

Guide du stage à destination des étudiants de l'UFR LCSH

Année universitaire 2020-2021

Procédures en vigueur

www.uca.fr

SOMMAIRE

INFORMATIONS PRATIQUES	PAGE 3
PRESENTATION DU POLE FORMATION CONTINUE, INSERTION PROFESSIONNELLE ET STAGES	PAGE 5
PRESENTATION DE LA FABRIQUE	PAGE 6
PROCEDURE STAGE EN FRANCE	PAGE 7
PROCEDURE STAGE A L'ETRANGER	PAGE 8
PRESENTATION DU DISPOSITIF ERASMUS + STAGE ET DU DISPOSITIF MIS EN PLACE A L'UFR LCSH	PAGE 10
PRESENTATION DES ANNEXES ET AUTRES DOCUMENTS A FOURNIR	PAGE 12
LA DEMANDE DE STAGE - ANNEXE 1 🔗 <i>Lien vers site internet UFR LCSH</i>	PAGE 13
LES GRILLES DE CALCUL DES HEURES STAGE EN FRANCE TEMPS PLEIN – TEMPS PARTIEL – STAGE A L'ETRANGER - ANNEXES 2 – 3 et 4 🔗 <i>Lien vers site internet UFR LCSH</i>	PAGE 14
MODALITES DE MISE EN ŒUVRE STAGE EN TELETRAVAIL » / STAGES EN FRANCE ET A L'ETRANGER – ANNEXE 5 🔗 <i>Lien vers site internet UFR LCSH</i>	PAGE 15
LE FORMULAIRE N°1 MOBILITE SORTANTE / STAGE A L'ETRANGER UFR LCSH « SPECIAL COVID 19 » - ANNEXE 6 🔗 <i>Lien vers site internet UFR LCSH</i>	PAGE 16
LE FORMULAIRE N°2 MOBILITE SORTANTE / STAGE A L'ETRANGER RELATIONS INTERNATIONALES « SPECIAL COVID 19 » ANNEXE 7 🔗 <i>Lien vers site internet UFR LCSH</i>	PAGE 17
LE DOSSIER DE CANDIDATURE ERASMUS + STAGE - ANNEXE 8 🔗 <i>Lien vers site internet UFR LCSH</i>	PAGE 18

INFORMATIONS PRATIQUES

STAGES EN FRANCE ET A L'ETRANGER

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.
- **Stage complémentaire** : Ce stage n'est pas crédité et ne peut pas se prolonger au-delà de la fermeture de l'université fin juillet. Sa durée maximale est de 3 mois ou 462 heures.
Il s'agit soit d'un stage de professionnalisation, soit d'un stage de réorientation (Les stages de réorientation sont gérés par la Fabrique - Cf. page 5 du guide stages).

La demande de stage (Annexe 1)

- Ce document permet de collecter l'ensemble des informations nécessaires à l'établissement de la convention.
- Elle doit être validée et signée par l'enseignant référent assurant le suivi pédagogique.
- Elle est à utiliser pour tous les types de stages (Stage obligatoire ou stage complémentaire), et quel que soit son statut (formation initiale ou formation continue), il s'agit du même document.

La grille de calcul des heures en stage (Annexes 2,3 et 4)

Même si le stage n'est pas gratifié, cette grille doit être obligatoirement fournie. (3 grilles au choix : grille « temps complet », grille « temps partiel », grille « stage à l'étranger »).

Gratification

- **En formation initiale** :
 - ✓ **En France**, un stage doit être obligatoirement gratifié 3.90€ net par heure de présence à partir de la 309^{ème} heure de stage pour un étudiant. 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.
A l'Etranger, un stage n'est pas obligatoirement gratifié à part si la structure basée à l'étranger est française.
- **En Formation Continue**, la gratification n'est pas obligatoire.

Attestation de responsabilité Civile

- Cette attestation doit obligatoirement être jointe à la demande de stage. Il est vivement conseillé que la mention « stage » figure sur ce document.

Congés

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

La convention de stage

- Ce document doit être pré-saisi par l'étudiant sur son ENT.
- Il est indispensable de sélectionner « stage obligatoire » ou « stage complémentaire » dans la rubrique « éléments pédagogiques » pour que le nombre d'ECTS soit pris en compte (zéro pour un stage complémentaire).
- Le bureau des stages se charge de l'édition de la convention car l'étudiant n'a pas ces droits d'accès.
- La validation sur le logiciel P stage se fait quand la convention est signée par toutes les parties, l'UFR LCSH étant le dernier signataire.
La signature de l'UFR vaut autorisation de départ en stage.

- La gestion administrative de la convention se fait uniquement par mail avec signature électronique en raison du contexte sanitaire (Covid 19).
- Les stagiaires Formation Continue doit également transmettre par mail au pôle formation continue de l'UFR LCSH, fc.lettres@uca.fr, un exemplaire de leur convention de stage signée par toutes les parties.

Arrêt maladie pendant un stage

- L'étudiant doit prévenir sa structure d'accueil, 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 une copie de l'arrêt de travail au bureau des stages de l'UFR.
- L'étudiant doit également prévenir son enseignant référent et le bureau des stages par mail.

Accident du travail pendant un stage

- L'obligation de déclaration de l'accident du travail incombe à l'organisme dans lequel est effectué le stage.
- L'organisme d'accueil établit et envoie la déclaration à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du lieu de résidence du stagiaire en mentionnant l'UCA comme employeur, avec copie à l'UCA.
- L'étudiant doit également prévenir son enseignant référent et le bureau des stages par mail.

Stages à l'Etranger : informations spécifiques

- Pour tout projet de mobilité à l'étranger, **2 formulaires spécifiques liés à la situation sanitaire actuelle (Covid 19)** sont à compléter obligatoirement en amont :
 - ✓ Le formulaire n°1 Mobilité sortante/ stage à l'étranger UFR LCSH « spécial Covid 19 » (*Annexe 6*).
 - ✓ Le formulaire n°2 Mobilité sortante/ stage à l'étranger R.I « spécial Covid 19 » (*Annexe 7*).
- Si ces 2 formulaires reçoivent un avis favorable de l'UFR, l'étudiant peut débiter les démarches administratives pour établir une convention de stage (*cf procédure stage à l'étranger*).
- **Pièces obligatoires pour les stages à l'étranger à fournir avec la demande de convention de stage :**
 - ✓ Carte MEAE de la zone de stage en couleur
 - ✓ Preuve de l'inscription sur le portail Ariane
 - ✓ Copie de la carte européenne CEAM pour tout séjour au sein de l'UE
 - ✓ Copie de la mutuelle complémentaire
 - ✓ Attestation de responsabilité civile couvrant les stages à l'étranger
 - ✓ Attestation d'assurance individuelle d'accident
- Informations sur les demandes de bourses : <https://www.uca.fr/international/partir-a-l-etranger/je-suis-etudiant/beneficier-d-aides-financieres/>
- Bourses Erasmus + stages : contact : bureau des stages de l'UFR LCSH - insertionprostages.lettres@uca.fr
- Autres types de bourses : Contact : Bureau des Relations Internationales de l'UFR LCSH – Marie-Rose RAY : m-rose.ray@uca.fr
- Ne pas oublier de s'inscrire sur **MoveOn**

PRESENTATION DU POLE FORMATION CONTINUE, INSERTION PROFESSIONNELLE ET STAGES

Composé de 5 personnes, le pôle Formation Continue, insertion professionnelle et stages assure le suivi de tous les étudiants inscrits à l'UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines devant partir en stage dans le cadre de leur cursus ainsi que la gestion des stagiaires Formation Continue.

Le bureau des stages est donc présent pour accompagner tous les étudiants dans leur demande de départ en stage.

Responsable :

Carole BESSON – Tél : 04 73 34 66 08
carole.besson@uca.fr

Gestionnaire insertion professionnelle et stages :

Anne DAUDÉ – Gestion de toutes les demandes de stages relatives aux formations de l'UFR LCSH
Tél : 04 73 34 66 93
insertionprostages.lettres@uca.fr

Pour les stages intégrés dans les cursus de l'UFR LCC : Virginie EYMARD - 04 73 40 64 21 - stages.lcc@uca.fr
Pour les stages intégrés dans les cursus de l'UFR PSSSE : Virginie GONCALVES - 04 73 40 64 55 - scola.pssse@uca.fr

Gestionnaires Formation Continue :

Isabelle AFONSO – Gestion des stagiaires FC inscrits sur les formations de l'UFR LCSH (hors LP MSE)
Tél : 04 73 34 65 88
fc.lettres@uca.fr

Valérie LASHERMES – Gestion des stagiaires FC inscrits sur les formations de l'UFR LCC et PSSSE
Tél : 04 73 34 65 12
fc.lettres@uca.fr

Annette LAURENT – Gestion des stagiaires FC inscrits en LP MSE, au DU RMPS, préparations agrégations et auditeurs libres
Tél : 04 73 34 66 87
fc.lettres@uca.fr

Nous contacter :



Adresse :

UCA – UFR LCSH
Site Gergovia – RDC

29, bd Gergovia – TSA 20406
63 001 Clermont-Ferrand

Le bureau des stages est ouvert tous les jours de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 sauf le mercredi

Boîte aux lettres interne disponible dans le Hall de l'UFR LCSH – N°115

Mail : insertionprostages.lettres@uca.fr

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 futurs diplômés.

... Accueille, informe et accompagne le public étudiant

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

... Organise et participe à des événements et projets sur le territoire

- Participe à des forums et des salons à destination des lycéens et des étudiants 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 continu UCA Pro, la plate-forme 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

Rez-de-chaussée du bâtiment Paul Collomp

34, avenue Carnot

63006 Clermont-Ferrand

Tél. : 04 73 40 62 70

Mail : lafabrique.df@uca.fr



PROCEDURE STAGES OBLIGATOIRES ET COMPLEMENTAIRES EN FRANCE

1. LA DEMANDE DE STAGE (ANNEXE 1)

⇒ Démarches à effectuer par l'étudiant :

- Consulter le site internet de l'UFR LCSH lettres.uca.fr (rubrique « insertion professionnelle /stages » sous-rubrique « stages ») :
 - **Compléter informatiquement et imprimer la demande de stage** (*Document interne à ne pas transmettre à l'entreprise*).
 - Indiquer **le taux horaire** en vigueur (*cf « informations pratiques » dans ce guide*).
 - Compléter informatiquement au choix et l'imprimer :
 - ✓ la « grille de calcul automatique des heures de présence – **stage à temps plein** » - Annexe 2.
 - ou**
 - ✓ la « grille de calcul automatique des heures de présence – **stage à temps partiel** » - Annexe 3.
- (Même si le stage n'est pas gratifié, le nombre d'heures exact de présence doit apparaître sur la demande de stage et sur la convention de stage).
- Transmettre cette demande de stage à **l'enseignant référent pour validation et signature**.
 - Conserver cette demande de stage validée et signée pour la pré-saisie sur l'ENT. Elle n'est pas à transmettre, à cette étape, au bureau des stages.

2. LA CONVENTION DE STAGE

⇒ Démarches à effectuer par l'étudiant :

- **Pré-saisir la convention de stage sur l'ENT** à l'aide de la demande de stage.
- Être vigilant sur la validité des adresses mails, du nombre de ECTS (*cf. « informations pratiques »*).
- **Transmettre la demande de stage au bureau des stages** par mail (insertionprostages.lettres@uca.fr) avec les pièces obligatoires (*grille de calcul, attestation de responsabilité civile sous format pdf – cf. détails informations pratiques*).

⇒ Démarches à effectuer par le bureau des stages :

- Vérifier la demande de stage et les pièces obligatoires.
- Envoyer par mail la convention de stage (et l'attestation de fin de stage) à l'étudiant pour signature (*cf. « informations pratiques »*).

3. LES SIGNATURES DE LA CONVENTION DE STAGE

(En raison de la situation sanitaire, les signatures de la convention se font par mail sous format pdf).

- **Signature électronique/scan de la convention par l'étudiant :**
 - ⇒ L'étudiant signe sa convention de stage et la transmet par mail à sa structure d'accueil pour signature.
- **Signature électronique/scan de la convention par la structure d'accueil + tuteur professionnel :**
 - ⇒ La structure d'accueil et le tuteur professionnel signent la convention de stage et la transmettent par mail au bureau des stages (insertionprostages.lettres@uca.fr).
- **Signature électronique/scan par l'enseignant référent :**
 - ⇒ Le bureau des stages transmet la convention à l'enseignant référent pour signature.
- **Signature électronique/scan de l'UFR LCSH :**
 - ⇒ L'enseignant référent retourne par mail la convention au bureau des stages pour signature de l'UFR. Une fois que toutes les signatures sont apposées, le bureau des stages transmet, par mail, à la structure d'accueil cette convention. L'étudiant est en copie du mail (messagerie UCA).

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

Aucune convention ne pourra être traitée sans la demande de convention préalablement validée par l'enseignant référent et sans les pièces obligatoires.

PROCEDURE STAGES A L'ETRANGER

1. LES 2 FORMULAIRES MOBILITES SORTANTES « SPECIAL COVID 19 » PREALABLES A LA DEMANDE DE STAGE (ANNEXES 7 ET 8)

⇒ Démarches à effectuer par l'étudiant :

- Compléter le **formulaire n°1** spécifique à l'UFR LCSH pour avis de la composante – Annexe 6.
- Si l'avis est positif, compléter le **formulaire n°2** spécifique aux Relations Internationales – annexe 7.

2. LES DIFFERENTS TYPES DE BOURSES POUVANT ETRE ACCORDES

- Pour obtenir les informations sur les différents types de bourses, consulter cliquez sur le lien suivant : [Bénéficiaire d'aides financières - Université Clermont Auvergne \(uca.fr\)](#)
S'inscrire sur MoveOn, minimum 15 jours avant le départ à partir de l'ENT, Rubrique « scolarité », onglet « mobilité internationale », « stage à l'étranger 2020-2021 ».

🔍 Retrouvez toutes les informations sur les stages à l'étranger en cliquant sur le lien suivant :

[Stages à l'étranger - UFR Lettres, Culture, Sciences Humaines \(uca.fr\)](#)

3. LA DEMANDE DE STAGE (ANNEXE 1)

⇒ Démarches à effectuer par l'étudiant :

- Consulter le site [lettres.uca.fr](#) (rubrique « insertion professionnelle ;/ stages » sous-rubrique « stages »).
- **Compléter informatiquement et imprimer la demande de stage.** (*Document interne à ne pas transmettre à l'entreprise*).
- Indiquer le taux horaire en vigueur (*cf « informations pratiques » dans ce guide*).
- Compléter informatiquement la « grille de calcul automatique des heures de présence – stage à l'étranger » (Même si le stage n'est pas gratifié, le nombre d'heures exact de présence doit apparaître sur la demande de stage et sur la convention de stage) – Annexe 4.
- Transmettre cette demande de stage à **l'enseignant référent pour validation et signature.**
- Conserver cette demande de stage validée et signée pour la pré-saisie sur l'ENT.

4. LA CONVENTION DE STAGE

⇒ Démarches à effectuer par l'étudiant :

- **Pré-saisir la convention de stage sur l'ENT** à l'aide de la demande de stage.
- Être vigilant sur la validité des adresses mail, du nombre de ECTS (*cf. « informations pratiques » dans ce guide*).
- **Transmettre au bureau des stages la demande de stage complétée et signée avec les pièces obligatoires** pour les stages à l'Etranger (*cf. « informations pratiques » dans ce guide*).
Mail : insertionprostages.lettres@uca.fr

⇒ Démarches à effectuer par le bureau des stages :

- Vérifier la demande de stage et les pièces obligatoires.
- Envoyer par mail la convention de stage, la fiche « stage à l'étranger » et l'attestation de fin de stage à l'étudiant pour signature (messagerie UCA).

5. LES SIGNATURES DE LA CONVENTION DE STAGE

⇒ Démarches à effectuer par tous les signataires :

(En raison de la situation sanitaire, les signatures de la convention se font par mail sous format pdf).

- **Signature électronique/scan de la convention par l'étudiant :**
 ⇒ L'étudiant signe sa convention de stage et la transmet par mail à sa structure d'accueil pour signature.
- **Signature électronique/scan de la convention par la structure d'accueil + tuteur professionnel :**
 ⇒ La structure d'accueil et le tuteur professionnel signent la convention de stage et la transmettent par mail au bureau des stages (insertionprostages.lettres@uca.fr).
- **Signature électronique/scan par l'enseignant référent :**
 ⇒ Le bureau des stages transmet la convention à l'enseignant référent pour signature.
- **Signature électronique/scan de l'UFR LCSH :**
 ⇒ L'enseignant référent retourne par mail la convention au bureau des stages pour signature de l'UFR. Une fois que toutes les signatures sont apposées, le bureau des stages transmet, par mail, à la structure d'accueil cette convention. L'étudiant est en copie du mail (messagerie UCA).

6. L'INSCRIPTION SUR MOVEON (Application disponible sur l'ENT)

- Compléter obligatoirement le dossier « MoveON » afin de permettre à l'établissement de disposer des données nécessaires à l'identification des étudiants concernés.
- Téléverser dans MoveOn les pièces obligatoires demandées dont la convention de stage signée par toutes les parties.

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

Aucune convention ne pourra être traitée sans la demande de stage préalablement validée par l'enseignant référent et sans les pièces obligatoires.

PRESENTATION DU DISPOSITIF ERASMUS + STAGE ET DES CRITERES D'ELIGIBILITE ET DE SELECTION

LE CADRE GENERAL DU DISPOSITIF ERASMUS+STAGES

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, déposer une demande de bourse Erasmus+ stage auprès du Pôle Formation Continue, Insertion Professionnelle et Stages de l'UFR LCSH.

Les mobilités doivent avoir lieu entre le 1^{er} juin de l'année N et le 30 septembre de l'année N+1.

LES CRITERES GENERAUX D'ELEGIBILITE

Les candidatures sont proposées « au fil de l'eau » et doivent répondre aux critères généraux d'éligibilité définis par le Consortium Erasmus+ : [Que faut-il savoir ? - Université Clermont Auvergne \(uca.fr\)](https://uca.fr/que-faut-il-savoir-?lang=fr)

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**

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 qui s'inscrivent dans le cadre d'un stage obligatoire.

En fonction des critères définis par le Consortium (voir paragraphe précédent), l'UFR LCSH a aussi mis en place un système d'évaluation par points, qui permettra à une commission interne d'évaluer la qualité des demandes.

Cette commission évaluera les dossiers au minimum 1 mois avant le départ prévu de la mobilité.

CONTACTS

Pour toute information sur le dispositif, contacter le Pôle Formation Continue, Insertion Professionnelle et Stages de l'UFR.

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

Courriel : [insertionprostages.lettres@uca](mailto:insertionprostages.lettres@uca.fr)

Pour toute question pédagogique, contacter Carlotta Franceschelli, référente RI de l'UFR, à l'adresse : carlotta.franceschelli@uca.fr

LE DOSSIER DE CANDIDATURE ERASMUS+STAGE

⇒ Démarches à effectuer par l'étudiant

- Compléter le dossier de candidature Erasmus+ stages (Annexe 8).
- Réunir les pièces obligatoires indiquées sur le dossier de candidature.
- Transmettre le dossier complet au bureau des stages avec l'avis et la signature du responsable de la formation.

⇒ Démarches à effectuer par le bureau des stages :

- Vérifier que le dossier de candidature est complet.
- Transmettre ce dossier à la commission d'évaluation de l'UFR LCSH pour l'attribution des bourses.
- Transmettre ce dossier à la validation et à la signature de l'UFR LCSH.
- Envoyer la liste des dossiers sélectionnés au Consortium Erasmus +Stages.
- Prévenir l'étudiant par mail que la commission d'attribution des bourses Erasmus + stage de l'UFR LCSH a émis un avis favorable ou défavorable à sa candidature. *(si l'avis est défavorable, les démarches administratives cesseront dès lors).*

⇒ Démarches à effectuer par le Consortium Erasmus + stages

- Valider la décision de l'UFR LCSH.
- Transmettre par mail à l'étudiant le lien vers la demande de bourse en ligne ainsi que les informations concernant la suite des démarches à effectuer.

PRESENTATION DES ANNEXES ET AUTRES DOCUMENTS A FOURNIR POUR DEBUTER UN STAGE

DEMANDE DE STAGE ANNEXE 1	PAGE 13
GRILLES DE CALCUL DES HEURES STAGE EN FRANCE TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL – A L'ETRANGER ANNEXES 2 – 3 et 4	PAGE 14
MODALITES DE MISE EN ŒUVRE STAGES EN TELETRAVAIL / STAGES EN FRANCE ET A L'ETRANGER ANNEXE 5	PAGE 15
FORMULAIRE N°1 MOBILITE SORTANTE / STAGE A L'ETRANGER UFR LCSH « SPECIAL COVID 19 » ANNEXE 6	PAGE 16
LE FORMULAIRE N°2 MOBILITE SORTANTE / STAGE A L'ETRANGER RELATIONS INTERNATIONALES « SPECIAL COVID 19 » ANNEXE 7	PAGE 17
LE DOSSIER DE CANDIDATURE ERASMUS+STAGE ANNEXE 8	PAGE 18

ANNEXE 1 - LA DEMANDE DE STAGE



ANNEXE 1

DEMANDE DE STAGE 2020-2021

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

À remettre au bureau des stages minimum 3 semaines avant le début du stage

STAGE EN FRANCE ☐ OU A L'ETRANGER ☐
STAGE OBLIGATOIRE ☐ OU COMPLEMENTAIRE ☐

ETUDIANT : N° étudiant _____ Régime d'inscription : ☐ Formation initiale
☐ Formation Continue

1. NOM _____ Prénom _____

Diplôme en cours _____

N° téléphone fixe et portable _____

Adresse mail (UCA et personnelle) _____

Affiliation sécurité sociale :

☐ Ayant droit d'assuré social

☐ Etudiant(e)

☐ Par une assurance volontaire

☐ Etudiant(e) étranger(e)

Caisse d'assurance maladie :

☐ Caisse primaire d'assurance maladie

☐ Mutuelle sociale Agricole

☐ Régime social des Indépendants

☐ Régimes sociaux

☐ Mutuelle étudiante

2. RAISON SOCIALE OU NOM DE LA STRUCTURE D'ACCOUEIL _____

Signataire représentant la structure _____

Fonction _____ Téléphone _____

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

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone _____ Mail _____

Pour les entreprises en France :

N° SIRET ou SIREN _____ Code APE _____

Structure juridique :

☐ Entreprise individuelle

☐ SAS

☐ EURL

☐ SNS

☐ SA

☐ SNC

☐ SARL

Type d'établissement :

☐ Administration

☐ Association

☐ Entreprise d'insertion

☐ Entreprise privée

☐ Entreprise publique

☐ Mutuelle, coopérative

3. SERVICE OU S'EFFECTUE LE STAGE _____

Adresse (si différente de celle de l'établissement) : _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone _____ Mail _____

4. TUTEUR PROFESSIONNEL (chargé d'encadrer le stagiaire pendant son stage):

NOM et Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone _____ Mail _____

5. 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

Sujet / objectifs du stage : _____

Fonctions et tâches exercées dans la structure : _____

Annexe 1 disponible en téléchargement sur le site de l'UFR LCSH

[Lien vers site internet UFR LCSH](#)

ANNEXES 2, 3 et 4 - LES GRILLES DE CALCUL DES HEURES STAGE

GRILLE DE CALCUL AUTOMATIQUE / NOMBRE D'HEURES DE STAGE STAGE A TEMPS PARTIEL:

- INDIQUER LE NOMBRE D'HEURES DE PRESENCE PAR JOUR DANS LES CASES CORRESPONDANTES CI-DESSOUS EN FACE CHAQUE DATE CONCERNEE (du 1er jour du stage au dernier jour; si l'étudiant travaille un jour férié, noter le nombre d'heures travaillées dans la case correspondante en supprimant "76.66")
- LE RESULTAT FINAL TROUVE SERA A INDIQUER SUR LA DEMANDE DE CONVENTION AINSI QUE SUR VOTRE ENT LORS DE LA SAISIE DE VOTRE CONVENTION; (si le stage est gratuit, dans la partie "gratification" de la convention, noter uniquement "3,90€ net/heure")
- L'ETUDIANT DOIT IMPRIMER CE DOCUMENT ET LE JOINDRE AVEC SA DEMANDE DE CONVENTION AU BUREAU DES STAGES MEME SI LE STAGE N'EST PAS GRATIFIE

CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE 2020-2021														NOM:
Variables : nombre de jours de stage ; nombre d'heures par jour ; taux horaire														Prénom:
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
DECOMPTE DU NOMBRE DE JOURS DE STAGE	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J
	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J
	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J
	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J
	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J
	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J
	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J
	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J
	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J
	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J
	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J
	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J
	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J
	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J
	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J
	16 M	16 J	16 S	16 M	16 J	16 S	16 M	16 J	16 S	16 M	16 J	16 S	16 M	16 J
	17 M	17 J	17 S	17 M	17 J	17 S	17 M	17 J	17 S	17 M	17 J	17 S	17 M	17 J
	18 M	18 J	18 S	18 M	18 J	18 S	18 M	18 J	18 S	18 M	18 J	18 S	18 M	18 J
	19 M	19 J	19 S	19 M	19 J	19 S	19 M	19 J	19 S	19 M	19 J	19 S	19 M	19 J
	20 M	20 J	20 S	20 M	20 J	20 S	20 M	20 J	20 S	20 M	20 J	20 S	20 M	20 J
	21 M	21 J	21 S	21 M	21 J	21 S	21 M	21 J	21 S	21 M	21 J	21 S	21 M	21 J
	22 M	22 J	22 S	22 M	22 J	22 S	22 M	22 J	22 S	22 M	22 J	22 S	22 M	22 J
	23 M	23 J	23 S	23 M	23 J	23 S	23 M	23 J	23 S	23 M	23 J	23 S	23 M	23 J
	24 M	24 J	24 S	24 M	24 J	24 S	24 M	24 J	24 S	24 M	24 J	24 S	24 M	24 J
	25 M	25 J	25 S	25 M	25 J	25 S	25 M	25 J	25 S	25 M	25 J	25 S	25 M	25 J
	26 M	26 J	26 S	26 M	26 J	26 S	26 M	26 J	26 S	26 M	26 J	26 S	26 M	26 J
	27 M	27 J	27 S	27 M	27 J	27 S	27 M	27 J	27 S	27 M	27 J	27 S	27 M	27 J
	28 M	28 J	28 S	28 M	28 J	28 S	28 M	28 J	28 S	28 M	28 J	28 S	28 M	28 J
	29 M	29 J	29 S	29 M	29 J	29 S	29 M	29 J	29 S	29 M	29 J	29 S	29 M	29 J
	30 M	30 J	30 S	30 M	30 J	30 S	30 M	30 J	30 S	30 M	30 J	30 S	30 M	30 J
	31 M	31 J	31 S	31 M	31 J	31 S	31 M	31 J	31 S	31 M	31 J	31 S	31 M	31 J
NOMBRE D'HEURES DE STAGE DANS LE MOIS														
Taux horaire (valable pour les stages non gratifiés)														
MONTANT DE LA GRATIFICATION														
0														
NOMBRE D'HEURES TOTAL EN STAGE														

LA GRILLE DE CALCUL DES HEURES STAGE EN FRANCE TEMPS PLEIN - ANNEXE 2 STAGE A TEMPS PLEIN (35h/semaine soit 7h/jour):

- INDIQUER LES JOURS DE PRESENCE EN STAGE DANS LES CASES CORRESPONDANTES EN NOTANT "1" EN FACE CHAQUE DATE CONCERNEE (du 1er jour du stage au dernier jour; si l'étudiant travaille un jour férié, noter "1" dans la case correspondante en supprimant "76.66")
- LE RESULTAT FINAL DU NOMBRE D'HEURES TROUVE SERA A REPORTER SUR LA DEMANDE DE CONVENTION AINSI QUE SUR VOTRE ENT LORS DE LA SAISIE DE VOTRE CONVENTION (si le stage est gratuit, dans la partie "gratification" de la convention, noter uniquement "3,90€ net/heure")
- L'ETUDIANT DOIT IMPRIMER CE DOCUMENT ET LE JOINDRE AVEC SA DEMANDE DE CONVENTION AU BUREAU DES STAGES MEME SI LE STAGE N'EST PAS GRATIFIE

CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE 2020-2021														NOM:
Variables : nombre de jours de stage ; nombre d'heures par jour ; taux horaire														Prénom:
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
DECOMPTE DU NOMBRE DE JOURS DE STAGE	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J
	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J
	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J
	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J
	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J
	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J
	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J
	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J
	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J
	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J
	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J
	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J
	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J
	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J
	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J
	16 M	16 J	16 S	16 M	16 J	16 S	16 M	16 J	16 S	16 M	16 J	16 S	16 M	16 J
	17 M	17 J	17 S	17 M	17 J	17 S	17 M	17 J	17 S	17 M	17 J	17 S	17 M	17 J
	18 M	18 J	18 S	18 M	18 J	18 S	18 M	18 J	18 S	18 M	18 J	18 S	18 M	18 J
	19 M	19 J	19 S	19 M	19 J	19 S	19 M	19 J	19 S	19 M	19 J	19 S	19 M	19 J
	20 M	20 J	20 S	20 M	20 J	20 S	20 M	20 J	20 S	20 M	20 J	20 S	20 M	20 J
	21 M	21 J	21 S	21 M	21 J	21 S	21 M	21 J	21 S	21 M	21 J	21 S	21 M	21 J
	22 M	22 J	22 S	22 M	22 J	22 S	22 M	22 J	22 S	22 M	22 J	22 S	22 M	22 J
	23 M	23 J	23 S	23 M	23 J	23 S	23 M	23 J	23 S	23 M	23 J	23 S	23 M	23 J
	24 M	24 J	24 S	24 M	24 J	24 S	24 M	24 J	24 S	24 M	24 J	24 S	24 M	24 J
	25 M	25 J	25 S	25 M	25 J	25 S	25 M	25 J	25 S	25 M	25 J	25 S	25 M	25 J
	26 M	26 J	26 S	26 M	26 J	26 S	26 M	26 J	26 S	26 M	26 J	26 S	26 M	26 J
	27 M	27 J	27 S	27 M	27 J	27 S	27 M	27 J	27 S	27 M	27 J	27 S	27 M	27 J
	28 M	28 J	28 S	28 M	28 J	28 S	28 M	28 J	28 S	28 M	28 J	28 S	28 M	28 J
	29 M	29 J	29 S	29 M	29 J	29 S	29 M	29 J	29 S	29 M	29 J	29 S	29 M	29 J
	30 M	30 J	30 S	30 M	30 J	30 S	30 M	30 J	30 S	30 M	30 J	30 S	30 M	30 J
	31 M	31 J	31 S	31 M	31 J	31 S	31 M	31 J	31 S	31 M	31 J	31 S	31 M	31 J
NOMBRE D'HEURES DE STAGE DANS LE MOIS														
Taux horaire (valable pour les stages non gratifiés)														
MONTANT DE LA GRATIFICATION														
0														
NOMBRE D'HEURES TOTAL EN STAGE														

STAGE A L'ETRANGER GRILLE DE CALCUL AUTOMATIQUE / NOMBRE D'HEURES DE STAGE 2020-2021

Le nombre d'heures hebdomadaires variant selon les pays, l'étudiant devra se renseigner précieusement en amont sur la répartition de son temps de travail et les jours fériés s'y en a afin de les reporter sur cette grille jour par jour

- INDIQUER LE NOMBRE D'HEURES DE PRESENCE PAR JOUR DANS LES CASES CORRESPONDANTES CI-DESSOUS EN FACE CHAQUE DATE CONCERNEE (les jours fériés indiqués ci-dessous sont ceux en vigueur pour la France, nous les avons notés pour information)
- * L'étudiant devra enlever le mot "férié" et mettre le nombre d'heures à la place si c'est un jour où il travaille
- * L'étudiant devra ajouter le mot "férié" sur les jours fériés en vigueur dans son pays d'accueil

- LE RESULTAT FINAL TROUVE SERA A INDIQUER SUR LA DEMANDE DE CONVENTION AINSI QUE SUR VOTRE ENT LORS DE LA SAISIE DE VOTRE CONVENTION; (si le stage est gratuit, dans la partie "gratification" de la convention, noter le montant trouvé à l'aide du calcul ci-dessous)
- L'ETUDIANT DOIT IMPRIMER CE DOCUMENT ET LE JOINDRE AVEC SA DEMANDE DE STAGE AU BUREAU DES STAGES

CALCUL DE LA GRATIFICATION DE STAGE 2020-2021														NOM
Variables : nombre de jours de stage ; nombre d'heures par jour ; taux horaire														Prénom
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre
DECOMPTE DU NOMBRE DE JOURS DE STAGE	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J	1 S	1 M	1 J
	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J	2 S	2 M	2 J
	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J	3 S	3 M	3 J
	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J	4 S	4 M	4 J
	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J	5 S	5 M	5 J
	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J	6 S	6 M	6 J
	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J		7 M	7 J	7 S	7 M	7 J	7 S	7 M	7 J
	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J	8 S	8 M	8 J
	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J	9 S	9 M	9 J
	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J	10 S	10 M	10 J
	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J	11 S	11 M	11 J
	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J	12 S	12 M	12 J
	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 J
	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J	14 S	14 M	14 J
	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J	15 S	15 M	15 J

ANNEXE 5 - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE STAGES EN TELETRAVAIL » - STAGES EN FRANCE ET A L'ETRANGER

Document en cours de modification



Annexe à la convention de stage n°.....

Entre

L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION : **UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE**

L'ORGANISME D'ACCUEIL : _____

L'ÉTUDIANT : _____

Compte-tenu des circonstances exceptionnelles ayant lieu durant ce stage et des mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19, la présente annexe a pour objet de préciser les **modalités de mise en œuvre de la situation de télétravail du stagiaire**, concernant la convention de stage signée entre l'établissement d'enseignement, l'organisme d'accueil et le stagiaire, que désignent en tête.

Article 1 : Organisation du stage

- Domicile du stagiaire : _____
- Dates de début et de fin du stage : du ... au ...
- Durée totale (en semaines) : _____
- Durée hebdomadaire : _____
- Horaires du stage : *si horaires de stage varient, fournir un planning détaillé* : _____

Article 2 : Modalités d'encadrement

Préciser les moyens mis en œuvre par le tuteur de l'organisme d'accueil pour assurer le suivi du stagiaire :

- Moyens mis en œuvre pour donner les instructions et le suivi des missions confiées :
- fréquence des réunions d'encadrement à distance (point téléphonique, skype...) :
- si autres modalités, préciser :

Le stagiaire s'engage à respecter le planning établi par l'organisme d'accueil, et à ne pas se déplacer.

Les tuteurs du stagiaire resteront joignables pendant cette période.

Article 3 : Autres dispositions

L'ensemble des autres dispositions de la convention de stage initiale restent applicables.

En cas de fin des mesures de restriction sur le territoire français (ou le territoire concerné), reprise du stage en présence : OUI / NON

Si stage en télétravail maintenu : fréquence et lieu des réunions en présence du stagiaire, rencontres de terrain

Date + signature de l'organisme d'accueil :

A retourner bureau des stages : insertionprostages.lettres@uca.fr + enseignant référent

Annexe 5 disponible en téléchargement sur le site de l'UFR LCSH

Lien vers site internet UFR LCSH

ANNEXE 7 - FORMULAIRE N°2 MOBILITE SORTANTE / STAGE A L'ETRANGER RELATIONS INTERNATIONALES « SPECIAL COVID 19 »



Attestation d'acceptation de la mobilité à l'étranger 2020-2021

→ VOLET A REMPLIR PAR LA COMPOSANTE ←

Nom de l'étudiant : ☐ Mobilité d'études
 Prénom de l'étudiant : ☐ Mobilité de stage
 Date de naissance : ☐ Court séjour
 Coursus suivi : ☐ Césure

Dates de la mobilité **pédagogique** du : Au :

Dates de la mobilité **physique dans le pays d'accueil** du : Au :

Ville et pays d'accueil :

Organisme :

Mobilité validée ce jour, les conditions suivantes sont réunies :

☐ le pays d'accueil concerné a ouvert ses frontières à la circulation des personnes et n'impose pas de période de "quatorzaine" ;

☐ la structure d'accueil a confirmé que l'étudiant pourra être accueilli en présentiel dans ses locaux dans le respect des règles sanitaires en vigueur ;

Date :

Nom :

Prénom :

Signature du responsable pédagogique RI de la composante :

Date :

Nom :

Prénom :

Signature du directeur(trice) de la composante :

→ VOLET A REMPLIR PAR L'ETUDIANT(E) ←

Je soussigné(e) _____, déclare être informé(e), compte tenu des incertitudes liées à l'évolution du contexte sanitaire dans le monde, que cette validation ne peut constituer un engagement définitif de l'établissement et que l'autorisation délivrée est révocable à tout moment si des contraintes sanitaires l'imposent.

☐ Je prends note que l'UCA ne pourra être tenue responsable des dépenses liées à cette mobilité et que celle-ci dispose d'une assurance rapatriement qui ne couvre pas les frais de rapatriement "COVID" (sauf en cas d'hospitalisation)

☐ Je m'engage par ailleurs à prendre en charge tous les frais liés à ma mobilité et à mon rapatriement le cas échéant par le biais d'une assurance personnelle si nécessaire et à en tenir informée mon université. Enfin, je m'engage à remplir un dossier de mobilité internationale disponible sur mon ENT.

Date :

Signature de l'étudiant :

Université Clermont Auvergne
 49, Boulevard François Mitterrand
 63000 Clermont-Ferrand
 FRANCE

Annexe 7 disponible en téléchargement sur le site de l'UFR LCSH

🔗 [Lien vers site internet UFR LCSH](#)

ANNEXE 8 - LE DOSSIER DE CANDIDATURE ERASMUS+STAGES



BOURSE ERASMUS + STAGE UFR LCSH FICHE DE CANDIDATURE 2020-2021

- La candidature doit être soumise au moins un mois avant le départ en stage.
- Dossier complet à transmettre directement au Bureau des stages (Rez-de-chaussée de l'UFR LCSH ou boîte aux lettres n°115)
- Contact : Bureau des Stages - Anne Daudé
Insertionprostages.lettres@uca.fr
tél. 04 73 34 66 93

INFORMATIONS GENERALES

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : ____/____/____ Lieu de naissance : _____

Sexe : F ☐ M ☐ Nationalité : _____

Etes-vous boursier national sur critères sociaux : ☐ Oui ☐ Non
(Joindre justificatif)

Tel (domicile) : ____/____/____/____ (portable) : ____/____/____/____

E-mail : _____

Diplôme préparé en 2020-2021 : _____

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

1- Résultats universitaires : une copie du relevé de notes de l'année précédente ☐

2- Motivations en cohérence avec le projet professionnel : joindre une lettre de motivation à l'attention de la commission Erasmus + stages de l'UFR LCSH ☐

3- Niveau linguistique CECR : la copie des relevés de notes ou de certification ☐
L'autoévaluation est possible en ligne. Vous rédigerez une attestation sur l'honneur :
<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

4- Coordonnées organisme, tuteur et Fiche de poste ou mission du stage (cf. p.2) ☐

5- Mobilités précédentes décrites dans un CV exhaustif ☐

6- Le stage est-il obligatoire dans votre cursus ? : ☐ Oui ☐ Non
Le stage à l'étranger est-il obligatoire dans votre cursus ? : ☐ Oui ☐ Non

7- Avez-vous demandé d'autres subventions ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui lesquelles
Montants attendus : _____ €

8- L'avis du 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 par la structure d'accueil :
☐ Oui ☐ Non ☐ Autre, précisez : _____
Si oui, le montant : _____ €

Dates exactes de stage : du ____/____/____ au ____/____/____ soit ____ Mois

Signature de l'étudiant(e) : _____

Le ____/____/____

Prénom et NOM du Responsable de la formation : _____

Avis motivé du Responsable de formation (Préalable au dépôt de la demande):

Signature :

Le ____/____/____

Annexe 7 disponible en téléchargement
sur le site de l'UFR LCSH

🔗 **Lien vers site internet UFR
LCSH**

Décision d'attribution de bourse:

Commission d'attribution des bourses du ____/____/____

☐ OUI

☐ NON au motif de _____

Signature du directeur de l'UFR LCSH : _____