



**UFR LETTRES,  
CULTURE ET SCIENCES HUMAINES**  
Université Clermont Auvergne

# **Guide des stages 2023-2024 à destination des étudiants et des étudiantes de l'UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines souhaitant effectuer un **stage en France et/ou à l'étranger****

*Année universitaire 2023-2024*

# SOMMAIRE

Informations pratiques stages en France et à l'Étranger	P. 3-4-5
Vos contacts à l'UFR LCSH	P. 6
La Fabrique	P. 7
Procédure stages en France	P. 8-9
Procédure stages à l'étranger	P. 10-11-12
Aides financières pour un stage à l'étranger	P. 13-14
Présentation des formulaires	P. 15
<b><u>STAGE EN FRANCE</u></b>	
Formulaire 1 / Accord préalable à l'édition de la convention de stage en France / spécimen	P. 16
Formulaires 2 / Grille de calcul des heures stages en France / spécimen	P. 17
<b><u>STAGE A L'ETRANGER</u></b>	
Formulaire A / Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger/ spécimen	P. 18
Formulaire B / Grille de calcul des heures en stage à l'étranger / spécimen	P. 19
Formulaire E / Dossier de candidature bourse Erasmus+ stage à l'étranger / spécimen	P. 20
<b><u>ANNEXES</u></b>	
Annexe 1 / Qui fait Quoi : Stage en France	P. 21
Annexe 2 / Qui fait Quoi : Stage à l'étranger	P. 22

# INFORMATIONS PRATIQUES

## STAGES EN FRANCE ET A L'ETRANGER

Les stages peuvent être réalisés dans le cadre de l'année universitaire en cours soit entre le 1<sup>er</sup>/10/2023 et le 30/09/2024. Les réunions de rentrée universitaire étant début septembre, l'étudiant.e doit en tenir compte dans la planification de ses dates de stage.

### Définitions

- **Stage obligatoire** : Stage intégré dans le cursus de formation qui délivre des crédits ECTS. La durée maximale du stage est de 6 mois ou 924 heures.  
La durée du stage doit respecter le volume d'heures prévu dans la maquette de formation. Toute demande de prolongation d'un stage obligatoire sera soumise à l'accord de la Doyenne de l'UFR LCSH. Si l'accord est donné, un avenant à la convention devra être édité et signé.

- **Stages complémentaires** : Il existe 2 types de stages complémentaires :  
-> les **stages de réorientation** : il s'agit d'une période de mise en situation professionnelle pour un.e étudiant.e qui estime s'être trompé.e de voie et qui veut vérifier son projet de réorientation en suivant un stage. L'étudiant.e doit s'adresser au service réussite orientation insertion, La FABRIQUE (cf. page 7 du guide du stage).

-> les **stages de professionnalisation (= stage hors cursus)** : il s'agit d'une période de mise en situation professionnelle, en lien avec la formation. Ces stages ne sont pas crédités et ne peuvent pas se prolonger au-delà de la fermeture de l'université, fin juillet.

**Le volume horaire** doit être compris entre **70 heures minimum et 462 heures ou 3 mois maximum**.

Ces stages **ne peuvent être réalisés qu'à titre exceptionnel, après validation de la Doyenne de l'UFR LCSH, et uniquement lorsque la maquette de formation ne prévoit pas de stage.**

A l'issue du stage, **une restitution (rapport) effectuée par l'étudiant.e est obligatoire.**



-> un.e étudiant.e ne peut faire qu'un stage de professionnalisation par année universitaire. S'il/elle a plusieurs projets, il/elle devra en choisir un seul avec son enseignant.e référent.e.

-> aucune demande de stage de professionnalisation ne sera traitée entre le 01/03/24 et le 30/04/24. Par conséquent, pour des stages qui se dérouleraient en mars ou avril, les demandes doivent être adressées au bureau des stages ([stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)) au plus tard le 16/02/24.

A compter du 02/05/24, les demandes pourront de nouveau être traitées.

- **Période d'observation** : une période d'observation correspond à la découverte d'une entreprise par un.e étudiant.e pour une **durée maximum de 70h00**. Elle doit être en adéquation avec la formation universitaire suivie et validée par l'enseignant.e. Elle ne délivre pas de crédit ECTS.  
La finalité de cette période d'observation est de **découvrir le milieu professionnel** et observer activement le quotidien de ceux qui exercent le métier visé sans mettre en pratique d'action au sein de la structure d'accueil. Les demandes sont à adresser au secrétariat pédagogique du Département concerné.

### Délai

- **Stage en France** : le dossier complet (page 8) est à transmettre par courriel en format pdf au bureau des stages en France **impérativement 3 semaines au plus tard avant le début du stage (hors vacances scolaires)**. Si ce délai n'est pas respecté, nous serons contraint.es de vous demander de reporter votre stage.
- **Stage à l'étranger** : le dossier complet (page 10) est à transmettre par courriel en format pdf au bureau des Relations Internationales **impérativement 5 semaines au plus tard avant le début du stage (hors vacances scolaires)**

## Gratification

- **En formation initiale :**  
**En France**, un stage doit être obligatoirement **gratifié 4.35€** net par heure de présence à partir de la 309<sup>ème</sup> heure de stage. Cette gratification est calculée en fonction du temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil. Les jours de congés peuvent être accordés et gratifiés au choix de la structure.  
*Pour plus d'information : [Gratification minimale d'un.e stagiaire étudiant.e ou élève dans une entreprise / Service-public.fr](#)*  
  
**A l'étranger**, un stage n'est pas obligatoirement gratifié.
- **En Formation Continue :** la gratification n'est pas obligatoire. Elle est interdite dans les organismes publics.

## Congés

Des congés peuvent être accordés au libre choix de la structure d'accueil.

La récupération des heures supplémentaires et les RTT ne sont pas autorisées. Néanmoins, des autorisations d'absences (non payées, sauf en cas de maternité et d'adoption) peuvent être accordées par la structure d'accueil.

## Convention de stage

- **En formation initiale :**  
Ce document doit être pré-saisi par l'étudiant.e via son ENT sur l'application Esup-stage.

Un pas à pas est accessible pour vous guider dans la pré-saisie de votre convention de stage via le lien ci-dessous :

[Tutoriel : créer sa convention de stage avec ESUP-STAGE](#)



Il est indispensable de sélectionner « stage obligatoire » ou « stage de professionnalisation » dans la rubrique « éléments pédagogiques » pour que le nombre d'ECTS soit pris en compte (zéro pour un stage de professionnalisation).

Le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales, se charge de l'édition de la convention car l'étudiant.e n'a pas les droits d'accès.

La validation, par le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales, sur Esup-Stage se fait quand la convention est signée par toutes les parties, l'UFR LCSH étant le dernier signataire.

- **En Formation Continue :**  
**Les stagiaires Formation Continue** doivent également transmettre **par courriel**, au service Formation Continue et Alternance de l'UFR LCSH, [formationcontinue.lcsh@uca.fr](mailto:formationcontinue.lcsh@uca.fr), un exemplaire de leur convention de stage signée par toutes les parties.

## Avenant à la convention

Tout changement intervenant pendant le stage, doit se faire par l'intermédiaire d'un avenant. L'étudiant.e en informera son enseignant.e référent.e dans un premier temps, puis le bureau des stages en France ou bureau des Relations Internationales, qui communiquera la procédure à suivre à l'étudiant.e.

## Arrêt maladie pendant un stage

**L'étudiant.e** doit prévenir sa structure d'accueil immédiatement, obtenir un arrêt de travail de la part de son médecin traitant et le transmettre dans un délai de 48h00 à sa structure d'accueil.

Le stagiaire ne peut prétendre à des indemnités journalières de la CPAM. **L'organisme d'accueil** transmet **par courriel** une copie de l'arrêt de travail au bureau des stages en France ([stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)) ou au bureau des Relations Internationales (stage à l'étranger : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)).

**L'étudiant.e** doit également prévenir par courriel, son enseignant.e référent.e et le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales de l'UFR LCSH.

### Accident du travail pendant un stage

Se référer à la convention de stage pour les modalités

L'étudiant.e doit prévenir par courriel, son enseignant.e référent.e et le bureau des stages en France ([stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)) ou le bureau des Relations Internationales (stage à l'étranger : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)) de l'UFR LCSH.

### Attestation de fin de stage

Destinée personnellement à l'étudiant.e, il/elle doit la conserver à l'issue de son stage. Elle est envoyée par courriel à l'étudiant.e en même temps que la convention de stage.

### Attestation de responsabilité civile obligatoire

Elle doit obligatoirement être jointe au formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage. Il est vivement conseillé que la mention « stage » figure sur ce document. La période de couverture doit correspondre à la période de stage.

### Fiche d'appréciation de stage

La fiche d'appréciation du stage est générée automatiquement via l'application Esup-stage, une fois que la convention a été signée par toutes les parties et validée par le bureau des stages en France ou le bureau des Relations Internationales (stage à l'étranger).

Cette validation génère un lien qui est envoyé par mail à l'enseignant.e référent.e et à la structure d'accueil. Il contient la fiche d'appréciation que la structure doit remplir à l'issue du stage.

Pour que le suivi soit activé, l'enseignant.e référent.e doit cliquer sur ce lien. La structure et l'étudiant recevront alors via SPS la fiche d'appréciation par mail quelques jours avant la fin du stage.

### Stage en distanciel

Merci de ne pas utiliser « télétravail » dans votre convention de stage. Pour les étudiant.es, c'est le terme « stage en distanciel » qui s'applique légalement. Ce dispositif spécifique n'est accordé qu'à titre exceptionnel et sur accord de l'enseignant.e référent.e. Le bureau des stages en France ou bureau des Relations Internationales vous transmettra les modalités définies pour un stage en distanciel.

### UE libre

Pour tout stage réalisé dans le cadre d'une UE libre, merci de consulter le [catalogue dédié \(cliquer ici\)](#), afin d'identifier le.la référent.e à contacter – cf. rubrique « contact pour information ».

# VOS CONTACTS A L'UFR LCSH

## Stages en France

### Service Relations Internationales et Stages Bureau des stages en France

<https://lettres.uca.fr/insertion-professionnelle-stages/stages>

**Anne DAUDÉ** - Gestionnaire Bureau des Stages en France et insertion professionnelle

Gestion de toutes les demandes de stages en France

Tél : 04 73 34 66 93 - [stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)

**Le bureau des stages en France est ouvert :**

tous les jours  
de 9h00 à 12h30  
et de 14h à 16h30  
(Sauf le mercredi en télétravail jusqu'à 15h)

## Stages à l'Etranger et Bourses

### Service Relations Internationales et Stages Bureau des Relations Internationales

<https://lettres.uca.fr/international/mobilite-etudes-sortante-partir-a-letranger/faire-un-stage-a-letranger>

**Céline LOCATELLI** - Responsable du service

Gestion de toutes les demandes de stages à l'étranger et demandes de bourses

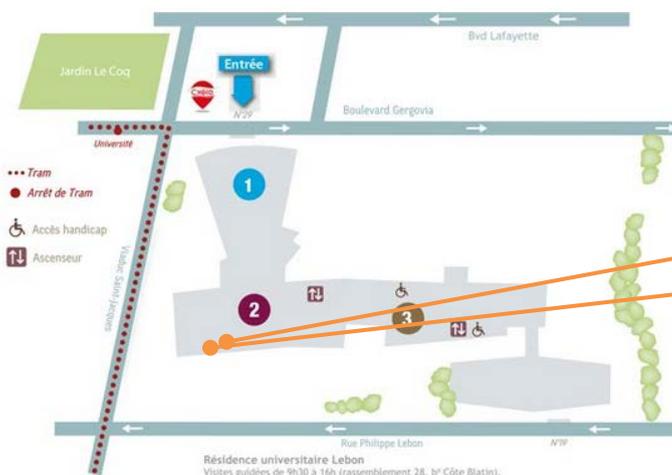
Tél : 04 73 34 65 10 - [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)

**Le bureau des relations internationales est ouvert :**

Du lundi au vendredi de  
8h30 à 12h15  
(Sauf le mardi et le jeudi en télétravail)

## Nous trouver

### Site Gergovia



1 Accueil

2 UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines (LCSH)

3 Bibliothèque Lettres et Sciences Humaines

**Adresse postale :**

UCA – UFR LCSH  
Bureau des relations  
internationales et  
Bureau des stages en  
France

29, bd Gergovia  
TSA 20406  
63001 Clermont-Ferrand

**Boite aux lettres n.129**

# LA FABRIQUE

<https://lafabrique.uca.fr/>

La Fabrique est un service de l'UCA dont l'équipe accompagne les étudiant.es dans l'élaboration de leur projet de formation en vue d'une poursuite d'étude ou d'une réorientation. Elle aide également à préparer l'insertion professionnelle des futur.es diplômé.es.

## ... Accueille, informe et accompagne le public étudiant

- Accompagne individuellement les étudiant.es dans leur projet d'orientation et/ou leur projet d'insertion professionnelle.
- propose une offre d'ateliers hebdomadaires sur des thématiques variées, animés à la fois par l'équipe de la Fabrique et aussi par des représentants du monde socioéconomique.

## ... Accompagne dans le cadre de dispositifs spécifiques

- Propose RéoPass : un dispositif spécifique pour les étudiant.es de L1 en réflexion sur leur choix d'orientation.
- Coordonne des UE libres : « stage » ; « AFEV » ; « étudiant.e ambassadeur ».
- Aide les étudiant.es de Licence 1 en demande de réorientation sans solution.
- Accompagne les étudiant.es de Licence 3 sans réponse favorable pour un Master.

## ... Organise et participe à des évènements et projets sur le territoire

- Participe à des forums et des salons à destination des lycéen.nes et des étudiant.es sur la région Auvergne (InfoSup, Studyrama, forums sur les formations).
- Organise le forum PACES en juin.
- Est partenaire d'Aspie Friendly : projet d'inclusion universitaire pour les personnes autistes sans déficience intellectuelle.

## ... Initie et entretiens des liens avec le monde socio-économique notamment grâce à la Plateforme d'offres de stages et d'emploi

- Met en place des partenariats avec des entreprises et des associations.
- Améliore en continue UCA Pro, la plateforme de diffusion d'offres aux étudiantes et étudiants et annuaire d'anciennes et anciens de l'Université.
- Encadre la pratique des stages : réglementation et outils dédiés.

UCA – La Fabrique  
34 avenue Carnot  
63006 Clermont-Ferrand  
Tel. : 04 73 40 62 70  
[Lafabrique.df@uca.fr](mailto:Lafabrique.df@uca.fr)



# PROCEDURE STAGES EN FRANCE

**A SAVOIR** : les stages en France incluent les départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer - DROM-COM.

## ETAPE 1 – LE DOSSIER STAGE

Ce dossier est à constituer pour tout type de stage (stage obligatoire ou stage de professionnalisation (= stage hors cursus), et quel que soit votre statut (Formation Initiale ou Formation Continue).

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. **Consulter le site internet de l'UFR LCSH** : [lettres.uca.fr](http://lettres.uca.fr) (rubrique « insertion professionnelle /stages » sous-rubrique « stages ».)
2. **Télécharger et compléter le formulaire 1 - formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage en France.** Il s'agit d'un document interne à compléter avec les éléments donnés par la structure mais à ne pas lui transmettre. Indiquer le **taux horaire** en vigueur (minimum 4,35€/heure net pour un stage de plus de 308h) (cf. page 3 : « informations pratiques », « gratification » dans ce guide.)
3. **Faire suivre ce formulaire 1 à l'enseignant.e référent.e**, assurant le suivi pendant le stage, pour validation et signature.
4. **Télécharger et compléter le formulaire 2 - grille de calcul automatique des heures en stage.**
5. **Transmettre par courriel au Bureau des stages en France**, au plus tard 3 semaines avant la date de départ en stage, hors vacances scolaires, **son dossier complet** (formulaires 1 & 2 + attestation de responsabilité civile mentionnant le terme « stage »), après signature du formulaire 1 par l'enseignant.e référent.e.

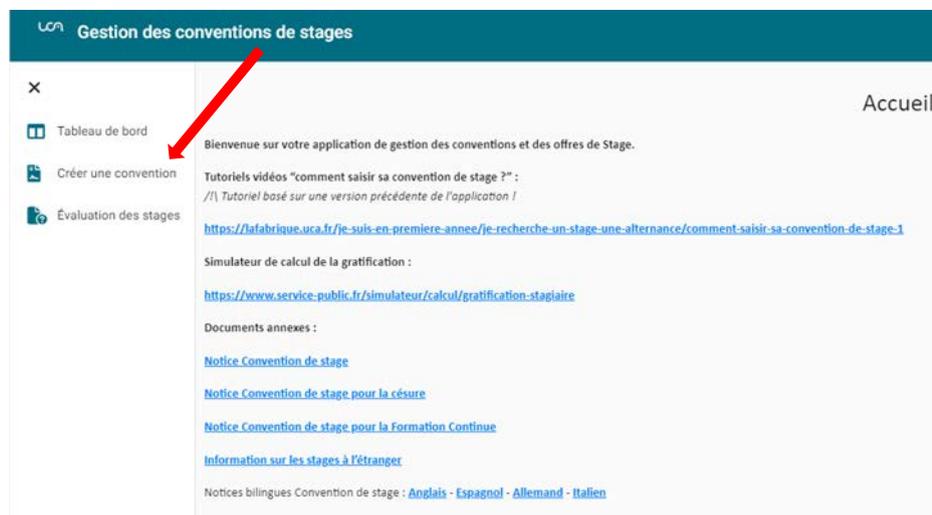
### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES STAGES EN FRANCE :

1. **Accuser réception de la conformité du dossier** de l'étudiant.e (dans les 3 jours qui suivent au plus tard, hors vacances scolaires et week-ends.)
2. **Envoyer un courriel pour que l'étudiant.e pré-saisisse sa convention de stage** via l'ENT, dans les 48h au plus tard après l'accusé de réception du dossier conforme.

## ETAPE 2 - LA CONVENTION DE STAGE

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. **Pré-saisir la convention de stage via l'ENT sur l'application Esup Stage** à l'aide du formulaire 1 dans les 48h au plus tard qui suivent l'envoi du courriel d'accusé de réception de la conformité du dossier par le bureau des stages en France.  
Des tutoriels vidéos et pas à pas sont disponibles pour vous guider dans la pré-saisie de votre convention de stage.
2. **Vérifier l'orthographe des courriels** pré-saisis (cf. « informations pratiques »).



### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES STAGES EN FRANCE :

1. **Vérifier les informations pré-saisies** sur l'ENT
2. **Editer et envoyer par courriel la convention de stage** + l'attestation de fin de stage à l'étudiant.e pour signature et copie à la structure d'accueil.

## ETAPE 3 - LES SIGNATURES DE LA CONVENTION DE STAGE

Les signatures de la convention se font par courriel sous format pdf dans l'ordre suivant :

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. **Signer la convention de stage** transmise par le Bureau des stages en France **et la faire suivre par courriel à sa structure d'accueil pour signature.**
  2. **Le/la représentant.e légal.e de la structure d'accueil et le/la tuteur.trice professionnel.le** signent la convention de stage et la transmettent par courriel au Bureau des stages en France ([stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)).
- Le circuit des signatures de la convention doit respecter le délai indiqué dans le courriel d'envoi de la convention.**

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES STAGES EN FRANCE :

1. **Gérer les signatures de l'enseignant.e référent.e et de l'UFR**
2. **Transmettre par courriel à l'étudiant.e cette convention** (messagerie UCA), une fois toutes les signatures apposées. La structure d'accueil est en copie du message.
3. **Valider** la convention de stage sur le logiciel Esup-stage.



**Le dossier complet est à transmettre par courriel en format pdf au bureau des stages en France impérativement 3 semaines au plus tard, hors vacances scolaires, avant la date de début du stage. Passé ce délai, le stage devra être reporté.**

**Les conventions de stage doivent être signées par les différentes parties 7 jours minimum avant le début du stage.**

**Aucun départ en stage n'est autorisé sans convention de stage signée par toutes les parties avant le début du stage.**

# PROCEDURE STAGES A L'ETRANGER

## ETAPE 1 – LE DOSSIER STAGE

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. [Vérifier les recommandations du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères](#) / Onglet « Sécurité » selon les [décisions arrêtées pour l'UCA](#)
2. Consulter les pages dédiées à une mobilité stage à l'étranger du site internet de l'UFR LCSH : <https://lettres.uca.fr/international/mobilite-etudes-sortante-partir-a-letranger/faire-un-stage-a-letranger>
3. Télécharger et compléter le formulaire A - formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger. Celui-ci est un document interne à compléter avec les éléments donnés par la structure mais à ne pas lui transmettre.
4. Faire suivre ce formulaire à l'enseignant.e référent.e, assurant le suivi pendant le stage, pour validation et signature.
5. Télécharger et compléter le formulaire B - grille de calcul automatique du nombre d'heures en stage à l'étranger  
Le nombre d'heures hebdomadaires variant selon les pays, l'étudiant.e devra se renseigner précisément en amont sur la répartition de son temps de présence en stage, ainsi que sur les jours fériés éventuels, et ce afin de les reporter sur cette grille jour par jour.
6. Les pièces complémentaires à transmettre avec les formulaires A&B :
  - ✓ [Carte MEAE de la zone de stage](#) en couleur (dans l'onglet « sécurité » de chaque pays)
  - ✓ Preuve d'inscription au [portail Ariane](#)
  - ✓ Copie de la [carte européenne CEAM pour tout séjour au sein de l'UE](#)
  - ✓ Copie de la [mutuelle complémentaire](#)
  - ✓ **3 justificatifs d'assurances** mentionnant la destination, les dates de la mobilité et la mention du terme « stage »
    - > assurance « **responsabilité civile** »
    - > assurance « **individuelle accident** »
    - > assurance « **rapatriement** »

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES :

1. Accuser réception et vérifier la conformité du dossier de l'étudiant.e.
2. Envoyer un courriel à l'étudiant.e pour qu'il complète son formulaire MoveOn et qu'il pré-saisisse sa convention de stage via l'ENT sur l'application [Esup Stage](#) à l'aide du formulaire A, dans les 48h au plus tard après l'accusé de réception du dossier conforme.

## ETAPE 2 – LE FORMULAIRE MOVEON ET LA CONVENTION DE STAGE

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. Compléter le formulaire MoveOn accessible depuis l'ENT de l'UCA, dans les 48h au plus tard après l'accusé de réception du dossier conforme.
2. Informer le Bureau des Relations Internationales de la complétude de MoveOn.
3. Pré-saisir la convention de stage via l'ENT à l'aide du formulaire A (accord préalable).
4. Informer par courriel le bureau des Relations Internationales de cette pré-saisie.

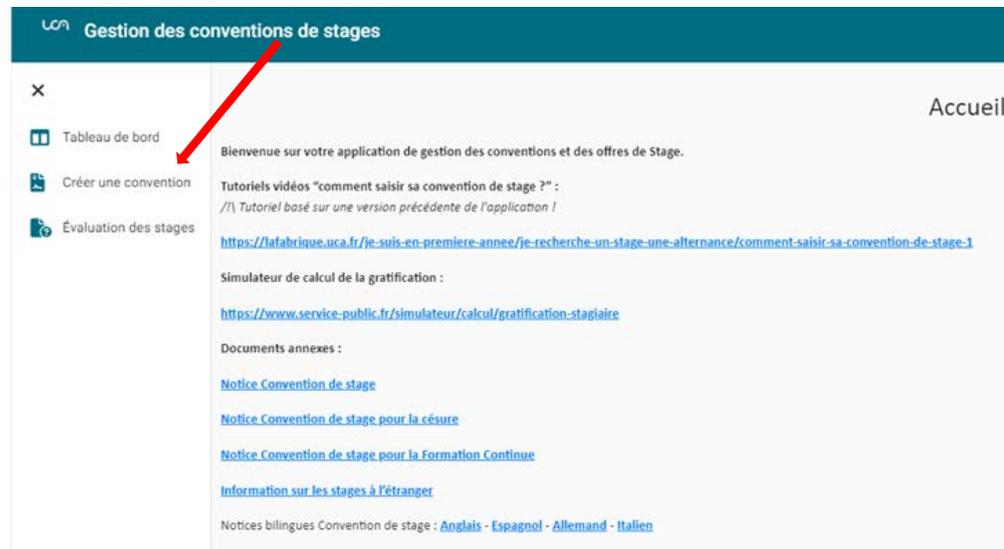
## MOVEON :

1. Depuis votre ENT, cliquez sur l'onglet « SCOLARITE »



2. Puis cliquez sur « Mobilité Internationale / Partir à l'étranger »

## ESUP STAGE :



### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES :

1. Vérifier les informations pré-saisies sur l'ENT et sur MoveON.
2. Transmettre par courriel la convention de stage et l'attestation de fin de stage à l'étudiant.e pour signature (messagerie UCA), structure d'accueil en copie.

## ETAPE 3 - LES SIGNATURES DE LA CONVENTION DE STAGE

Les signatures de la convention se font par courriel sous format pdf dans l'ordre suivant :

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. Signer la convention de stage transmise par le Bureau des Relations Internationales et la faire suivre par courriel à sa structure d'accueil pour signature.

2. **Le/la représentant.e légal.e de la structure d'accueil et le/la tuteur.trice professionnel.le signent la convention de stage** et la transmettent par courriel au Bureau des Relations Internationales ([ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)).  
**Le circuit des signatures de la convention doit respecter le délai indiqué dans le courriel d'envoi de la convention.**

→ **DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES :**

1. **Gérer les signatures de l'enseignant.e référent.e et de l'UFR**
2. **Transmettre par courriel à l'étudiant.e cette convention** (messagerie UCA), une fois toutes les signatures apposées. La structure d'accueil est en copie du message.
3. **Valider** la convention de stage sur le logiciel Esup-stage.



**Le dossier complet est à transmettre par courriel en format pdf au bureau des Relations Internationales impérativement 5 semaines au plus tard, hors vacances scolaires, avant la date de début du stage. Passé ce délai, le stage devra être reporté.**

**Les conventions de stage doivent être signées par les différentes parties 7 jours minimum avant le début du stage.**

**Aucun départ en stage n'est autorisé sans convention de stage signée par toutes les parties avant le début du stage.**

- **Les demandes de bourses sont à réaliser en parallèle de la complétude de MoveOn et signature de la convention de stage.**

# AIDES FINANCIERES POUR UN STAGE A L'ETRANGER

Les étudiant.es qui souhaitent effectuer une mobilité stage peuvent [obtenir des aides financières](#).

Il existe **plusieurs types de bourses pour les étudiant.es en mobilité stage à l'étranger**.

Ces bourses peuvent être **spécifiques à un type de mobilité** (bourses Erasmus+ stages) ou plus largement **ouvertes à tout projet de mobilité**. Leur **octroi est soumis à conditions et à les dates de dépôt des demandes sont spécifiques à chaque bourse**.

**A SAVOIR** : les stages dans les départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer - DROM-COM ne sont pas des stages à l'étranger, par conséquent aucune aide financière ne peut être sollicitée.

## BOURSE AMI-CROUS

L'Aide à la Mobilité Internationale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche est destinée aux étudiant.es boursier.es du CROUS, qui souhaitent suivre une période d'études à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échange ou effectuer un stage international.

## BOURSE DE LA REGION AUVERGNE RHONE ALPES - BRMIE

La bourse du Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes (BRMIE) sera attribuée aux étudiant.es partant en échange ou en stage sur l'année universitaire et sous certaines conditions.

## BOURSE DE LA VILLE DE CLERMONT-FERRAND

La Ville de Clermont-Ferrand attribue des bourses aux étudiant.es des établissements d'enseignement supérieur clermontois effectuant une mobilité d'études ou de stage dans l'une des villes avec lesquelles elle est jumelée ou a signé un accord de coopération. Cette bourse de mobilité internationale représente une aide complémentaire aux autres supports financiers déjà existants.

## BOURSE ERASMUS + STAGE

Les étudiant.e.s souhaitant partir en stage **dans un pays européen**, pour une période comprise entre 2 et 6 mois, peuvent, dès leur première année de Licence, transmettre par courriel une demande de bourse Erasmus + stage auprès du bureau des Relations Internationales de l'UFR LCSH : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)

## LES CRITERES DE SELECTION AU SEIN DE L'UFR LCSH

En considération du nombre croissant des demandes, il a été décidé de traiter en priorité les mobilités s'inscrivant dans le cadre d'un stage obligatoire.

En fonction des critères définis par le Consortium, l'UFR LCSH a aussi mis en place un système d'évaluation par points, qui permet à une commission interne d'évaluer les demandes.

Cette commission évalue les dossiers **au minimum 5 semaines avant le départ prévu de la mobilité**.

Si votre candidature est acceptée, vous en serez informé.e par courriel et votre dossier sera transmis au Consortium ERASMUS+ stages, qui prendra le relais quant au suivi et à la gestion de votre bourse.

## LES CRITERES GENERAUX D'ELIGIBILITE

Les candidatures à une bourse Erasmus+ stage doivent répondre aux critères généraux d'éligibilité définis par le [Consortium ERASMUS+ stages - UCA](#) :

- Réussite académique
- Motivations et cohérence avec le projet professionnel
- Niveau linguistique (un niveau de compétence linguistique minimum devra être défini avec la structure d'accueil)
- Critères financiers (niveau de gratification du stage)
- Mobilités Erasmus précédentes.

## LE DOSSIER DE CANDIDATURE ERASMUS+STAGE

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'ETUDIANT.E :

1. **Télécharger et compléter le formulaire C – Bourse Erasmus+ stage UFR LCSH - dossier de candidature 2023-2024.**
2. **Annexer les pièces obligatoires** indiquées sur le dossier de candidature.
3. **Transmettre le dossier complet par courriel** au bureau des Relations Internationales ([ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)) avec l'avis et la signature du/de la responsable de la formation.

### → DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES :

1. **Vérifier** le dossier de candidature.
2. **Transmettre ce dossier à la commission d'évaluation de l'UFR LCSH** pour l'attribution des bourses.
3. **Envoyer la liste des dossiers sélectionnés au Consortium Erasmus + stages.**
4. Informer l'étudiant.e par courriel de l'avis du Consortium.

### DEMARCHES A EFFECTUER PAR LE CONSORTIUM ERASMUS+ STAGES

1. **Transmettre les modalités de mise en œuvre** de la bourse Erasmus+ stages si l'avis est favorable.

# PRESENTATION DES FORMULAIRES ET ANNEXES

## STAGE EN FRANCE

Formulaire 1 / Accord préalable à l'édition de la convention de stage en France / spécimen	P. 16
Formulaire 2 / Grille de calcul des heures stages en France / spécimen	P. 17

## STAGE A L'ETRANGER

Formulaire A/ Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger/ spécimen	P. 18
Formulaire B / Grille de calcul des heures en stage à l'étranger / spécimen	P. 19
Formulaire C / Bourse Erasmus+ stage UFR LCSH – dossier de candidature / spécimen	P. 20

## ANNEXES

Annexe 1 / Qui fait Quoi : Stage en France	P. 21
Annexe 2 / Qui fait Quoi : Stage à l'étranger	P.22

# STAGE EN FRANCE

Les formulaires sont disponibles en téléchargement [en cliquant ici](#) 

## FORMULAIRE 1

# Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage en France 2023-2024

**UCA**  
UPR LETTRES,  
CULTURE ET SCIENCES  
HUMANES  
UNIVERSITÉ  
CLERMONT AUVERGNE

**Formulaire 1** FORMULAIRE D'ACCORD PREALABLE  
A L'EDITION DE LA CONVENTION DE STAGE EN FRANCE 2023-2024 (DROM-COM compris)

(Préalable à la saisie dans Pstage sur l'ENT)  
**Dossier complet à transmettre par courriel**  
en format PDF au bureau des stages :  
stages.lcsh@uca.fr

**Impérativement 3 semaines minimum avant le début du stage**  
(Voir au bas du verso de ce formulaire les 3 pièces obligatoires)

STAGE OBLIGATOIRE (Intégré dans le cursus de formation) **ou**  STAGE DE PROFESSIONNALISATION (hors cursus)

**ATTENTION :** pour tout stage réalisé dans le cadre d'une UE libre, merci de consulter le catalogue dédié (cliquer ici) afin d'identifier le référent à contacter ("cf rubrique contact pour information." Si le référent à contacter mentionné n'est pas l'UPR LCSH, ce formulaire d'accord préalable n'est pas le support à compléter.

**ETUDIANT.E**

N° étudiant.e : [ ] Régime d'inscription :  Formation initiale  Formation Continue

NOM [ ] Prénom [ ]

Diplôme en cours (intitulé exact) [ ]

Niveau [ ]

N° téléphone mobile [ ]

Courriel (Adresse UCA et personnelle) [ ]

Caisse Primaire d'Assurance Maladie à contacter en cas d'accident : [ ]

**ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**

Nom de l'établissement d'accueil [ ]

Nom du signataire représentant l'établissement [ ]

Fonction du signataire [ ] Téléphone [ ]

Effectif du personnel :  <10  10 à 49  50 à 249  >250

Adresse [ ]

Code postal [ ] Ville [ ]

Téléphone [ ] Courriel [ ]

N° SIRET ou SIREN [ ] Code APE [ ]

Structure juridique :  Entreprise individuelle  SAS  Administration  Société à responsabilité limitée  EURL  SNS  Association  Entreprise publique  SA  SNC  Entreprise d'insertion  Société coopérative  SARL  Société civile

Nom du service où s'effectue le stage [ ]

Adresse (si différente de celle de l'établissement) [ ]

Code postal [ ] Ville [ ]

Téléphone [ ] Courriel [ ]

Nom / Prénom tuteur.trice professionnel.le de l'établissement d'accueil [ ]

Fonction tuteur.trice professionnel.le dans l'établissement d'accueil [ ]

Téléphone [ ] Courriel [ ]

**CONTENU DU STAGE**

Les champs concernant le contenu du stage doivent être complétés précisément sinon la demande sera rejetée.

Nombre de ECTS validant l'UE : [ ] /uniquement pour les stages obligatoires

Thématique du stage : [ ]

Sujet : [ ]

Fonctions et tâches exercées dans la structure : [ ]

Compétences à acquérir ou à développer : [ ]

Dates précises du stage : du [ ] au [ ]  
(Les stages peuvent être effectués uniquement entre le 1<sup>er</sup>/10 de l'année N et le 30/09 suivant de cette même année universitaire)

Durée du stage - Nombre d'heures : [ ]  
(A compléter à l'aide de la grille de calcul automatique disponible sur le site lettres uca.fr ; à fournir obligatoirement)  
 Temps plein = 35h00 ou + si récupération ou gratification des heures supplémentaires  
 Temps partiel < 35h00

Commentaires sur le temps de travail (préciser si présence après 21h, jour(s) férié(s), travail le dimanche) : [ ]

Gratification horaire [ ] € net/heure de présence effective  
(Obligatoire à compter de la 309<sup>ème</sup> heure de stage au taux en vigueur au moment de la présence effective ; sauf en Formation Continue, gratification non obligatoire ; pour les stagiaires FC, gratification interdite dans les établissements publics)

Modalité de versement :  Chèque  Virement bancaire  Autre [ ]

Confidentialité sujet ou thème du stage  Oui  Non

Avantages en nature : [ ]

Autorisations d'absence et congés éventuels justifiés à compter de la 309<sup>ème</sup> heures de stage  
(Les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure d'accueil avant la signature de ce formulaire par l'enseignant référent. Les durées sont à renseigner dans la grille de calcul des heures.)

**RESPONSABILITE DU DIPLOME ET ENSEIGNANT.E REFERENT.E**

Enseignant référent.e responsable du diplôme : M./Mme [ ]

Enseignant référent.e assurant le suivi pédagogique au cours du stage : M./Mme [ ]

Modalités de suivi du stage par l'enseignant.e référent.e :  
 visites  échanges téléphoniques, courriel  autres (préciser) [ ]

L'enseignant.e référent.e utilise l'« Application suivi des stages » sur l'ENT pour assurer le suivi pédagogique de l'étudiant.e durant son stage (notamment pour l'envoi des fiches d'appréciation) :  oui  non

**VISA OBLIGATOIRE AVANT TRANSMISSION AU BUREAU DES STAGES**

Enseignant.e référent.e

Avis favorable  Avis Défavorable

Signature : [ ]

Clermont-Ferrand, le [ ]

**DOCUMENTS OBLIGATOIRES A TRANSMETTRE IMPERATIVEMENT 3 SEMAINES MINIMUM AVANT LE DEBUT DU STAGE PAR COURRIEL A L'ADRESSE SUIVANTE : [stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)**

- Ce formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage en France complété précisément par l'étudiant (informations à demander à la structure d'accueil en amont) et signé par l'enseignant.e référent.e (signature obligatoire)
- 1 attestation d'assurance Responsabilité Civile mentionnant si possible le terme « stage »
- 1 grille automatique de calcul des heures de présence à compléter informatiquement

Documents disponibles sur le site de l'UPR LCCH sur le lien suivant: rubrique insertion pro/ stage --Stages - UPR Lettres, Culture, Sciences Humaines (uca.fr)

**Textes de référence :**

- Code de l'éducation L124-10 à L124-20 et D124-1 à D124-9
- Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages
- Décret n° 2017-1682 du 30 novembre 2017 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives aux stages et aux périodes de formation en milieu professionnel

# FORMULAIRE 2

# Grille de calcul automatique des heures de stage en France

## STAGE EN FRANCE Formulaire n°2 : GRILLE DE CALCUL AUTOMATIQUE DES HEURES EN STAGE 2023-2024

Merci de suivre le mode opératoire ci-dessous pour compléter correctement la grille:

**1. Indiquer le nombre d'heures de présence dans les cases correspondantes aux jours de stage (exemple: 7h00 = 7; 7h15 = 7,25; 7h30 = 7,5; 7h45 = 7,75)**

*Mettre uniquement le chiffre, pas de "h" ou "heures" car les formules pour calculer les heures ne fonctionneront pas*

**(du 1er jour de stage au dernier jour; si vous travaillez un jour férié, notez le nombre d'heures travaillées dans la case correspondante en supprimant "féricé")**

**2. Reporter sur le "formulaire n°1 d'accord préalable à l'édition de la convention de stage" le total d'heures calculé ainsi que sur la présaisie de la convention de stage via l'EMT**

**(si le stage est gratifié, dans la partie "gratification" de la convention, noter uniquement "4,351 net/ heure")**

*! Même si le stage n'est pas gratifié, cette grille de calcul des heures fait partie des pièces obligatoires à transmettre au bureau des stages*

*Temps complet = 3500h/ semaine (ou plus si récupération ou gratification des heures supplémentaires)*

*Temps partiel = moins de 3500 h/ semaine*

*Cette grille doit être remplie en amont en lien avec la structure d'accueil mais c'est l'étudiant qui se charge de sa complétude (tout comme le formulaire n°1).*

*Elle doit correspondre le plus précisément possible à la réalité des heures travaillées en stage par elle-même. A usage des étages d'identification*

**CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE: 2023-2024**  
Variables : nombre de jours de stage ; nombre d'heures par jour ; taux horaire

-OH:  
Esfama:

	Septembre 2023	Octobre 2023	Novembre 2023	Décembre 2023	Janvier 2024	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
1 R		1 R	1 M	1 R	1 R	1 J	1 R	1 R	1 M	1 R	1 R	1 J	1 R	1 M
2 R		2 R	2 J	2 R	2 M	2 R	2 M	2 R	2 M	2 R	2 R	2 J	2 R	2 M
3 R		3 M	3 R	3 J	3 M	3 R	3 M	3 R	3 M	3 R	3 R	3 J	3 R	3 M
4 J		4 M	4 R	4 J	4 J	4 R	4 M	4 J	4 M	4 R	4 R	4 J	4 R	4 M
5 M		5 J	5 R	5 M	5 R	5 M	5 R	5 M	5 R	5 M	5 R	5 J	5 R	5 M
6 M		6 R	6 J	6 M	6 J	6 R	6 M	6 J	6 M	6 R	6 R	6 J	6 R	6 M
7 J		7 R	7 M	7 J	7 R	7 M	7 J	7 R	7 M	7 J	7 R	7 M	7 J	7 R
8 R		8 R	8 M	8 R	8 J	8 M	8 R	8 M	8 R	8 M	8 R	8 J	8 R	8 M
9 R		9 J	9 R	9 M	9 J	9 R	9 M	9 J	9 R	9 M	9 R	9 J	9 R	9 M
10 R		10 M	10 R	10 J	10 M	10 R	10 M	10 R	10 M	10 R	10 R	10 J	10 R	10 M
11 J		11 R	11 M	11 J	11 R	11 M	11 J	11 R	11 M	11 J	11 R	11 M	11 J	11 R
12 M		12 J	12 M	12 R	12 M	12 R	12 M	12 R	12 M	12 R	12 R	12 J	12 R	12 M
13 M		13 R	13 M	13 J	13 M	13 R	13 M	13 R	13 M	13 J	13 R	13 M	13 J	13 R
14 J		14 M	14 R	14 J	14 M	14 J	14 R	14 M	14 R	14 M	14 R	14 J	14 R	14 M
15 R		15 M	15 R	15 J	15 M	15 R	15 M	15 R	15 M	15 J	15 R	15 M	15 J	15 R
16 R		16 J	16 R	16 M	16 J	16 R	16 M	16 J	16 R	16 M	16 R	16 J	16 R	16 M
17 R		17 M	17 R	17 J	17 M	17 R	17 M	17 R	17 M	17 J	17 R	17 M	17 J	17 R
18 J		18 M	18 R	18 J	18 M	18 R	18 M	18 J	18 R	18 M	18 R	18 J	18 R	18 M
19 M		19 J	19 R	19 M	19 R	19 M	19 R	19 M	19 R	19 M	19 R	19 J	19 R	19 M
20 M		20 R	20 M	20 J	20 M	20 R	20 M	20 R	20 M	20 J	20 R	20 M	20 J	20 R
21 J		21 R	21 M	21 J	21 M	21 R	21 M	21 J	21 R	21 M	21 R	21 J	21 R	21 M
22 R		22 M	22 R	22 J	22 M	22 R	22 M	22 R	22 M	22 J	22 R	22 M	22 J	22 R
23 R		23 J	23 R	23 M	23 J	23 R	23 M	23 J	23 R	23 M	23 R	23 J	23 R	23 M
24 R		24 M	24 R	24 J	24 M	24 R	24 M	24 J	24 R	24 M	24 R	24 J	24 R	24 M
25 R		25 J	25 R	25 M	25 J	25 R	25 M	25 J	25 R	25 M	25 R	25 J	25 R	25 M
26 R		26 M	26 R	26 J	26 M	26 R	26 M	26 J	26 R	26 M	26 R	26 J	26 R	26 M
27 R		27 R	27 M	27 J	27 M	27 R	27 M	27 J	27 R	27 M	27 R	27 J	27 R	27 M
28 R		28 J	28 R	28 M	28 J	28 R	28 M	28 J	28 R	28 M	28 R	28 J	28 R	28 M
29 R		29 M	29 R	29 J	29 M	29 R	29 M	29 J	29 R	29 M	29 R	29 J	29 R	29 M
30 R		30 J	30 R	30 M	30 J	30 R	30 M	30 J	30 R	30 M	30 R	30 J	30 R	30 M
31 M		31 R	31 M	31 J	31 M	31 R	31 M	31 J	31 R	31 M	31 R	31 J	31 R	31 M

Nombre d'heures de stage dans le mois	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>1</b>	<b>OMBRE D'HEURES TOTAL EN STAGE</b>
Taux horaire (valable pour les stages en France)	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351	4,351		
<b>MONTANT DE LA GRATIFICATION</b> (gratification obligatoire à compléter de la 3500e heure de stage)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>-</b>	<b>MONTANT TOTAL DE LA GRATIFICATION EN EURO</b>

# STAGE A L'ETRANGER

Les formulaires sont disponibles en téléchargement [en cliquant ici](#)   
Rubrique « les étapes d'une mobilité stage à l'étranger »

## FORMULAIRE A

# Formulaire d'accord préalable à l'édition de la convention de stage à l'étranger 2023-2024



### FORMULAIRE D'ACCORD PREALABLE A L'EDITION DE LA CONVENTION DE STAGE A L'ETRANGER 2023-2024 (Hors DROM-COM)

(Préalable à la saisie dans Pstage sur l'ENT)

Dossier complet à transmettre [par courriel](#) ou [format PDF](#) au  
Bureau des Relations Internationales l'UFR LCSH : [rl.ish@uca.fr](mailto:rl.ish@uca.fr)

**Impérativement 5 semaines au plus tard avant le début du stage**

Le liste des documents spécifiques à fournir est disponible sur le site de l'UFR LCSH - cliquer ici

STAGE OBLIGATOIRE (Intègre dans le cursus de formation) ou  STAGE DE PROFESSIONNALISATION (hors cursus)

#### ETUDIANT.E

N° étudiant.e \_\_\_\_\_ Régime d'inscription :  Formation initiale  Formation Continue

NOM \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Diplôme en cours (intitulé exact) \_\_\_\_\_

Niveau \_\_\_\_\_

N° téléphone mobile \_\_\_\_\_

Adresse courriel (UCA et personnelle) \_\_\_\_\_

Caisse Primaire d'Assurance Maladie à contacter en cas d'accident : \_\_\_\_\_

#### ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nom de l'établissement d'accueil \_\_\_\_\_

Nom du signataire représentant l'établissement \_\_\_\_\_

Fonction du signataire \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Effectif du personnel :  <10  10 à 49  50 à 99  >250

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

N° SIRET ou SIREN \_\_\_\_\_

Structure juridique :  Entreprise individuelle  SAS  EURL  SNC  SA  SARL

Type d'établissement :  Administration  Association  Entreprise d'insertion

Entreprise privée  Entreprise publique  Mutuelle, coopérative

Nom du service où s'effectue le stage \_\_\_\_\_

Adresse (si différente de celle de l'établissement) \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

Nom/Prénom tuteur.ice professionnel.le de l'établissement d'accueil \_\_\_\_\_

Fonction tuteur.ice professionnel.le dans l'établissement d'accueil : \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

#### CONTENU DU STAGE

Les champs concernant le contenu du stage doivent être complétés précisément sinon la demande sera rejetée.

Nombre de ECTS validant l'UE : \_\_\_\_\_ (uniquement pour les stages obligatoires)

Thématique du stage : \_\_\_\_\_

Sujet : \_\_\_\_\_

Fonctions et tâches exercées dans la structure : \_\_\_\_\_

Compétences à acquérir ou à développer : \_\_\_\_\_

Si l'établissement d'accueil est une entreprise française basée à l'étranger, c'est le Droit français qui s'applique ; en tenir compte pour le temps de travail hebdomadaire (temps complet en France : 35h00/semaine) et la gratification. (Obligatoire à compter de la 309<sup>ème</sup> heure de stage au taux en vigueur 4,35€ net/heure de présence effective ; sauf en Formation Continue : gratification non obligatoire ; pour les stagiaires FC, gratification interdite dans les organismes publics)

Dates prévues du stage : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (Les stages peuvent être effectués uniquement entre le 1<sup>er</sup>/10/2023 et le 30/09 suivant de cette même année universitaire)

Durée du stage : Nombre d'heures total de présence : \_\_\_\_\_ (A compléter à l'aide de la grille de calcul automatique à stage à l'étranger à disposition sur le site lettres.uca.fr ; à fournir obligatoirement)

Commentaires sur le mode de travail (horaires de présence après les jours fériés, travail le dimanche) : \_\_\_\_\_

Gratification versée : \_\_\_\_\_ net/heure de présence effective

Modalité de versement :  Chèque  Virement bancaire

Confidentialité sujet thème de stage :  Oui  Non

Stages en nature :  Oui  Non Si oui, précisez : \_\_\_\_\_

Antécédents d'absence et congés éventuels, pouvant être gratifiés à compter de la 309<sup>ème</sup> heures de stage (les congés ne sont pas obligatoires en stage, ils sont à déterminer avec la structure d'accueil avant la signature de ce formulaire par l'enseignant référent. S'ils ne sont pas gratifiés il faut les oblitérer de la grille de calcul des heures).

Précisez si congés : \_\_\_\_\_

#### RESPONSABLE DE DIPLOME ET ENSEIGNANT.E REFERENT.E

Responsable du diplôme : M./Mme. \_\_\_\_\_

Enseignant.e référent.e assurant le suivi pédagogique au cours du stage : M./Mme. \_\_\_\_\_

Modalités de suivi du stagiaire par l'enseignant.e référent.e :

visites,  échanges téléphoniques,  journal,  autres (préciser) \_\_\_\_\_

L'enseignant.e référent.e utilise-t-elle l'application "suivi des stages" sur l'ENT pour assurer le suivi pédagogique de l'étudiant.e durant son stage (notamment pour l'envoi des fiches d'appréciation) :  oui  non

#### VISA OBLIGATOIRE AVANT TRANSMISSION AU BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES

Enseignant.e référent.e

Avis favorable  Avis défavorable

Signature: \_\_\_\_\_

Clermont-Ferrand, le \_\_\_\_\_

> Textes de référence :  
- Code de l'éducation L124-10 à L124-20 et D124-1 à D124-9  
- Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'aménagement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages  
- Décret n° 2017-1552 du 30 novembre 2017 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives aux stages et aux périodes de formation en milieu professionnel

# FORMULAIRE B

## Grille de calcul automatique des heures de stage à l'étranger

**STAGE A L'ETRANGER**  
**FORMULAIRE B: GRILLE DE CALCUL AUTOMATIQUE / NOMBRE D'HEURES DE STAGE**  
 2023/2024

Le nombre d'heures hebdomadaires varient selon les pays, l'étudiant devra se renseigner préalablement  
 en amont sur la répartition de son temps de stage et les jours travaillés s'il y en a  
 afin de les reporter informatiquement sur cette grille jour par jour.

Heuri de saisir le mode opératoire ci-dessous pour compléter correctement la grille:

- Indiquer le nombre d'heures de présence par jour dans les cases correspondantes ci-dessous en faire chaque case correspondante.  
 Exemple: 7:00 - 7:25; 7:30 - 7:55; 7:45 - 7:55  
 [Sur les jours de stage au dernier jour] si l'étudiant travaille un jour travaillé, noter le nombre d'heures travaillées dans la case correspondante en supprimant "66:66"  
 [Les jours travaillés indiqués ci-dessous sont ceux à saisir pour la France, dans les autres cas pour l'étranger.]  
 \* L'étudiant devra valider le mot "66:66" et mettre le nombre d'heures à la place si c'est un jour où il travaille  
 \* L'étudiant devra ajouter le mot "66:66" sur les jours travaillés en saisissant dans une page d'annuel
- Répondre sur le "formulaire d'annuel préalable à l'édition de la nomenclature de stage à l'étranger" le total d'heures saluées ainsi que sur le pré-résumé de la nomenclature de stage via FERT

! Dans le cadre d'un stage à l'étranger, la qualification n'est pas obligatoire à l'exception des entreprises françaises basées à l'étranger; dans ce cas-là, le droit français s'applique  
 tant que le taux horaire soit 4,95€ net/heure sur le "formulaire d'annuel préalable à l'édition de la nomenclature de stage à l'étranger" ainsi que sur le pré-résumé de la nomenclature de stage  
 via FERT

! Même si le stage n'est pas qualifié, cette grille de calcul des heures fait partie des pièces obligatoires à transmettre au bureau des Relations Internationales

Cette grille doit être remplie en amont ou lors de la saisie de l'annuel mais n'est pas obligatoire. Elle doit correspondre le plus précisément possible à la  
 réalité des jours travaillés en stage sur elle permet au bureau des stages d'identifier le nombre d'heures hebdomadaires et les jours de présence en stage.  
 De plus, si elle n'est pas remplie préalablement, cela aura un impact sur le nombre total d'heures en stage.

**CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE: 2023-2024**  
 Variables : nombre de jours de stage ; nombre d'heures par jour ; taux horaire

**RBI:**  
**Exécutif**

	Septem bre 2023	Octobre 2023	Novemb re 2023	Décomb re	Janvier 2024	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septemb re	Octobre
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31

Nombre d'heures de stage dans le mois	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>OMBRE D'HEURES TOTAL EN STAGE</b>
Taux horaire (saisissable pour les stages en France)	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	4,951	
<b>MONTANT DE LA GRATIFICATION</b> (qualification obligatoire à compléter de la 3000e heure de stage)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>MONTANT TOTAL DE LA GRATIFICATION EN EURO</b>

# FORMULAIRE C

## Bourse Erasmus + Stage UFR LCSH

### Dossier de candidature

*Le formulaire est disponible en téléchargement [en cliquant ici](#)  
Rubrique « les aides financières »*



UFR LETTRES,  
CULTURE ET SCIENCES HUMAINES  
Université Clermont Auvergne



FORMULAIRE C

#### BOURSE ERASMUS + STAGE UFR LCSH DOSSIER DE CANDIDATURE 2023-2024

- > La candidature doit être soumise au plus tard 5 semaines avant le départ en stage.
- > Dossier complet à transmettre par mail au Bureau des Relations Internationales - UFR LCSH  
-> Contact : Céline LOCATELLI  
@ : [rlcsh@uca.fr](mailto:rlcsh@uca.fr)  
tél. : 04 73 34 65 10

**INFORMATIONS GENERALES**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Sexe : F  M  Nationalité : \_\_\_\_\_

Êtes-vous boursier.ère national sur critères sociaux :  Oui (Joindre justificatif)  Non

Tel domicile : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Diplôme préparé en 2023-2024 : \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà réalisé une/des mobilité(s) dans le cadre d'Erasmus ?  Oui  Non

Si oui, merci de préciser, pour chacune, le type de mobilité (stages ou études) ainsi que les dates et cursus concernés(s) : \_\_\_\_\_

Est-ce un stage obligatoire dans votre cursus ?  Oui  Non

Avez-vous demandé d'autres aides financières ?  Oui  Non

Si oui lesquelles \_\_\_\_\_

Montants attendus : \_\_\_\_\_ €

**LISTE DES CRITERES ERASMUS + STAGE ET DOCUMENTS A TRANSMETTRE EN LIEN AVEC CES CRITERES**

- Résultats universitaires : une copie du relevé de notes de l'année précédente
- Motivations en cohérence avec le projet professionnel : joindre une lettre de motivation à l'attention de la commission Erasmus+Stage de l'UFR LCSH
- Niveau linguistique CECR : la copie des relevés de notes ou de certification L'autoévaluation est possible en ligne. Vous rédigez une attestation sur l'honneur : <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>
- Coordonnées organisme, tuteur.rice et Fiche de poste ou mission du stage (cf. p.2)
- Mobilités précédentes décrites dans un CV exhaustif
- L'avis du/de la Responsable de formation en page 2 de cette demande

**Entreprise ou organisme d'accueil à l'étranger :** (joindre le profil de poste ou la mission proposée avec coordonnées de la structure)

Nom de la structure : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Serez-vous gratifié.e par la structure d'accueil :  Oui  Non  Autre, précisez : \_\_\_\_\_

Si oui, précisez le montant/mois : \_\_\_\_\_ €

Dates exactes de stage : du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature de l'étudiant.e : \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prénom et NOM de la Responsable de la formation : \_\_\_\_\_

Avis motivé du/de la responsable de formation (Préalable au dépôt de la demande): \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Décision d'attribution de bourse:**

Commission d'attribution des bourses du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OUI

NON au motif de \_\_\_\_\_

Signature de la Doyenne/Directrice de l'UFR LCSH : \_\_\_\_\_

# ANNEXE 1

## Qui fait quoi / Stage en France

*Le document est disponible en téléchargement [en cliquant ici](#)*



### QUI FAIT QUOI ? STAGE EN FRANCE

Service Relations Internationales et Stages  
Bureau des Stages en France  
@ : [stages.lcsh@uca.fr](mailto:stages.lcsh@uca.fr)  
☎ : 04 73 34 66 93  
📍 : Faire un stage en France

#### L'étudiant.e

1

- Télécharge et complète le formulaire d'accord préalable (= formulaire 1) -> signature de l'enseignant.e référent.e obligatoire.
- Télécharge et complète la grille de calcul des heures (formulaire 2) : *Même si le stage n'est pas gratifié, grille à compléter précisément.*
- Annexe son attestation de Responsabilité Civile mentionnant le terme "stage".

**TRANSMETTRE CES 3 DOCUMENTS AU PLUS TARD  
3 SEMAINES AVANT LA DATE DE DEPART EN STAGE  
(hors vacances scolaires)**

3

- Pré-saisit sa convention de stage via l'ENT sur l'application Esup Stage à l'aide du formulaire 1  
A faire dans les 48h au plus tard après l'accusé de réception du dossier conforme

5

- Signe la convention en premier
- Fait suivre sa convention de stage à sa structure d'accueil pour signature

#### Le Bureau des Stages en France

2

- Vérifie les pièces justificatives à réception du dossier complet
- Accuse réception du dossier conforme (*dans les 3 jours qui suivent au plus tard, hors vacances scolaires et week-end*)

4

- Vérifie la pré-saisie
- Envoie la convention de stage par courriel à l'étudiant.e avec sa structure d'accueil en copie, précisant le circuit des signatures à suivre
- Valide la convention sur Esup Stage dès toutes les signatures apposées

6

- Se charge de la signature de l'enseignant.e référent.e et de l'UFR, dès réception de la convention de stage signée par la structure d'accueil
- Valide la convention sur Esup Stage, dès toutes les signatures apposées

**Un stage ne peut débuter sans convention de stages signée par toutes les parties**  
**Les conventions de stage doivent être signées par les différentes parties 7 jours minimum avant le début du stage.**  
**Passé ce délai, le stage devra être reporté.**

## ANNEXE 2

# Qui fait quoi / Stage à l'étranger

*Le document est disponible en téléchargement [en cliquant ici](#)*



### QUI FAIT QUOI ? STAGE A L'ETRANGER

Service Relations Internationales et Stages  
Bureau des Relations internationales  
@ : [ri.lcsh@uca.fr](mailto:ri.lcsh@uca.fr)  
☎ : 04 73 34 65 10  
📍 : Faire un stage à l'étranger

#### L'étudiant.e

#### Le Bureau des Relations Internationales

- 1
  - Vérifie les recommandations du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères / Onglet « Sécurité » selon les décisions arrêtées pour l'UCA
  - Télécharge et complète le formulaire d'accord préalable (= formulaire A) - > signature de l'enseignant.e référent.e obligatoire
  - Télécharge et complète la grille de calcul des heures (formulaire B), même si le stage n'est pas gratifié, grille à compléter précisément.
  - Pièces complémentaires et obligatoires :
    - Carte MEAE
    - Preuve inscription portail [Ariane](#)
    - Carte européenne CEAM (si séjour au sein de l'UE)
    - Mutuelle complémentaire
    - 3 Justificatifs d'assurances : responsabilité civile + individuelle accident + rapatriement mentionnant la destination et les dates de mobilité

**TRANSMETTRE CES DOCUMENTS AU PLUS TARD 5 SEMAINES AVANT LA DATE DE DEPART EN STAGE (Hors vacances scolaires)**
- 3
  - Complète son formulaire MoveOn.
  - Pré-saisit sa convention de stage via l'ENT sur l'application [Esup Stage](#) à l'aide du formulaire A.
  - Dépose ses demandes de bourses

**A faire dans les 48h au plus tard après accusé réception du dossier**
- 5
  - Signe la convention en premier
  - Fait suivre sa convention de stage à sa structure d'accueil pour signature

- 2
  - A réception du dossier complet, vérifie les pièces justificatives.
  - Accuse réception du dossier et précise les étapes suivantes
- 4
  - Vérifie le formulaire MoveOn et la pré-saisie de la convention.
  - Envoie la convention de stage par courriel à l'étudiant.e avec sa structure d'accueil en copie, précisant le circuit des signatures à suivre
  - Etudie et soumet la demande de bourse Erasmus+ stages le cas échéant
  - Communique les modalités des autres bourses
- 6
  - Se charge de la signature de l'enseignant.e référent.e et de l'UFR, dès réception de la convention de stage signée par la structure d'accueil
  - Valide la convention sur Esup Stage, dès toutes les signatures apposées

**Un stage ne peut débuter sans convention de stages signée par toutes les parties.**

**Les conventions de stage doivent être signées par les différentes parties 7 jours minimum avant le début du stage. Passé ce délai, le stage devra être reporté.**