

PROCÉDURE CONVENTION DE STAGE

Les conventions sont obligatoires dans le cadre de stage, et certaines règles doivent être respectées pour l'élaboration de celles-ci.

Une convention de stage doit être remise au maximum 7 jours avant le début du stage, afin qu'elle soit vérifiée et que le secrétariat puisse recueillir toutes les signatures nécessaires à sa validation.

Pour rappel, il est possible et conseillé de consulter sur le site de l'UPVD le tuto (lien [ICI](#)) pour réaliser les conventions de stage. En cas de problème, le secrétariat est disponible pour répondre aux questions.

Consignes à respecter :

- Date de début et de fin de stage : comme rappelé ci-dessus, la convention de stage doit être donnée au **maximum 7 jours avant le début du stage**, complète et signée par l'étudiant et l'organisme d'accueil (tuteur et représentant). Si la convention est donnée au secrétariat et que le délai est dépassé, l'étudiant devra reporter son stage. Il est donc nécessaire de ne pas mettre les dates au hasard, il faut se mettre d'accord avec la structure d'accueil au préalable pour que la période de stage inscrite sur la convention soit exacte.
- Le nombre d'heures à réaliser : il dépend évidemment du cadre dans lequel est réalisé le stage (30 heures pour un stage d'observation, 200 heures pour le renforcement etc...). Mais il est **nécessaire que le nombre d'heures correspondent exactement à la période de stage qui est mentionnée**.

Par exemple, pour un stage de 4 semaines avec 10 heures hebdomadaires, le nombre d'heures total doit obligatoirement être de 40 heures. Il est absolument primordial d'être très vigilant sur ce point-là, car si les heures ne correspondent pas, la convention ne sera pas conforme, et ne sera donc pas validée. Pour information, il n'est pas possible de réaliser un stage de plus de 924 heures (ce qui correspond à 35h/semaine sur une durée de 6 mois) dans la même entreprise. Il est néanmoins possible de faire un stage de plus de 6 mois, en diminuant alors la durée hebdomadaire. Si une convention de plus de 924 heures dans le même organisme est présentée, elle ne sera pas acceptée.

- La convention de stage dispose aussi d'un espace « commentaires ». Celui-ci doit être **rempli et le plus détaillé possible**. Il faut y préciser si des congés vont être pris, et si oui, à quelle période. Il faut aussi dire si, éventuellement, il y aura possibilité de réaliser des heures supplémentaires occasionnellement, par exemple pour travailler les week-ends en cas d'évènement, etc...
- Le tuteur de stage et le représentant de l'organisme d'accueil : le tuteur de stage peut très bien être le représentant de l'organisme d'accueil. Par contre, le représentant de l'organisme d'accueil et donc le signataire de la convention doit obligatoirement être un membre de la direction au sein de la structure.
- Le nombre d'heures de formation : attention, lors de la réalisation de la convention, dans l'onglet « étudiant », il sera demandé le nombre d'heures de formation. Il **ne correspond pas au nombre d'heures de stage mais au nombre d'heures de cours (voir maquette ou responsable pédagogique)**. En l'occurrence pour les licences et master, il faudra cocher « plus de 200 heures ».
- Gratification des stages : les stages sont gratifiés à partir de la 309^{ème} heure. Il est donc très important de **bien calculer le nombre d'heures de stage** car le montant de la gratification (s'il y en a une) en dépend.
- La convention doit être remise au secrétariat en respectant le délai imposé, complète et signée par l'étudiant et l'organisme d'accueil (tuteur et représentant) et imprimée en trois exemplaires. Elle peut aussi être envoyée par mail à l'adresse suivante : margaux.valdes@univ-perp.fr. En cas de besoin, le secrétariat est disponible pour répondre aux questions, ou accompagner pour la réalisation de la convention.

Conventions de stage à l'étranger : les conventions de stage qui vont se faire à l'étranger nécessite une procédure supplémentaire obligatoire. Une convention de stage qui ne respecte pas cette procédure supplémentaire ne sera pas validée. Pour avoir toutes les consignes, merci de consulter le document « demande de mobilité à l'étranger ou en Outre-Mer » qui est en pièce-jointe de cette procédure.



DEMANDE DE MOBILITE A L'ETRANGER **ou en OUTRE-MER** VOS DEMARCHES

L'UPVD porte à votre connaissance les procédures à suivre pour tout départ de mobilité à l'étranger :

AVANT LE DEPART :

1. Consultation des rubriques **Conseils aux voyageurs et Conseils par pays**

Vous devez lire et imprimer la fiche pays du site www.diplomatie.gouv.fr ou vous renseigner sur la zone concernée sur <https://outre-mer.gouv.fr/informations-coronavirus> pour l'outre-mer.

Concernant la crise sanitaire, la situation de chaque pays est extrêmement évolutive. Vous devez être attentifs aux conditions d'entrée dans le pays liées à la COVID-19 en temps réel : fermeture des frontières, quarantaine... **Même si vous fournissez toutes les conditions nécessaires au départ, l'UPVD se réserve le droit de changer sa politique et d'invalidier un départ si la situation est estimée trop critique.**

Concernant le volet « sécurité », des couleurs sont attribuées aux pays **étrangers** dans l'onglet sécurité. Les mobilités sont autorisées dans les zones identifiées en « vert ». En revanche, **l'UPVD ne validera pas les mobilités pour les zones classées « orange » et « rouge ».** **Les mobilités dans les zones « jaune » seront étudiées au cas par cas et sous réserve que les documents exigés soient produits.**

2. Inscription **OBLIGATOIRE** sur le site **Ariane** du Ministère des Affaires Etrangères

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

pour :

- Recevoir des recommandations de sécurité par SMS ou courriels si la situation dans le pays le justifie
- Etre contacté en cas de crise dans votre pays de destination
- La personne contact que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin

3. Déclaration **OBLIGATOIRE** auprès du **Service des Relations Internationales**

Toute mobilité se déroulant à l'étranger doit faire l'objet d'une déclaration sur le formulaire en ligne correspondant à votre type de mobilité (séjour d'études ou stage) accessible au lien suivant :

<https://www.univ-perp.fr/fr/menu/international/partir-etudier-a-l-etranger/>

Cette déclaration vous permet également de **candidater pour une bourse de mobilité** à l'étranger. Son attribution est soumise à conditions. Le Service des Relations Internationales se réserve la décision de l'octroi, de la durée et/ou du montant de l'aide financière.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le SRI : sec-sri@univ-perp.fr



4. Documents OBLIGATOIRES à fournir à votre faculté ou institut pour toute mobilité

(les documents nécessaires pour un départ en outre-mer sont signalés « OM »)

- **La fiche pays du Ministère des Affaires Etrangères** (onglet sécurité avec la carte pays)
- **Une attestation Responsabilité Civile** indiquant que vous êtes assuré(e) dans le cadre de votre mobilité dans le pays d'accueil (il est fortement recommandé que la responsabilité civile précise le pays où l'étudiant va se rendre). **OM**
- **Une attestation d'assurance individuelle accident** (renseignez-vous, elle est souvent incluse dans la responsabilité civile) **OM**
- **Une attestation d'assurance rapatriement incluant le risque pandémie** (cette assurance n'est que fortement recommandée si vous êtes étudiant étranger et faites votre stage dans votre pays d'origine) **OM**
- **Un justificatif de Protection Maladie OM:** (3 cas de figure)
 - *Vous effectuez un stage dans l'Espace Economique Européen* : Fournir la photocopie de la carte d'assurance européenne d'assurance maladie (CEAM). Attention, vous pouvez bénéficier avec votre carte européenne d'assurance maladie de soins médicaux mais selon les modalités et montant du pays d'accueil, les niveaux de remboursement peuvent donc être bien inférieurs à vos dépenses. Dans tous les cas un rapatriement ne sera pas pris en charge.
 - *Vous effectuez un stage au Québec* : Vous devez demander à la CPAM de vous fournir le formulaire SE401Q. Vous devez le remplir et le faire signer par l'Université qui en fera une photocopie.
 - *Vous effectuez un stage ailleurs dans le monde* : Vous êtes couverts par la Sécurité Sociale. Cependant, le remboursement de frais médicaux se fait au retour sur présentation de justificatifs et sur la base du tarif français. Des écarts très importants peuvent donc exister entre la somme avancée et le montant du remboursement. Vous devez donc souscrire à l'assurance maladie volontaire de la [Caisse des Français à l'Etranger](#) (CFE) ou une assurance privée et en fournir le justificatif à votre scolarité.

Dans tous les cas, si vous ne bénéficiez pas d'une protection sociale locale et compte tenu du coût élevé des soins dans de nombreux états, il est vivement conseillé de souscrire à l'assurance maladie volontaire de la [Caisse des Français de l'Etranger](#) (CFE) ou à une assurance privée.
- **Un justificatif d'achat de billets de transport** (avion, train) **remboursables ou modifiables** (dans la mesure du possible pour le billet retour) **OM**
- **Un écrit (e-mail ou courrier) de votre structure d'accueil assurant qu'en cas de confinement, votre séjour d'études peut s'effectuer à distance (cours et examens) ou que votre stage peut se poursuivre en télétravail.** **OM**

Documents supplémentaires pour les stages

- **La convention de stage OM**
 - **La fiche « Stage à l'étranger »** : imprimez et remplissez la fiche « STAGE A L'ETRANGER » que vous trouverez au moment de l'impression de votre convention sur l'ENT. Vous devez la signer
- Pour toute interrogation sur les conventions, adressez-vous à pstage@univ-perp.fr

Tant que vous n'avez pas fourni toutes ces éléments et obtenu la validation de l'UPVD, votre mobilité n'est pas confirmée.

PENDANT VOTRE SEJOUR :

Il vous est conseillé de consulter régulièrement la fiche pays sur le site www.diplomatie.gouv.fr et de vous conformer aux recommandations mentionnées ou envoyées par le Ministère des Affaires Etrangères via le site Ariane.

Dans le contexte sanitaire, pour avoir des informations en temps réel sur l'Europe, vous pouvez consulter le site : <https://reopen.europa.eu/fr>