d'un montant maximum de 15% du plafond horaire de la Sécurité sociale :**

La gratification n'est pas soumise à cotisation sociale.

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents de travail au titre du régime étudiant de l'article L.412-8 2° du code de la Sécurité sociale.

En cas d'accident survenant au stagiaire soit au cours d'activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins du stage et pour les étudiants en médecine, en chirurgie dentaire ou en pharmacie qui n'ont pas un statut hospitalier pendant le stage effectué dans les conditions prévues au b du 2e de l'article L.412-8, l'organisme d'accueil envoie la déclaration à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou la caisse compétente (voir adresse en page 1) en mentionnant l'établissement d'enseignement comme employeur, avec copie à l'établissement d'enseignement.



## 6.2 - Gratification supérieure à 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale :

Les cotisations sociales sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale.

L'étudiant bénéficie de la couverture légale en application des dispositions des articles L.411-1 et suivants du code de la Sécurité sociale.

En cas d'accident survenant au stagiaire soit au cours des activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur des lieux rendus utiles pour les besoins de son stage, l'organisme d'accueil effectue toutes les démarches nécessaires auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et informe l'établissement dans les meilleurs délais.

## 6.3 - Protection maladie du stagiaire à l'étranger :

### 1) Protection issue du régime étudiant français

- pour les stages au sein de l'Espace Economique Européen (EEE) effectués par des ressortissants d'un Etat de l'Union Européenne, ou de la Norvège, de l'Islande, du Liechtenstein ou de la Suisse, ou encore de tout autre Etat (dans ce dernier cas, cette disposition n'est pas applicable pour un stage au Danemark, Norvège, Islande, Liechtenstein ou Suisse), l'étudiant doit demander la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM).

- pour les stages effectués au Québec par les étudiants de nationalité française, l'étudiant doit demander le formulaire SE401Q (104 pour les stages en entreprises, 106 pour les stages en universités) ;

- dans tous les autres cas les étudiants qui engagent des frais de santé peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale Etudiante, au retour et sur présentation des justificatifs : le remboursement s'effectue alors sur la base des tarifs de soins français. Des écarts importants peuvent exister entre les frais engagés et les tarifs français, base du remboursement. Il est donc fortement conseillé aux étudiants de souscrire une assurance maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée du stage, auprès de l'organisme d'assurance de son choix (mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc...) ou, éventuellement et après vérification de l'étendue des garanties proposées, auprès de l'organisme d'accueil si celui-ci fournit au stagiaire une couverture maladie en vertu du droit local (voir 2e ci-dessous).

### 2) Protection sociale issue de l'organisme d'accueil

En cochant la case appropriée, l'organisme d'accueil indique ci-après s'il fournit une protection Maladie au stagiaire, en vertu du droit local :

OUI : cette protection s'ajoute au maintien, à l'étranger, des droits issus du droit français.

NON : la protection découle alors exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant.

Si aucune case n'est cochée, le 6.3-1 s'applique.

## 6.4 - Protection Accident du Travail du stagiaire à l'étranger

1) Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :

- être d'une durée au plus égale à 6 mois, prolongations incluses ;  
- ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays d'accueil ;  
une indemnité ou gratification est admise dans la limite de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (cf point 5), et sous réserve de l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sur la demande de maintien de droit ;  
- se dérouler exclusivement dans l'organisme signataire de la présente convention ;  
- se dérouler exclusivement dans le pays d'accueil étranger cité.

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident de travail.

2) La déclaration des accidents de travail incombe à l'établissement d'enseignement qui doit en être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

(Article 6.4 suite)

### 3) La couverture concerne les accidents survenus :

- dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures du stage,  
- sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage,  
- dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil du stagiaire et obligatoirement par ordre de mission,  
- lors du premier trajet pour se rendre depuis son domicile sur le lieu de sa résidence durant le stage (déplacement à la date du début du stage),  
- lors du dernier trajet de retour depuis sa résidence durant le stage à son domicile personnel.

4) Pour le cas où l'une seule des conditions prévues au point 6.4-1) n'est pas remplie, l'organisme d'accueil s'engage à couvrir le stagiaire contre le risque d'accident de travail, de trajet et les maladies professionnelles et à en assurer toutes les déclarations nécessaires.

### 5) Dans tous les cas :

- si l'étudiant est victime d'un accident de travail durant le stage, l'organisme d'accueil doit impérativement signaler immédiatement cet accident à l'établissement d'enseignement ;  
- si l'étudiant remplit des missions limitées en dehors de l'organisme d'accueil ou en dehors du pays du stage, l'organisme d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour lui fournir les assurances appropriées.

## Article 7 - Responsabilité et assurance

L'organisme d'accueil et le stagiaire déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile.

Pour les stages à l'étranger ou outre-mer, le stagiaire s'engage à souscrire un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique...) et un contrat d'assurance individuel accident.

Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition du stagiaire, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par un étudiant.

Lorsque dans le cadre de son stage, l'étudiant utilise son propre véhicule ou un véhicule prêté par un tiers, il déclare expressément à l'assureur dudit véhicule et, le cas échéant, s'acquitte de la prime y afférente.

## Article 8 - Discipline

Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'enseignement. Dans ce cas, l'organisme d'accueil informe l'enseignant référent et l'établissement des manquements et fournit éventuellement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage tout en respectant les dispositions fixées à l'article 9 de la présente convention.

## Article 9 - Congés - Interruption du stage

En France (sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises ou dans les organismes de droit public), en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celle prévues pour les salariés aux articles L.1225-16 à L.1225-28, L.1225-35, L.1225-37, L.1225-46 du code du travail.

Pour les stages dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale de 6 mois, des congés ou autorisations d'absence sont possibles.

**NOMBRE DE JOURS DE CONGES AUTORISES** / ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage :

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée...) l'organisme d'accueil avertit l'établissement d'enseignement par courrier.

**(Article 9 suite)**

Toute interruption du stage, est signalée aux autres parties à la convention et à l'enseignant référent. Une modalité de validation est mise en place le cas échéant par l'établissement. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement. Ce report fera l'objet d'un avenant à la convention de stage.

Un avenant à la convention pourra être établi en cas de prolongation du stage sur demande conjointe de l'organisme d'accueil et du stagiaire, dans le respect de la durée maximale du stage fixée par la loi (6 mois).

En cas de volonté d'une des trois parties (organisme d'accueil, stagiaire, établissement d'enseignement) d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

**Article 10 - Devoir de réserve et confidentialité**

Le devoir de réserve est de rigueur absolue et apprécié par l'organisme d'accueil compte-tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris le rapport de stage. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'organisme d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels.

Les personnes amenées à en connaître sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

**Article 11 - Propriété intellectuelle**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les activités du stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le stagiaire en est d'accord, un contrat devra être signé entre le stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil.

**(Article 11 suite)**

Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Cette clause s'applique quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

**Article 12 - Fin de stage - Rapport - Evaluation**

1) Attestation de stage : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation dont le modèle figure en annexe, mentionnant au minimum la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant de la gratification perçue. Le stagiaire devra produire cette attestation à l'appui de sa demande éventuelle d'ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art. L.351-17 du code de la sécurité sociale.

2) Qualité du stage : à l'issue du stage, les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage. Le stagiaire transmet au service compétent de l'établissement d'enseignement un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme d'accueil. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention du diplôme ou de la certification.

3) Évaluation de l'activité du stagiaire : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil renseigne une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire qu'il retourne à l'enseignant référent (ou préciser si fiche annexe ou modalités d'évaluation préalablement définies en accord avec l'enseignant référent).

4) Modalités d'évaluation pédagogiques : Soutenance

NOMBRE D'ECTS (le cas échéant) :

5) Le tuteur de l'organisme d'accueil ou tout membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre dans l'établissement d'enseignement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de l'établissement d'enseignement.

**Article 13 - Droit applicable - Tribunaux compétents**

La présente convention est régie exclusivement par le droit français.

Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

FAIT À ..... le .....

POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL

STAGIAIRE (ou son représentant légal le cas échéant)

L'enseignant référent du stagiaire

Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil

Fiches à annexer à la convention : 1) Attestation de stage / 2) Fiche de stage à l'étranger (pour informations sécurité sociale voir site cleiss.fr - pour fiche pays voir site diplomatie.gouv.fr) / 3) Autres annexes (le cas échéant)



## ATTESTATION DE STAGE à remettre au stagiaire à l'issue du stage

<b>ORGANISME D'ACCUEIL</b> Nom ou dénomination sociale : Adresse : Tél : 0000000000
--

Certifie que

<b>LE STAGIAIRE</b> Nom :                      Prénom :                      Sexe :                      Né(e) le : Adresse : Tél :    Portable :                      Mél : @etu.univ-orleans.fr ÉTUDIANT EN (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :  AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) : université Orléans
---

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

<b>DURÉE DU STAGE</b> Dates de début et de fin du stage : du ..... au ..... Représentant une durée totale de ..... (Nombre de mois / Nombre de semaines) (rayer la mention inutile)  <small>La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.</small>
<b>MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE</b> Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de ..... €

*L'attestation de stage est dispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 Janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié, la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la sécurité sociale art. L.351-17 - code de l'éducation art.D.124-9).*

Fait à ..... le .....

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil

Date d'impression : 10-09-2018 14:44:19



## Evaluation du stagiaire en milieu professionnel

A retourner au Bureau des stages par e-mail à [stages.llsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.llsh@univ-orleans.fr)

### 1 – L'étudiant stagiaire

NOM et prénom du stagiaire :

Diplôme et mention :

NOM et prénom du tuteur universitaire :

Stage effectué du :                    au

### 2 – L'organisme d'accueil

Nom de l'organisme d'accueil du stagiaire :

Tél. :                                    E-mail :

Activité de l'organisme d'accueil :

Service d'accueil :

Nom, prénom et qualité du maître de stage :

Le stage est-il soumis au secret professionnel ?  Oui                     Non

Le stage est-il soumis au secret défense ?  Oui                     Non

### 3 – Votre avis sur le stage

Les objectifs du stage sont de :

- mettre en situation professionnelle l'étudiant,
- lui permettre de mettre en application les connaissances et compétences acquises pendant sa formation universitaire,
- confronter l'étudiant aux réalités du terrain,
- valider ou orienter son projet professionnel et universitaire,
- acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

**A votre avis, ce stage a-t-il été conforme à ces objectifs ?**

Pas du tout conforme     Partiellement conforme     Conforme                     Tout à fait conforme

Pour atteindre ces objectifs, le stagiaire est mobilisé sur une mission de stage en responsabilité lors duquel il est amené à restituer le résultat de son travail à son organisme d'accueil. Il est donc centré sur la recherche de réponses appropriées à une problématique.

**En tant que maître de stage, quels étaient vos objectifs pour ce stage ?**

**A votre avis, ce stage a-t-il été conforme à vos objectifs ?**

Pas du tout conforme     Peu conforme     Conforme     Tout à fait conforme

**Merci d'argumenter votre réponse :**

**A votre avis, avez-vous répondu aux attentes du stagiaire ?**  Oui     Non

**Merci d'argumenter votre réponse :**

**Pour les formations de fin de cursus, s'il y a lieu, recommanderiez-vous son recrutement ?**

Oui     Non

**Quelles suggestions apporteriez-vous pour améliorer les prochains stages ?**

**Accepteriez-vous de reprendre un stagiaire l'an prochain ?**  Oui     Non

#### 4 – La grille d'évaluation

Pour renseigner la grille d'évaluation ci-après, mettre une croix dans la case correspondant à votre appréciation pour chaque item d'évaluation du stagiaire, sachant que 1 correspond à « insuffisant ou jamais » et 6 à « exceptionnel ou toujours ».

<b>Qualités relationnelles et comportement général</b>	1 : Insuffisant ou jamais	2	3	4	5	6 : Exceptionnel ou toujours
Rigueur dans les horaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation (posture, gestuelle, habitudes vestimentaires, ...) conforme aux attentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégration dans l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication, aptitude à la concertation, à l'attention, au contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Aptitudes intellectuelles</b>	1 : Insuffisant ou jamais	2	3	4	5	6 : Exceptionnel ou toujours
Aptitudes à la concentration et à l'attention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curiosité intellectuelle et recherche des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances théoriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Aptitudes professionnelles</b>	1 : Insuffisant ou jamais	2	3	4	5	6 : Exceptionnel ou toujours
Conscience professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode et organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dynamisme, efficacité et esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité et fiabilité du travail fourni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evolution dans la maîtrise du sujet de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note obligatoire : / 20

Merci de nous retourner ce document par e-mail à [stages.llsh@univ-orleans.fr](mailto:stages.llsh@univ-orleans.fr) ou par tout autre moyen à votre convenance.

SPECIMEN  
NE PAS UTILISER

### 13.5. Liste des enseignants pouvant encadrer des stages

Pour contacter un enseignant : [prenom.nom@univ-orleans.fr](mailto:prenom.nom@univ-orleans.fr)

M. CIAUDO Joseph Chinois	Mme GINESTA-MUNOZ Magali Espagnol	Mme SCAILLET Agnès Anglais
M. CLOISEAU Gilles Anglais	Mme HENNINGER Aline Japonais	Mme SERPOLLET Noëlle Anglais
Mme DECOBERT Claire Espagnol	Mme LACOSTE Chloé Anglais	Mme SHIMOSAKAI Mayumi Japonais
Mme DALEY Anna Anglais	Mme LARROQUE Jimena Espagnol	Mme SKROVEC Marie FLE et didactique
M. DURRINGER Fabien Japonais	M. LELEU Patrick Economie et Gestion	Mme SOTTEAU Emilie Anglais
M. EYMAR Marcos Espagnol	Mme MICHEL Alice Anglais	M. TABUTEAU Eric Anglais
M. FASQUEL Samuel Espagnol	Mme NOEL Isabelle Economie et Gestion	Mme TERAN Friederike Allemand
Mme FISCHER Karin Anglais	Mme PELAGE Catherine Espagnol	M. TURK Sebastian Allemand
Mme FOURNIE-CHABOCHE Sylvie - Espagnol	Mme PERROT Marie-Eve Anglais	Mme VERGER Emilie espagnol
Mme FRENEE Samantha Anglais	Mme RIVIERE- DE FRANCO Karine Anglais	Mme WALLART Kerry-Jane Anglais
Mme GALLET Elodie Anglais	M. ROBIN Thierry Anglais	M. WINSWORTH Ben Anglais
Mme GILLET-SUN Xinyan Chinois	Mme SARRE Caroline Anglais	