

GUIDE DU STAGIAIRE



SOMMAIRE

POURQUOI FAIRE UN STAGE ?	4
AVANT LE STAGE	4
Comment rechercher un stage.....	5
Un tableau pour noter tous vos contacts.....	6
Comment candidater	7
La convention de stage	8
Un tableau pour vous informer sur la gratification lors d'un stage	11
PENDANT LE STAGE	12
Le rapport de stage	13
En cas de difficultés.....	14
APRES LE STAGE	14
LE STAGE A L'ETRANGER	14
LES CONTACTS UTILES	16
FOIRE AUX QUESTIONS	17

POURQUOI FAIRE UN STAGE ?

Le stage vous permet de :

- prendre contact avec un milieu professionnel ;
- comprendre le fonctionnement, l'organisation et les problématiques des entreprises ;
- découvrir des nouvelles méthodes de travail ;
- mettre en pratique certaines de vos connaissances ;
- acquérir des compétences ;
- préciser votre projet professionnel ;
- entretenir un réseau professionnel ;
- valoriser votre Curriculum Vitae (CV) ;
- préparer et faciliter votre insertion professionnelle.

Soit le stage est inscrit dans le cursus de votre formation et il est obligatoire : dans ce cas, il joue un rôle important dans l'acquisition des compétences et dans la délivrance du diplôme. Préparez soigneusement la recherche de stage et soyez vigilant sur son contenu, entreprenez-vous au préalable avec votre responsable de formation, qui aura à valider votre stage.

Soit le stage est inscrit dans le cursus de votre formation et il est

optionnel : vous avez intérêt à choisir cette option. De la même façon que pour un stage obligatoire, ce stage doit être en rapport avec votre formation. La démarche de recherche et de validation est identique.

L'Université ne délivre pas de convention de stage pour des stages hors cursus universitaire.

AVANT LE STAGE

Avant de commencer un stage il faut impérativement qu'une convention de stage ait été signée par l'entreprise ou l'institution dans laquelle vous effectuez le stage, le directeur de composante et le représentant de votre formation universitaire, et vous-même.

La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans une même entreprise ne peut excéder six mois par année d'enseignement.

Pour tirer le meilleur parti de votre stage :

- préparez-le à l'avance ;
- consacrez un temps suffisant à la recherche ;
- veillez à ce que son contenu soit intéressant par rapport à votre formation.

Préparez votre stage à l'avance : dès le début de l'année universitaire.

- **En cernant vos centres d'intérêts ;**
- **En identifiant vos compétences :** regardez la brochure d'informa-

tion sur votre formation, réfléchissez à ce que vous savez faire ;

- **En préparant votre Curriculum Vitae (CV)** avant d'entamer les recherches. Celui-ci doit être clair, lisible et sans faute d'orthographe. Dans certaines formations, des ateliers permettent de travailler votre CV. Si ce n'est pas le cas, contactez le BAIP (Cf. contacts).

COMMENT RECHERCHER UN STAGE

Consacrez un temps suffisant à la recherche :

- Définissez votre demande de stage : le contenu et les objectifs de votre formation, l'objectif du stage, la date de début du stage, sa durée, le lieu géographique ;
- Appuyez-vous sur votre réseau relationnel : votre entourage familial, amical, les relations de votre entourage ; n'hésitez pas non plus à contacter des entreprises dans votre voisinage ou celles dont vous êtes clients ; consultez aussi le service économique de la municipalité où vous habitez ;
- Consultez votre responsable de formation ;
- Consultez les **offres de stages sur votre Environnement Numérique de Travail (ENT)** : ent.univ-mlv.fr ; il existe également de nombreux sites d'offres de stages sur internet ;
- Rendez-vous dans les salons de recrutement et notamment au Forum DESCARTES qui a lieu

chaque année au mois de novembre sur le site de la cité Descartes à l'ESIEE (Cf. contacts).
Ayez votre CV à jour dès le mois d'octobre ;

- Prenez rendez-vous avec le conseiller professionnel au BAIP si vous êtes en difficulté (Cf. contacts).

* A noter :

Sachez lire une annonce :

- Repérez toutes les informations utiles et pratiques comme la durée, le lieu du stage, le niveau scolaire exigé, les compétences demandées, l'obligation d'être véhiculé ;
- Soyez vigilant à la formulation de l'annonce, la sobriété, la précision des informations, le réalisme sur le contenu des tâches. Elles doivent correspondre à votre niveau de formation et être bien définies ; un contenu trop vague demande à être précisé lors de l'entretien et si possible par écrit.

Organisez votre recherche :

- Si c'est possible, contactez l'émetteur de l'annonce pour avoir plus de renseignements ;
- Triez les annonces selon leur degré de pertinence, selon la taille de l'entreprise, la proximité, ... et ciblez votre recherche, n'envoyez pas votre CV « au hasard » ;
- Classez vos recherches et gardez trace de chacune de vos candidatures. **Le tableau ci-dessous peut vous aider dans cette démarche (page 6).**

UN TABLEAU POUR NOTER TOUS VOS CONTACTS

L'ENTREPRISE

Les informations en ma possession :	Les informations à rechercher : structure de l'entreprise, stratégie, environnement
Hypothèses que je peux émettre au sujet de l'entreprise et de son activité :	Questions à poser en entretien :

LE POSTE

Les informations en ma possession :	Les informations à rechercher :
Hypothèses que je peux émettre :	Questions à poser en entretien :

MA CANDIDATURE

Les qualités et compétences recherchées :	Les arguments à mettre en valeur :
• Lesquelles sont essentielles ?	• Lesquels sont essentiels ?
• Lesquelles me manquent ?	• Les atouts à mettre en avant :
• Dates et natures des contacts	• Les points faibles à justifier :

COMMENT CANDIDATER

Ecrivez une lettre de motivation pour chaque offre à laquelle vous répondez :

- En vous présentant brièvement (ne refaites pas le CV) ;
- En expliquant clairement pourquoi vous candidatez (votre formation, le stage qui en fait partie) à cette offre en particulier (en quoi elle vous intéresse et pourquoi vous pensez qu'elle est adaptée à votre formation et à votre projet). Pour cela vous devez avoir pris des informations sur internet en plus du contenu de l'offre. Chaque lettre de motivation est spécifique à une offre particulière et s'adresse à une personne.
- L'objectif est d'obtenir un entretien : n'oubliez pas de le demander en terminant votre lettre.

Envoyez lettre de motivation et CV par courriel et par courrier :

- Si vous n'avez pas de réponse au bout d'une dizaine de jours, rappelez au téléphone ou envoyez un courriel ;
- Notez sur votre tableau tous les courriers et téléphones échangés avec chaque entreprise.

Préparez-vous à l'entretien :

- Préparez votre argumentaire : celui que vous avez mis dans la lettre de motivation, en le développant ;

- Sachez présenter votre formation : vous pouvez vous aider de la brochure d'information disponible sur le site internet de l'université ou au SIO ;
- Préparez-vous aux questions : sur votre formation, sur vos motivations, sur vos éventuelles expériences professionnelles, sur les qualités et les points faibles de votre profil actuel ;
- Préparez vos propres questions : sur les missions, le lieu du stage, les horaires, l'encadrement, par exemple :

- Dans quel service vais-je travailler ?

- Qui sera la personne chargée de m'encadrer ?

- Aurais-je des relations avec d'autres services ou d'autres personnes ?

- Où vais-je travailler ?

- Quels sont les horaires habituels ?

- Quelle sera la nature de mon travail ?

- Vais-je avoir des responsabilités ? Si oui, lesquelles ?

Si vous n'obtenez pas un texte sur la mission prévue, notez vous-même son contenu et renvoyez l'écrit à votre interlocuteur pour bien vous mettre d'accord ;

- *Quel matériel vais-je avoir à ma disposition ?*

- *Est-il prévu une formation ?*

- *En quelle langue se font les échanges dans l'entreprise ?*

- Entraînez-vous avec des amis, vos parents ;
- Le jour venu, prenez avec vous votre CV et l'annonce, adoptez une tenue sobre et correcte, soyez ponctuel.

Contactez tout de suite votre responsable de formation si le stage vous convient et que vous avez obtenu l'accord de l'entreprise. Celui-ci vérifiera que les missions proposées conviennent, d'où l'intérêt d'avoir un écrit.

Muni de l'accord de principe de votre responsable de formation, **connectez-vous sur votre ENT et saisissez les informations demandées** afin de générer votre convention de stage et renseignez-vous sur le circuit de signature de la convention dans votre formation. (Cf. **Pstage**)

Elle est établie et signée en trois ou quatre exemplaires originaux par :

- **le représentant de l'université** qui s'engage à assurer le suivi de l'étudiant pendant son stage (désignation d'un enseignant tuteur et définition des modalités de suivi), à guider l'étudiant dans la réalisation de son rapport de stage, à organiser la soutenance de manière à ce que le tuteur entreprise puisse être présent ;
- **le représentant de l'entreprise** qui s'engage à accueillir l'étudiant et lui donner les moyens nécessaires à sa mission, à désigner un responsable de stage chargé d'encadrer l'étudiant (information sur l'entreprise, intégration du stagiaire, suivi des travaux et conseil), à lui remettre une attestation de fin de stage où seront consignées les missions confiées ;
- **l'étudiant** qui s'engage à être disponible et réaliser sa mission, respecter les règles et la culture de l'entreprise, ses exigences de confidentialité, à rédiger son rapport de stage et à le soutenir dans les délais voulus.

Pstage

Pstage est la nouvelle application de gestion des conventions de stage qui permet la saisie des informations concernant votre stage.

Vous pouvez dorénavant saisir votre convention de stage et l'imprimer en vous connectant sur votre Environ-

nement Numérique de Travail (ENT) avec vos login et mot de passe.

Avant de saisir une convention de stage, vous devez vous assurer que votre responsable de formation a validé le stage envisagé.

Munissez-vous des informations suivantes :

• Vous concernant :

- Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit etc...)
- Votre n° de sécurité sociale
- Votre caisse d'assurance maladie

• Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage :

- Ses coordonnées
- Pour tout stage en France :
 - ☞ Son numéro de SIRET (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)
 - ☞ Son code NAF / APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre)
 - ☞ Son effectif
 - ☞ Son statut (SARL, SA, Association, etc...)

Pour trouver le numéro de SIRET et le code NAF, vous pouvez consulter les sites suivants : www.infogreffe.fr et www.manageo.fr, ...

Pour tout stage à l'étranger, il n'est pas nécessaire d'avoir en sa possession ces informations.

Remplissez soigneusement la convention de stage avec les informations que vous possédez :

- L'université, ses coordonnées ;

- L'entreprise, ses coordonnées ;
- Vos propres coordonnées, votre formation ;
- L'objectif pédagogique du stage (le responsable de formation complètera) ;
- La définition de la mission : si vous avez une lettre de mission, joignez-la ;
- Ses modalités : durée, horaire, lieu ;
- Le nom du tuteur entreprise ;
- Le nom du tuteur enseignant ;
- L'adresse de votre centre de sécurité sociale ;
- Le numéro de votre contrat d'assurance « Responsabilité civile » (avec votre mutuelle étudiante ou avec l'assurance de vos parents).

Lisez soigneusement tous les articles de la convention.

Transmettez la convention à votre responsable de formation qui complètera la partie pédagogique et les modalités d'évaluation.

Transmettez la convention à l'entreprise qui complètera les renseignements la concernant, les missions, le nom du tuteur, la gratification.

La convention ne peut être signée qu'une fois complète et validée par le représentant de l'entreprise et le représentant de votre formation.

Transmettez la convention signée par les trois parties à votre secrétariat de formation accompagnée des documents suivants :

- photocopie de l'attestation de sécurité sociale ;
- Photocopie de l'attestation d'assurance.

Vous devez aussi les transmettre à l'entreprise ainsi que :

- Photocopie de la carte d'étudiant ;
- Photocopie de la carte d'identité, ou du titre de séjour avec autorisation de travail pour les étrangers ;
- Un relevé d'identité bancaire (RIB).

* À noter :

La gratification

Si votre stage dure plus de deux mois, consécutifs ou non, au cours d'une même année universitaire vous percevez obligatoirement une **rémunération mensuelle au minimum égale au montant prévu dans la convention collective de votre entreprise ou à un tiers du SMIC.**

Si votre stage est à temps partiel, le calcul s'effectuera sur la base du nombre d'heures de présence en entreprise. Beaucoup d'entreprises prévoient de rémunérer davantage, il est donc possible de demander plus, en fonction de la complexité de la mission.

En revanche, certaines institutions sont dispensées de cette obligation, par exemple les collectivités territoriales. Prenez soin de vous renseigner avant de faire valoir vos droits.

Parexemple, votre stage commence en janvier, est interrompu un mois durant l'année universitaire, puis vous retournez ultérieurement dans

la même structure, alors la durée accomplie en janvier est cumulée et vous devez bénéficier d'une gratification sur la totalité de la période passée dans cette structure.

Nous vous invitons à vous référer au tableau ci-dessous (page 11)

UN TABLEAU POUR VOUS INFORMER SUR LA GRATIFICATION LORS D'UN STAGE

STRUCTURES D'ACCUEIL	DURÉE DU STAGE	INFORMATION SUR LA GRATIFICATION
Une entreprise, une association, une fondation, un EPIC (SA, SAS, SARL, EURL, association loi 1901, Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial)	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 2 mois 	<ul style="list-style-type: none"> Pas d'obligation de gratification
	<ul style="list-style-type: none"> 2 mois ou plus (de date à date) 	<ul style="list-style-type: none"> Obligation de gratification (soit 436,05€ en 2012 pour un stage à temps plein) *
Une administration française ou un établissement public français (hors EPIC)	<ul style="list-style-type: none"> Moins de 2 mois 	<ul style="list-style-type: none"> Pas d'obligation de gratification
	<ul style="list-style-type: none"> 2 mois ou plus (40 jours effectifs ou plus) 	<ul style="list-style-type: none"> Obligation de gratification (soit 436,05€ en 2012 pour un stage à temps plein)*
Une collectivité territoriale (mairie, conseil général, ...)	Moins de 2 mois ou plus	Pas d'obligation de gratification
Une administration publique hospitalière	Moins de 2 mois ou plus	Pas d'obligation de gratification
Une entreprise à l'étranger	Moins de 2 mois ou plus	Pas d'obligation de gratification

* Le montant de la gratification est fixé à 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale

La protection sociale

Vous conservez le statut d'étudiant pendant toute la durée de votre stage, donc vous restez affilié à votre sécurité sociale étudiante. Si votre rémunération est au minimum d'un tiers du SMIC, vous êtes couvert pour les risques d'accidents du travail et maladies professionnelles. Si elle est supérieure à ce minimum, le différentiel vous ouvre des droits à la retraite et aux prestations sociales des salariés. Cette couverture est valide jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

En cas d'accident

La convention de stage doit impérativement être signée avant de commencer le stage, et vous devez être couvert par une assurance responsabilité civile, sinon vous n'êtes pas couvert en cas d'accident.

Prévenez immédiatement votre employeur et votre tuteur universitaire.

L'entreprise doit faire une déclaration d'accident du travail à votre organisme de sécurité sociale et en adresser une copie à l'université.

Avenant

Si durant votre période de stage initiale, vous n'avez pu mener à bien la totalité des missions qui vous étaient confiées, l'entreprise peut souhaiter que vous puissiez le faire. En ce cas, un avenant prolongeant la convention de stage devra être établi et, obligatoirement, être signé

par l'adjoint à la vice-présidence. Il doit être justifié par l'entreprise et ne peut dépasser l'année civile en cours, au-delà de laquelle il n'y a plus de protection sociale. L'avenant doit être signé avant le début de la période de prolongation.

PENDANT LE STAGE

Vous représentez l'université et votre formation : S'ils ont été satisfaits, les responsables de l'entreprise reprendront d'autres stagiaires issus de votre formation. Adoptez une attitude professionnelle : arrivez à l'heure, ayez une tenue vestimentaire adaptée à l'entreprise qui vous accueille, n'ayez pas peur de poser des questions, comprenez l'intérêt pour l'entreprise de prendre un stagiaire et ses objectifs.

En règle générale, pour votre première journée, vous êtes accueilli par une personne qui vous fait découvrir le service, l'endroit où vous effectuerez votre stage ainsi que les personnes avec qui vous travaillerez. Eventuellement, on vous informe du règlement intérieur de l'établissement, des règles de travail à respecter. Le premier contact avec votre établissement est important, il vous permet de vous imprégner de l'ambiance de travail. A vous de vous intégrer au rythme de travail et d'adopter rapidement un comportement professionnel.

Vous devez réaliser les missions qui vous sont confiées : planifiez votre travail en fonction de la durée du

stage et demandez de l'aide à votre tuteur si vous êtes en difficulté.

Tenez un journal de stage et un agenda qui vous aideront à rédiger votre rapport le moment venu. Observez et notez-y tout ce que vous remarquerez. N'hésitez pas à poser des questions tout en respectant le travail des autres.

Récupérez les documents que vous pourrez mettre en annexe de votre rapport de stage.

Vous n'avez pas le statut de salarié mais d'étudiant et votre stage a un objectif pédagogique qu'il ne faut pas perdre de vue, tout en accomplissant vos missions.

LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage ne répondra pas aux mêmes exigences selon qu'il s'agit d'un stage de licence, de master professionnel ou de master recherche.

En licence, les exigences ne sont pas aussi fortes. La plupart du temps, il est demandé de décrire les missions confiées en analysant leurs objectifs, et en identifiant ce que vous avez appris.

Dans un master, qu'il soit professionnel ou recherche, le rapport ou mémoire est une initiation au travail de recherche : il suppose une analyse de la situation rencontrée en stage, qui répond à des questions posées ou à des hypothèses (une « problématique »).

Dans tous les cas, il faudra récolter des informations sur votre entreprise de stage : vous devrez la présenter dans votre rapport, ainsi que le service dans lequel vous avez travaillé, ses moyens et ses missions. Vos enseignants définissent ce qu'ils attendent du rapport de stage. Suivez leurs recommandations. Préparez la rédaction dès le début du stage en réfléchissant aux missions et à leurs objectifs, aux questions que vous vous posez, et tenez soigneusement à jour votre « journal de stage ».

Communiquez une première version de votre rapport de stage à votre tuteur en entreprise, il doit donner son aval sur le contenu et vérifier que votre texte ne comporte pas des informations confidentielles. Le rapport final doit également lui être adressé ainsi qu'à votre tuteur enseignant. Il donne lieu à une soutenance orale **devant un jury auquel participe le tuteur entreprise**. Sa présence est un signe de reconnaissance du travail accompli. Rapport de stage et soutenance donnent lieu à l'obtention de crédits ECTS.

EN CAS DE DIFFICULTÉS

Prenez contact avec votre tuteur enseignant et votre responsable de formation pour leur expliquer la situation. En cas de besoin, ceux-ci prendront contact avec l'entreprise. Ces tentatives lèveront les obstacles tenant dans la plupart des cas à de simples malentendus ou des incompréhensions.

Si la situation compromet la réalisation des missions prévues, le stage peut être rompu. Les trois parties doivent signer un document qui prend acte de la situation (disponible au secrétariat de votre formation).

Attention : en signant la convention de stage, vous avez pris un engagement. Une demande de rupture doit être motivée par des causes réelles et sérieuses et non pour convenance personnelle. Quelle que soit la situation, il faut toujours en référer à votre tuteur pédagogique.

APRES LE STAGE

L'entreprise doit vous remettre une attestation de fin de stage. Conservez-la, elle pourra vous servir à justifier de votre expérience.

Actualisez votre CV, non seulement en mentionnant votre expérience, mais aussi les compétences que vous avez acquises.

Actualisez votre carnet d'adresses, notamment avec les coordonnées

de votre tuteur ou d'autres personnes qui vous ont aidé pendant votre stage. Pensez à leur donner de vos nouvelles quelques mois après et à les remercier. Ils vous en sauront gré et vous pourrez solliciter leur aide le cas échéant, et ainsi constituer votre « réseau » professionnel.

Remplissez la fiche d'évaluation du stage si on vous la communique : c'est le moyen de donner votre avis sur l'accueil qui vous a été réservé, sur l'encadrement, sur l'intérêt des missions. Cette fiche pourra servir à vos camarades des futures promotions de votre formation.

LE STAGE A L'ETRANGER

Effectuer un stage à l'étranger permet de :

- parfaire ses connaissances linguistiques ;
- découvrir une autre culture ;
- acquérir une expérience de vie et de travail très valorisante.

Prenez contact avec le Service du Développement International Enseignement (SDIE) qui vous conseillera notamment sur les règles et coutumes à respecter en traduisant votre CV, sur les formalités administratives, sur les organismes susceptibles de vous proposer des stages et **sur les aides financières dont vous pouvez bénéficier** (Cf. contacts)

Les règles sont les mêmes que pour les stages en France. Toutefois, **vous êtes soumis à la législation du travail**

du pays d'accueil : renseignez-vous auprès du Service du Développement International Enseignement et de l'ambassade du pays dans lequel vous souhaitez partir.

Si vous partez dans un pays de la Communauté européenne, demandez à votre organisme de sécurité sociale **la carte européenne d'assurance maladie**. Si vous partez en dehors de la Communauté européenne, pensez à contacter votre organisme de sécurité sociale pour vérifier si vous êtes couvert et dans quelles conditions.

Faites le point sur votre niveau linguistique : la maîtrise de la langue d'accueil est indispensable pour travailler en entreprise.

Stages auprès du Ministère des Affaires Étrangères et Européennes (MAEE)

L'université, en partenariat avec le MAEE, propose des stages :

- dans l'administration centrale : à Paris ou à Nantes ;
- dans les missions diplomatiques et consulaires à l'étranger.

Il y a plusieurs conditions impératives :

- être de nationalité française ou d'un pays membre de la communauté européenne ;
- être inscrit administrativement à l'université et affilié à la sécurité sociale.

Prendre contact avec le Service du Développement International Enseignement (SDIE) (et non le MAEE).

LES CONTACTS UTILES

BAIP (BUREAU D'AIDE À L'INSERTION PROFESSIONNELLE)

✉ baip@univ-mlv.fr

- Pour toute question sur les stages ou Pstage : du lundi après-midi au vendredi matin

☎ 01 60 95 79 56 / 72 95

Bâtiment Copernic
Salon Himalaya - 0B080

- Pour participer à un atelier de préparation à l'insertion professionnelle : renseignez-vous auprès de votre secrétariat de formation ou contactez Céline Petibon

☎ 01 60 95 72 95

- Conseiller professionnel : Jean Marc Levrard reçoit sur rendez-vous au BAIP tous les lundis après-midis et mardis

☎ 01 60 95 75 93

✉ conseiller.professionnel@univ-mlv.fr

SIO (SERVICE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION)

✉ sio@univ-mlv.fr

☎ 01 60 95 74 74

Bâtiment Copernic
Hémicycle central

SDIE (SERVICE DU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL ENSEIGNEMENT)

✉ international@univ-mlv.fr

☎ 01 60 95 70 61

Bâtiment Copernic

EVENEMENTS

Forum Descartes

www.forum-descartes.fr

Rencontres Nationales de Nos Quartiers ont des Talents

www.nosquartiers-talents.com

Rencontres Universités-Entreprises (RUE)

- Surveillez vos mails sur votre adresse étudiante, vous recevrez des informations pour vous aider dans la réalisation de votre CV.

FOIRE AUX QUESTIONS

- À quoi sert le stage ?

Essentiellement à « professionnaliser » votre formation.

- Quand puis-je faire un stage ?

Quand le stage est prévu dans votre cursus de formation. Les stages sont obligatoires dans les formations professionnelles. Ils le deviennent progressivement en troisième année de licence.

- Combien de temps dure un stage ?

En général entre un et six mois, le plus souvent trois ou six mois.

- Puis-je faire une « année de césure » ?

Pour l'instant, ce n'est pas prévu dans les cursus de formation.

- Où se passe un stage ?

Dans une entreprise, une administration ou une association.

- L'université fournit-elle les stages ?

Elle met des moyens à votre disposition pour trouver un stage : l'aide de votre responsable de formation, des offres disponibles sur votre espace numérique de travail, la consultation d'un conseiller professionnel si vous êtes en difficultés.

- Quel type de stages dois-je rechercher ?

Celui qui est en accord avec les objectifs de votre formation.

- J'ai trouvé un stage, que dois-je faire ?

Consultez votre responsable de formation pour avoir son accord puis connectez-vous sur votre ENT et saisissez les informations demandées afin de générer votre convention de stage

- Serais-je rémunéré pendant mon stage ?

Le stage est obligatoirement rémunéré s'il dure plus de deux mois. Cette gratification est égale à environ un tiers du SMIC **au minimum**.

- Je vais faire mon stage dans une mairie et on me dit que la gratification n'est pas obligatoire. Est-ce vrai ?

Oui, ni les collectivités territoriales, ni les établissements relevant de la fonction publique hospitalière ne sont obligés de rémunérer les stagiaires.

- Pourquoi faut-il signer une convention de stage ?

La convention de stage est obligatoire : c'est une garantie de couverture sociale et de rémunération si le stage dure plus de deux mois. C'est l'occasion de se mettre bien d'accord avec l'entreprise sur le contenu du stage.

- Comment obtenir une convention de stage ?

Rendez-vous sur votre Environnement Numérique de Travail (ENT) : <http://ent.univ-mlv.fr>, onglet « Orientation-Insertion », rubrique « Gestion des conventions de stage ».

- Comment rédiger le rapport de stage ?

Votre responsable de formation et votre tuteur enseignant vous expliqueront ce qu'ils attendent du rapport de stage. Suivez leurs conseils.

- Comment se passe la soutenance ?

Vous présentez votre stage devant un jury composé en général de deux enseignants et de votre tuteur professionnel. Préparez des « slides » et concentrez-vous sur l'essentiel. Vous avez 15 à 20 minutes, avant de répondre aux questions.

- Comment est évalué le stage ?

La manière dont est évalué le stage, le nombre d'ECTS auquel il donne lieu figurent dans les modalités de contrôle des connaissances de votre formation.

- Puis-je prolonger mon stage ?

Oui, si cette prolongation est justifiée. Il faut rédiger et faire signer un avenant à la convention par l'entreprise et le soumettre à l'adjoint à la vice-présidence qui statue sur l'opportunité de la prolongation.

- Puis-je arrêter mon stage ?

Il faut aussi que ce soit justifié : un document de rupture de stage doit être cosigné par le représentant de l'entreprise, le responsable de formation et l'adjoint à la vice-présidence. Cet avenant est à demander au secrétariat de votre formation.

- Comment interrompre le stage pour des enseignements ou des vacances ?

Ces interruptions doivent être mentionnées dans la convention de stage.

- Comment faire un stage à l'étranger ?

Il faut prendre contact avec le Service du Développement International Enseignement.

- À qui puis-je demander des conseils ?

À votre responsable de formation sur le plan pédagogique, au Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle sur le plan réglementaire.

BAIP
(BUREAU D'AIDE À L'INSERTION PROFESSIONNELLE)

✉ baip@univ-mlv.fr

☎ 01.60.95.79.56 / 📠 01.60.95.74.93

Bâtiment Copernic
Salon Himalaya - bureau 0B080



MEMBRE FONDATEUR

UNIVERSITÉ ———
— PARIS-EST