Bureau des Relations Internationales

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

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 !!)
- par ses propres moyens, en activant ses réseaux, en consultant les sites des Chambres de Commerce et d'Industrie, etc …
- en utilisant les renseignements mis à disposition par le Bureau des Relations Internationales de l'IUT (bâtiment Moreux, face à l'accueil),
- en rencontrant l'enseignant responsable des relations internationales de son département.

MP ⇨ Stéphane PELLERIN	**QLIO** ⇨ Natalie SMITH-GUERIN
GC ⇨ Elodie CAUMONT et Aurélien RAYMOND	**GEA** ⇨Karine PILLEYRE et Peggy DAUTRY
GMP ⇨ Perrine BROGUY	**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.

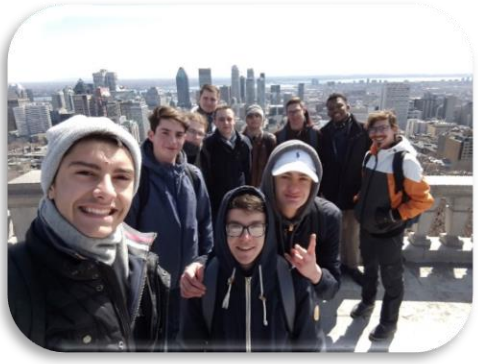
D. **Compléter la fiche de renseignements** « Stage à l'étranger » transmise par le BRI.

E. **Déposer ou envoyer cette feuille de renseignements** au Bureau des Relations Internationales.

F. **Le Bureau des Relations Internationales de l'IUT** :
- 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 ;
- 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) ;
- informe sur les aides logistiques ou/et financières correspondant à la situation
- 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**



11 étudiants de GMP2 en stage au Québec en 2018

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
Valérie VASSEUR, Responsable des Relations Internationales
☏ 02 48 23 80 75 valerie.vasseur@univ-orleans.fr
Secrétariat : Delphine MORTREUX ☏ 02 48 23 80 77
63 avenue de Lattre de Tassigny - 18020 BOURGES cedex