

Guide des stages de l'étudiant

ANNÉE UNIVERSTAIRE
2013•2014





Ce GUIDE DES STAGES DE L'ETUDIANT s'appuie sur les lois, décrets et circulaires sur les stages publiés depuis 2006 et « La Charte des stages » rédigée par les services de l'État, les représentants des entreprises, les représentants de l'Enseignement supérieur et les représentants des étudiants.

Il s'adresse aux étudiants de la Faculté des Sciences de Montpellier qui souhaitent effectuer un stage dans une entreprise privée, une administration, un établissement public à caractère industriel et commercial - EPIC -, un établissement public à caractère administratif - EPA -, une institution, une association etc., en France ou à l'étranger.

Il comporte des informations d'ordre méthodologique, pratique et juridique.

Plus généralement, ce GUIDE est destiné à tous les acteurs de la Faculté des Sciences de Montpellier concernés par les stages.



Chère étudiante, Cher étudiant,

Les employeurs l'affirment, une expérience professionnelle en cours d'études est devenue un élément déterminant dans le cv d'un étudiant. Un bon stage constitue toujours un **élément décisif pour engager un jeune diplômé sorti de l'Université.**

Effectuer un stage est souvent une étape essentielle dans un parcours de formation et, même, le point de départ de toute une vie professionnelle. Aussi, faire un stage doit vous donner l'occasion de :

- confronter les acquis théoriques appris à la Faculté des Sciences aux **réalités du monde professionnel** ;
- acquérir une **expérience professionnelle indispensable** pour compléter votre formation universitaire par des compétences pratiques - le stage est un excellent moyen d'échapper au laïus des recruteurs, « vous n'avez pas d'expérience professionnelle » - ;
- **acquérir les compétences** qui vous manquent encore ou de développer celles acquises à la Faculté et qui sont immédiatement transférables dans le milieu professionnel : les capacités de synthèse, d'analyse, l'élaboration de solutions novatrices pour régler un problème, la transmission d'un savoir, la planification, la gestion du temps... ;
- entrer dans le monde du travail par un premier contact avec une entreprise - ce premier contact vous permettant de vous faire **un réseau de relations professionnelles** et pourquoi pas par la suite, de transformer votre stage en emploi. C'est un bon moyen de **préparer son recrutement** futur - ;
- découvrir et d'expérimenter dans le quotidien le **fonctionnement d'une entreprise** avec ses valeurs, ses politiques, son vocabulaire... ;
- vérifier vos motivations et **affiner votre projet professionnel.**

Tout comme votre maître de stage s'engage à vous faire partager son expérience et son savoir-faire, à vous épauler dans vos démarches et le déroulement de votre stage, **vous aurez à vous engager également de votre côté pour les mois à venir.**

Le **Guide des stages** est là pour vous aider en vous apportant de nombreux conseils, informations et éléments de méthode. Sachez aussi que vous pouvez compter sur le soutien **du bureau des stages de la Faculté**, dans vos démarches.

D'une manière générale, il doit permettre de mieux communiquer entre nous.

Je vous souhaite de tirer le meilleur parti de cette expérience unique.

Gilles HALBOUT

Directeur de la Faculté des Sciences de Montpellier

SOMMAIRE



1. QU'EST-CE QU'UN STAGE ? P.7

- A. Combien de temps peut durer un stage ?
 - B. A quoi sert-il ?
 - C. Qui est concerné par cette législation ?
 - D. Quel est le statut du stagiaire dans l'organisme d'accueil ?
 - E. Quelles sont les obligations respectives des 3 parties ?
-

2. LA RECHERCHE DE STAGE P.11

- A. Comment organiser sa recherche de stage ?
 - B. Comment cibler son entreprise ?
 - C. Comment organiser sa prospection d'entreprise ?
-

3. LA CONVENTION DE STAGE P.13

- A. Pourquoi une convention de stage ?
 - B. Quel est le contenu d'une convention de stage ?
 - C. Où la trouver ?
 - D. Comment la remplir ?
 - E. Que faire en cas de modification ou de rupture de la convention ?
 - F. Que faire en cas de litige lors de son stage ?
-

4. GRATIFICATION EN FRANCE P.18

- A. Le stagiaire doit-il être payé ?
 - B. Quelles cotisations sociales sont dues ?
 - C. La gratification est-elle imposable ?
 - D. Mon stage peut-il compter pour la retraite ?
-

5. PROTECTION SOCIALE ET RESPONSABILITÉ CIVILE P.21

- A. Comment est assuré l'étudiant en stage ?
 - B. Où trouver une attestation de responsabilité civile ?
 - C. Que faire en cas d'accident ?
 - D. Que faire en cas de maladie ?
-

6. MODALITÉS DE VALIDATION DU STAGE P.23

- A. À quoi sert un rapport de stage ?
 - B. Comment préparer son rapport de stage ?
 - C. Lutte contre le plagiat
 - D. Comment présenter sa soutenance ?
 - E. Quel retour pour la structure d'accueil ?
-

7. STAGES À L'ÉTRANGER P.31

- A. Quelles sont les démarches à effectuer avant de partir à l'étranger ?
- B. Quelles précautions prendre avant de partir à l'étranger ?
- C. Informations

8. CHARTE DES STAGES ÉTUDIANTS EN ENTREPRISE P.28

- A. Introduction
- B. Encadrement du stage
- C. Engagement des parties

9. CONSEILS POUR UN BON DÉROULEMENT DE STAGE P.31

- A. Durant le stage, accomplir ses tâches avec soin et s'intégrer à l'équipe
- B. En fin de stage
- C. Après le stage
- D. Parole aux entreprises...

10. QUESTIONS / RÉPONSES P.34

- Puis-je effectuer un stage sans convention ?
- Comment obtenir une convention de stage ?
- Qui peut obtenir une convention de stage ?
- Quel est le rôle du tuteur pédagogique ?
- Est-ce que je peux prolonger mon stage ?
- Combien suis-je rémunéré durant mon stage ?
- Les remboursements de transport et les tickets restaurant sont-ils inclus dans la gratification ?
- Qu'en est-il des charges sociales pour les entreprises accueillant un stagiaire ?
- Les étudiants étrangers - hors Union Européenne - ont-ils besoin d'être inscrits à la Sécurité sociale pour obtenir une convention de stage ?
- Qu'est-ce que la garantie responsabilité civile ?
- Et si l'organisme d'accueil préfère utiliser sa propre convention ?
- Est-il possible d'interrompre mon stage ?
- Puis-je prendre des vacances pendant mon stage ?
- Qu'est-ce que le rapport de stage ?
- Et si j'étais embauché à l'issue du stage ?
- Que faire en cas de problème avec l'organisme d'accueil ?

11. RÉFÉRENCES LÉGALES P.37

12. CONTACTS UTILES P.38

1. QU'EST-CE QU'UN STAGE ?

Le stage est une période d'activité durant laquelle un étudiant **met en application les enseignements théoriques suivis**, dans le cadre d'un **projet réalisé** au sein d'un organisme d'accueil.

Il ne peut en aucun cas exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent de l'entreprise.

La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage :

- permet la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel ;
- facilite le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Le stage établit un **lien juridique et pédagogique** étroit entre le stagiaire, sa formation universitaire et le monde professionnel.

*Le **DECRET N°2013-756 DU 19 AOUT 2013 RELATIF AUX DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES DES LIVRES VI ET VII DU CODE DE L'EDUCATION** intègre les dispositions réglementaires relatives aux stages en milieu professionnel dans le code de l'Education. Les articles D.612-48 à D.612-60 régissent les dispositions réglementaires touchant les entreprises, les associations, les entreprises publiques et les Epic. Les articles D.612-56 à D.612-60 concernent les administrations et les établissements publics à caractère non industriel ou commercial.*

A. Combien de temps peut durer un stage ?

« La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans une même entreprise **ne peut excéder six mois** par année d'enseignement. Il peut être dérogé à cette règle, dans des conditions fixées par décret, au bénéfice des stagiaires qui interrompent momentanément leur formation afin d'exercer des activités visant exclusivement l'acquisition de compétences en liaison avec cette formation, ainsi que dans le cas des stages qui sont prévus dans le cadre d'un cursus pluriannuel de l'enseignement supérieur. »
Article D612-57 du code de l'Education.

Le stage doit obligatoirement être effectué dans les limites de l'année en cours - jusqu'au 31 août.

En cas d'embauche dans un poste dont les activités correspondent à celles confiées au stagiaire, la durée du stage est déduite de la période d'essai. De plus, à l'issue d'un stage d'une durée supérieure à 2 mois, la durée totale est prise en compte pour l'ouverture et le calcul des droits liés à l'ancienneté.

B. A quoi sert-il ?

Pour un **étudiant**, un stage sert à :

- connaître le monde de l'entreprise et celui du milieu professionnel choisi ;
- confirmer ou infirmer son projet professionnel ;
- mettre en pratique les apports théoriques de sa formation ;
- développer des compétences professionnelles et bâtir un réseau relationnel ;
- acquérir une première expérience ;
- bénéficier d'un tremplin vers l'emploi.

Pour une **entreprise**, prendre un stagiaire sert à :

- former ses futurs collaborateurs ;
- jouer son rôle de transmission de savoir-faire aux jeunes générations ;
- bénéficier du savoir enseigné lors de la formation de l'étudiant ;
- développer de nouvelles techniques, une nouvelle organisation ;
- avoir un regard « neuf » sur son entreprise.



C. Qui est concerné par cette législation ?

La loi du 31 mars 2006, vise tous les stages, qu'ils soient obligatoires ou non, à l'exception :

- des stages de la formation professionnelle continue ;
- des stages ou séquences d'observation en entreprise réalisés par des jeunes de moins de 16 ans ;
- des stages résultant de règles spécifiques à une profession - Métiers de l'enseignement... -

Les stages concernés sont ceux effectués :

- en **entreprise** ;
- dans une **association** ;
- dans un **organisme public** ;
- dans un **établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC)**.

Quel que soit le statut de l'entreprise, elle doit obligatoirement être identifiée par un numéro SIRET ou SIREN.

« Aucune personne ne peut être écartée [...] de l'accès à un stage [...] en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou en raison de son état de santé ou de son handicap ». Article L. 1132-1 du Code du travail

QU'EST-CE QU'UN STAGE ?

D. Quel est le statut du stagiaire dans l'organisme d'accueil ?

Le stagiaire ne peut être considéré comme un salarié. Ainsi, il ne peut avoir comme mission l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent de l'entreprise. Son passage en entreprise a uniquement un **but pédagogique et de formation.**

Le stagiaire étant astreint au secret professionnel, son éventuel statut d'auto-entrepreneur est incompatible, dès lors que son activité rejoint celle de l'entreprise.

Tout stagiaire est tenu de se conformer aux règles internes de l'entreprise - horaires, discipline, règles de sécurité, d'hygiène... - telles que notifiées dans la convention de stage, et ce afin de maintenir le bon fonctionnement des services.

Un stagiaire ne peut pas dépasser la durée légale du travail fixée par le code du Travail à 35 heures par semaine - *article L. 3121-10* - et 10 heures par jour - *article L. 3121-34* -, sauf dérogations précisées par décret. Ces dispositions, précisées dans la convention de stage au même titre que les horaires, sont valables pour toute heure de travail effectif ou de présence sur les lieux de travail - *article L. 6343-2* -.

Le stage ne donne droit ni à congés payés, ni à congés sans solde ni à d'autres indemnités.

Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles - comité d'entreprise - dans les mêmes conditions que les salariés.

L'enseignant responsable du stage est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage.



E. Quelles sont les obligations respectives des 3 parties ?

Ces obligations sont précisées par la « Charte des stages étudiants en entreprise » du 26 avril 2006 :

L'ÉTUDIANT S'ENGAGE À :

- réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
- respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture ;
- respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise ;
- rédiger, lorsqu'il est exigé, le rapport ou le mémoire dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise avant d'être soutenu.
- si le contenu le nécessite, le mémoire pourra, à la demande de l'entreprise, rester confidentiel -.

L'ENTREPRISE S'ENGAGE À :

- proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par la Faculté des Sciences de Montpellier ;
- accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
- désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
 - guider et conseiller l'étudiant ;
 - l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ;
 - favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires ;
 - l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ;
 - assurer un suivi régulier de ses travaux ;
 - évaluer la qualité du travail effectué ;
 - le conseiller sur son projet professionnel ;
- rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées qui pourra accompagner les futurs CV de l'étudiant.

LA FACULTÉ DES SCIENCES DE MONTPELLIER S'ENGAGE À :

- définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond ;
- accompagner l'étudiant dans la recherche de stage ;
- préparer l'étudiant au stage ;
- assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui affectant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage ;
- mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant ;
- pour les formations supérieures qui l'exigent, le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage ou de son mémoire et organiser la soutenance en permettant à un représentant de l'entreprise d'y assister.

2. LA RECHERCHE DE STAGE

A. Comment organiser sa recherche de stage ?

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi : il faut cibler les entreprises en rapport avec son projet professionnel, envoyer son CV accompagné d'une lettre de motivation et passer un entretien.

Avant de se lancer, il faut être au clair avec les objectifs du stage, la durée et les dates à proposer aux entreprises.

Il faut donc bien se renseigner auprès de son enseignant responsable des stages et consulter les fiches stages qui donnent quelques exemples de lieux de stage et de missions possibles.

Le Service Relations Entreprises de la Faculté des Sciences peut aider les étudiants dans leur recherche de stage. Il diffuse les offres de stages et d'emploi, il met à disposition des fichiers d'entreprises destinés à la recherche de stage ou d'emploi.

Pour en savoir plus,
contacter le service Relations Entreprises :
fds.relations.entreprises@univ-montp2.fr

B. Comment cibler les entreprises ?

La première démarche est de **répondre à des offres** de stage que l'on peut trouver sur les panneaux d'affichage de la Faculté des Sciences de Montpellier, via son réseau / ses enseignants, sur le site web de la Faculté,... Il ne faut pas hésiter à parler autour de soi de sa recherche de stage afin d'**activer son réseau** - famille, amis, contacts universitaires et professionnels... - et penser également à la **candidature spontanée**.

Pour cibler ses candidatures, les annuaires d'entreprises tels que le Kompass, les Pages Pro ou encore les fiches entreprises de la CCI permettent une recherche par nom, secteur d'activité, lieu,... et donnent des informations essentielles - effectif, activités, nom du dirigeant / du responsable des ressources humaines... -.

Nous parlons ici « d'entreprises » mais il faut penser aussi au secteur associatif, aux collectivités locales,...

Pour postuler sur des fonctions transverses - communication, ressources humaines, service achat, comptabilité... -, il est possible de s'adresser soit aux structures dédiées à ces fonctions - cabinet de recrutement, cabinet comptable... -, soit aux entreprises de taille importante - utiliser les annuaires et faire un classement par effectif -.

La consultation des offres d'emploi du secteur d'activité donne également des informations intéressantes : telle entreprise recrute un responsable du service ressources humaines ? Un étudiant n'a certes pas le profil mais cela révèle l'existence d'un service ressources humaines au sein de cette structure. Il suffit de savoir rebondir sur ce type d'information.

C. Comment organiser sa prospection d'entreprise ?

Il est utile de réaliser un **tableau de bord** qui permettra de suivre efficacement les candidatures envoyées. Il peut regrouper des informations telles que :

- nom de l'entreprise ;
- coordonnées ;
- fonction et nom du contact ;
- date et type d'envoi de la candidature ;
- retours.



Avoir le nom d'un contact est important afin de personnaliser sa démarche et lui donner un impact supplémentaire.

On peut l'obtenir dans les annuaires professionnels ou bien en contactant directement la structure.

Sans nouvelles deux semaines après l'envoi d'une candidature, il est conseillé de **relancer l'entreprise** par téléphone afin :

- de s'assurer que son courrier ou son mail a bien été reçu ;
- de réaffirmer sa motivation pour un stage ;
- de solliciter un entretien.

Si la réponse est dès lors négative, il est important de faire préciser les raisons. En effet, il ne faut pas considérer une réponse négative comme un échec mais rebondir dessus afin de se rassurer - par exemple si la structure ne prend jamais de stagiaire - ou d'améliorer ses candidatures - l'interlocuteur peut parfois donner quelques conseils -.



3. LA CONVENTION DE STAGE

A. Pourquoi une convention de stage ?

Les stages doivent **obligatoirement** faire l'objet **d'une convention de stage conclue entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement.**

Aucune convention de stage ne peut être conclue pour :

- remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement ;
- exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent ;
- faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- occuper un emploi saisonnier.

Pour être conforme, la convention doit obligatoirement **être signée avant le début** effectif du stage par **toutes les parties requises** à l'exception d'aucune. **À défaut, l'étudiant n'est pas couvert en cas d'accident du travail** et le stage devra être ajourné d'autant de jours que nécessaire pour combler ces lacunes.

C'est à l'organisme d'accueil qu'il appartient de vérifier que la convention de stage porte bien toutes les signatures requises avant d'autoriser le stagiaire à commencer le stage. De plus, l'entreprise doit tenir à jour un **registre des conventions de stage** indépendant de celui du registre unique du personnel.



B. Quel est le contenu d'une convention de stage ?

Les mentions obligatoires dans une convention de stage sont les suivantes :

- 1 La **définition des activités** confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation ;
- 2 Les **dates de début et de fin** du stage ;
- 3 La **durée hebdomadaire maximale** de présence du stagiaire dans l'entreprise. La présence, le cas échéant, du stagiaire dans l'entreprise la nuit, le dimanche ou un jour férié doit être indiquée ;
- 4 Le **montant de la gratification** versée au stagiaire et les modalités de son versement - voir précisions ci-dessous - ;
- 5 La liste des **avantages offerts**, par l'entreprise au stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais qu'il a engagés pour effectuer son stage ;
- 6 Le **régime de protection sociale** dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail dans le respect de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale ainsi que, le cas échéant, l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une **assurance couvrant sa responsabilité civile** ;
- 7 Les conditions dans lesquelles les responsables du stage, l'un représentant l'établissement, l'autre l'entreprise, assurent l'**encadrement du stagiaire** ;
- 8 Les conditions de **délivrance d'une « attestation de stage »** et, le cas échéant, les modalités de validation du stage pour l'obtention du diplôme préparé ;
- 9 Les **modalités de suspension et de résiliation du stage** ;
- 10 Les conditions dans lesquelles le stagiaire est **autorisé à s'absenter**, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement ;
- 11 Les **clauses du règlement intérieur de l'entreprise applicables au stagiaire, lorsqu'il existe.** » Décret n°2006-1093 du 29 août 2006

La convention peut également comprendre une clause de confidentialité de façon à protéger les données de l'entreprise.

La convention de stage doit préalablement être validée par les responsables pédagogiques avant d'être **signée successivement** :

OBLIGATOIREMENT PAR :

- le stagiaire, qui mentionne son adresse et l'intitulé complet de son cursus ou de sa formation ; si le stagiaire est mineur, la convention est également signée par son représentant légal ;
- le représentant de l'entreprise, qui mentionne sa qualité, le nom et l'adresse de l'entreprise ;
- le représentant de l'établissement d'enseignement dans lequel est inscrit le stagiaire. Il mentionne sa qualité, le nom et l'adresse de cet établissement.

FACULTATIVEMENT PAR :

- le maître de stage - en entreprise - ;
- le tuteur pédagogique - à la Faculté - .

C. Où la trouver ?

Votre stage est en lien avec votre domaine d'étude : Vous devez remplir votre convention de stage EN LIGNE sur l'espace ENT du site Montpellier 2. Suivre les différentes étapes proposées par l'application :

- allez sur le site Web de la faculté des sciences : www.fdsweb.univ-montp2.fr,
- identifiez-vous sur l'ENT,
- cliquez sur l'onglet « Ma scolarité »,
- descendez sur le bandeau « Gestion des conventions et des offres de stage »,
- cliquez sur « Créer la nouvelle convention ».

Votre stage est sans lien avec votre domaine d'étude mais concerne une réorientation : Contacter le Bureau des stages au 04 67 14 49 13 ou 04 67 14 30 27 - Voir site web FDS : www.fdsweb.univ-montp2.fr/accueil/accueil-35 -

Dans le cas où un organisme d'accueil potentiel - établissement scolaire notamment - entend imposer son propre modèle, une convention de stage est disponible sur le site web FDS : www.fdsweb.univ-montp2.fr/conventions-a-telecharger/conventions-a-telecharger-

Ces conventions devront être signées par l'ensemble des parties - l'établissement d'accueil, le stagiaire, le responsable pédagogique de la formation suivie par le stagiaire -, avant d'être déposées au bureau des conventions, pour signature par le directeur de la Faculté des Sciences.

D. Comment la remplir ?

Il est important d'établir **4 exemplaires originaux**, les photocopies ne peuvent être prises en compte.

- 1** L'étudiant crée sa convention sur Pstage - via son ENT -.
- 2** La convention est reçue par le responsable des stages de la formation pour validation.
- 3** La convention de stage est alors imprimable par l'étudiant.
- 4** Le stagiaire et le représentant de sa structure d'accueil signent les 4 exemplaires.
- 5** Le stagiaire apporte ensuite les 4 exemplaires au responsable des stages de la formation - ou son secrétariat - pour transmission au Bureau des conventions de stage - situé au bâtiment 6 du Campus du Triolet -.
- 6** Le bureau des conventions fait signer la convention par la direction de la Faculté des Sciences de Montpellier, et remet à l'étudiant 2 exemplaires : un pour lui et un pour l'organisme d'accueil. Un exemplaire est conservé par la Faculté, un autre exemplaire par le département.

Avec ses conventions, l'étudiant doit également remettre :

- une attestation justifiant la couverture responsabilité civile de l'étudiant ;
- le cas échéant, le calendrier de présence dans l'organisme d'accueil.

E. Que faire en cas de modification ou de rupture de la convention ?

L'avenant à la convention de stage formalise les modifications envisagées en cours de stage par les parties signataires de la convention de stage initiale - par exemple les dates ou la durée du stage, le changement de tuteur, etc. -

- 1** L'étudiant crée son avenant sur Pstage - via son ENT -.
- 2** L'avenant est reçu par le responsable des stages de la formation pour validation.
- 3** L'avenant est alors imprimable par l'étudiant.
- 4** Le stagiaire et le représentant de sa structure d'accueil signent les 4 exemplaires.
- 5** Le stagiaire apporte ensuite les 4 exemplaires au responsable des stages de la formation - ou son secrétariat - pour transmission au Bureau des conventions de stage - situé au bâtiment 6 du Campus du Triolet -.
- 6** Le bureau des conventions fait signer l'avenant par la direction de la Faculté des Sciences de Montpellier, et remet à l'étudiant 2 exemplaires : un pour lui et un pour l'organisme d'accueil. Un exemplaire est conservé par la Faculté, un autre exemplaire par le département.

L'avenant doit être établi avant que la modification soit effective et obligatoirement signé par les 3 parties signataires de la convention initiale.

Si la modification concerne la durée du stage, il est important de rappeler que l'obligation de gratification s'apprécie sur la durée totale du stage et s'applique de plein droit.



D'une manière générale l'étudiant doit **respecter ses engagements envers son organisme d'accueil**. La signature d'une convention de stage confirme cet engagement des 2 parties l'une envers l'autre. Néanmoins, il arrive que la situation nécessite une **rupture**. Dans ce cas, il existe plusieurs possibilités :

• Rupture amiable :

Après information de l'enseignant responsable, le chef d'entreprise et l'étudiant stagiaire peuvent rompre d'un commun accord la convention de stage, s'il apparaît que les conditions dans lesquelles il est exécuté ne sont pas favorables à la réalisation du projet pédagogique. La rupture amiable est transmise au responsable pédagogique enseignant par lettre recommandée en justifiant les motifs, qui en informera la direction de la Faculté des Sciences.

• Rupture à l'initiative d'une des 3 parties :

→ *La structure d'accueil* : en cas de manquement du stagiaire à la discipline, l'organisme d'accueil a le droit de mettre fin au stage, après avoir prévenu le responsable de la formation par lettre recommandée, exposant les griefs précis formulés à l'encontre de l'étudiant. Avant le départ du stagiaire, l'organisme devra s'assurer que l'avis adressé au responsable de la formation a bien été reçu par ce dernier.

→ *La Faculté* : lorsque le déroulement du stage n'est pas conforme aux engagements pris par l'organisme d'accueil, la Faculté peut mettre un terme au stage en dénonçant la convention. Elle en informe préalablement le responsable de l'organisme d'accueil qui accuse réception de cette information.

→ *L'étudiant stagiaire* : il peut rompre la convention de stage pour tout motif rendant la poursuite du stage impossible et la rupture légitime - inadéquation entre l'objectif du stage et les missions confiées, conclusion d'un contrat de travail, réussite à un concours... -. Il doit informer au préalable l'enseignant responsable et le tuteur du stage et leur expliquer le motif de la rupture. La rupture doit être signifiée par écrit, remise au chef d'entreprise et à l'enseignant responsable pédagogique qui informera la direction de la Faculté des Sciences.

Quelle que soit la situation, la résiliation fera l'objet d'un avenant à la convention de stage.

F. Que faire en cas de litige lors de son stage ?

Dans un premier temps, il convient à l'étudiant de prévenir son enseignant responsable et/ou le Secrétariat pédagogique afin que celui-ci puisse jouer un rôle de médiateur auprès de l'organisme d'accueil.

Il pourra également mettre fin à son stage, en résiliant sa convention de stage par un avenant. Si toutefois la situation ne s'arrange pas, une solution plus radicale revient à faire un recours en justice. En fonction de la nature du litige, le conseil des Prud'hommes ou le tribunal d'instance seront compétents pour répondre aux besoins du stagiaire : « Au cas où un stagiaire voudrait mettre un terme à son stage, c'est un juge civil qui doit être saisi. En revanche, s'il souhaite une requalification en contrat de travail, ce sont les prud'hommes qui sont compétents ».

4. GRATIFICATION EN FRANCE

La gratification est une prime éventuellement versée par l'organisme d'accueil dans le cadre d'un stage. Elle est soumise à une réglementation précise depuis 2006 et ne peut en aucun cas être assimilée à un salaire.

A. Le stagiaire doit-il être payé ?

Gratification des stagiaires, trois cas de figure :

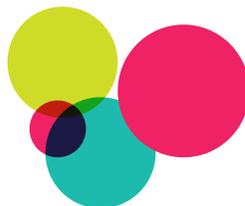
- Lorsque l'étudiant effectue son stage au sein d'une entreprise privée, d'une association ou d'un Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC) : la gratification est obligatoire dès deux mois de stage, que ces deux mois soient consécutifs ou non ;
- Lorsque l'étudiant effectue son stage au sein d'une Administration ou d'un Etablissement Public de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial : la gratification est obligatoire lorsque la durée du stage est supérieure ou égale à deux mois consécutifs - à condition que sur cette période de stage soit prévus 40 jours de présence effective - ;
- Lorsque l'étudiant effectue son stage auprès de collectivités territoriales et de leurs établissements publics ne présentant pas un caractère industriel ou commercial : l'autorité territoriale peut faire bénéficier le stagiaire d'une gratification, lorsque l'organe délibérant en a prévu le principe et ouvert des crédits à cette fin.

À défaut, le montant horaire de cette gratification est fixé à **12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale**.

Pour 2014, le plafond horaire de la sécurité sociale est égal à 23 €. Ainsi, par exemple, pour un mois complet à 151,67 heures - soit 35 heures par semaine -, **la gratification s'élève à 436,05 € mensuel**- $23 \times 12,5 / 100 \times 151,67 = 436,05$ -.

Le paiement doit se faire **mensuellement**, et ce, **dès le premier jour** du premier mois du stage.

En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée de stage effectuée.



GRATIFICATION EN FRANCE

ORGANISME D'ACCUEIL	DUREE DU STAGE	QUOTITE DE TRAVAIL	GRATIFICATION
Entreprise privée, association	Inférieure à 2 mois	Temps plein ou temps partiel	Pas d'obligation de gratification
Entreprise privée, association	Supérieure à 2 mois consécutifs ou non	Temps plein ou temps partiel	Obligation de gratification
Administration publique d'Etat	Moins de 2 mois	Moins de 40 jours	Pas d'obligation de gratification
	2 mois et plus	Moins de 40 jours	
Administration publique d'Etat	Supérieure à 2 mois	40 jours effectifs de présence ou plus	Obligation de gratification
Administration publique territoriale et hospitalière	Quelle que soit la durée	Quelle que soit la quotité	Pas d'obligation de gratification

ÉTUDIANT STAGIAIRE DANS L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

Un décret reste à paraître pour fixer la gratification des étudiants accueillis en stage dans la Fonction publique territoriale. En l'état actuel de la réglementation, aucun texte n'impose une gratification dans la Fonction publique territoriale. Toutefois, en pratique, les collectivités territoriales peuvent librement décider d'en verser une par référence aux dispositions applicables dans les Fonctions publiques d'État et hospitalière.

B. Quelles cotisations sociales sont dues ?

Lorsque la **gratification est inférieure ou égale à 12.5% du plafond horaire de la sécurité sociale**, aucune cotisation sociale - patronale et salariale - n'est due, ni par l'entreprise d'accueil, ni par l'étudiant.

Lorsque **la gratification est supérieure au seuil des 12.5% du plafond horaire de la sécurité sociale**, les cotisations patronales et salariales se calculent sur la différence entre la somme versée à l'étudiant et le seuil minimal.

Par exemple : pour un étudiant payé 1 000 €, les cotisations sociales seront calculées sur 563,95 € = 1 000 - 436,05 €.

Les éventuels remboursements de frais et avantages en nature - carte de transport, repas... - octroyés au stagiaire viennent s'ajouter à la gratification minimale détaillée plus haut et ne peuvent pas la remplacer.

Pour plus de détails : www.urssaf.fr

C. La gratification est-elle imposable ?

Les gratifications versées par les entreprises à des étudiants à l'occasion d'un stage obligatoire faisant partie intégrante du programme des études et n'excédant pas 3 mois ne sont pas à déclarer.

Pour un stage supérieur à 3 mois, l'étudiant doit déclarer l'intégralité de sa gratification sur sa propre déclaration de revenus ou celle de ses parents.

D. Mon stage peut-il compter pour ma retraite ?

La gratification minimale - 436,05 € par mois - est exonérée de cotisations sociales et ne donnent donc aucun droit pour la retraite. Par contre, pour toute indemnité supérieure à 436,05 €, **le surplus est soumis aux cotisations sociales et peut vous permettre de valider des trimestres pour votre retraite.**

Comme pour n'importe quel salarié, il suffit d'avoir cotisé sur la base de 1 800 € pour valider un trimestre en 2013. Si votre indemnité de stage est de 1 000 € par mois, vos cotisations seront calculées sur la base de 563,95 € par mois (1 000 - 436,05 €). Vous n'aurez droit à aucun trimestre pour un stage de 3 mois - ou moins - et un trimestre seulement pour un stage compris entre 4 mois et 6 mois.

En revanche, dès 1 036,05 € par mois d'indemnité de stage, le stagiaire pourra cotiser sur la base de 600 € par mois (1 036,05 - 436,05 €), et donc valider un trimestre pour 3 mois de stage et deux trimestres pour 6 mois.

La négociation d'une gratification majorée de quelques euros par mois peut vous permettre de valider des trimestres supplémentaires.



5. PROTECTION SOCIALE ET RESPONSABILITÉ CIVILE

A. Comment est assuré l'étudiant en stage ?

Tous les stagiaires, sous couvert d'une convention de stage, bénéficient d'une protection contre le risque accidents du travail - maladies professionnelles.

Dans la majorité des cas, le stagiaire reste affilié au régime de sécurité sociale dont il bénéficie en tant qu'étudiant : ayant droit de ses parents, régime étudiant ou couverture maladie universelle.

Une **assurance responsabilité civile souscrite par l'étudiant est obligatoire** ; celle-ci permet d'être couvert en cas d'accident.

Quant à **l'entreprise**, dès lors qu'elle accueille des stagiaires, elle est **tenue de contracter une assurance responsabilité civile.**

Le **paiement de la cotisation** accidents du travail-maladies professionnelles, l'affiliation du stagiaire et la déclaration des accidents du travail et des maladies professionnelles auprès de la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de résidence du stagiaire, incombe :

- à l'établissement d'enseignement en l'absence de gratification ou lorsque la gratification est égale ou inférieure à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale par heure de stage effectuée.
- à l'organisme d'accueil lorsque la gratification versée est supérieure à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale par heure de stage effectuée. Dans ce cas, l'assiette servant de base au calcul des cotisations est égale à la différence entre la gratification versée au stagiaire et la gratification minimum qui est exonérée.



B. Où trouver une attestation de responsabilité civile ?

Une **assurance responsabilité civile** souscrite par l'étudiant est **fortement conseillée** ; celle-ci permet d'être couvert en cas d'accident.

L'étudiant doit faire la demande **auprès des mutuelles étudiantes agréées ou de la compagnie d'assurance de son logement**- les assureurs intègrent ce type de couverture à la contraction d'une assurance habitation pour les étudiants -.

Dans le cas où l'étudiant habite chez ses parents, il convient de contacter leur compagnie d'assurance.

C. Que faire en cas d'accident ?

• Lorsque l'accident survient par le fait ou à l'occasion du stage en entreprise - trajet direct domicile-entreprise inclus - :

L'obligation de déclaration de l'accident du travail incombe à l'entreprise dans laquelle est effectué le stage.

L'entreprise doit alors **adresser sans délai à l'établissement d'enseignement** dont relève l'étudiant, une **copie de la déclaration d'accident du travail envoyée à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) compétente.**

• Lorsque l'accident survient du fait ou à l'occasion de l'enseignement dispensé par l'établissement dont relève l'étudiant :

L'obligation de déclaration incombe à l'établissement d'enseignement qui doit adresser, sans délai, à l'entreprise une copie de la déclaration d'accident envoyée à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie compétente.

D. Que faire en cas de maladie ?

L'étudiant doit impérativement prévenir l'entreprise et obtenir un certificat médical attestant d'un arrêt de travail qu'il lui fera parvenir dans un délai de 48h. Le stagiaire ne peut prétendre à des indemnités journalières de la CPAM.



6. MODALITÉS DE VALIDATION/ÉVALUATION DU STAGE

Un rapport de stage ou un mémoire peut être demandé à l'étudiant pour valider sa pratique en entreprise. Il est important qu'il sache précisément ce qu'on attend de lui dans ce document et donc de s'adresser en priorité à l'équipe pédagogique, en particulier à son enseignant responsable de stage.

A. A quoi sert un rapport de stage ?

De manière générale, le rapport de stage doit être une **réflexion de l'étudiant sur son expérience en milieu professionnel**. Il doit ainsi pouvoir prendre du recul sur cette expérience afin de démontrer :

- sa compréhension de la structure et ses activités ;
- l'assimilation de connaissances pratiques ;
- le développement de ses compétences en milieu professionnel - organisation, esprit d'équipe, gestion de projet... -, la méthodologie utilisée, les difficultés rencontrées, les résultats obtenus, le degré d'autonomie ;
- ce qu'il a pu apporter à l'organisme ;
- sa capacité à articuler les connaissances acquises lors de sa formation avec la pratique professionnelle.

L'expérience en entreprise doit également être **mise en lien avec le projet professionnel** de l'étudiant. Le stage doit ainsi répondre aux questions suivantes :

- pourquoi avoir choisi ce stage ?
- l'étudiant a-t-il apprécié ce stage, et pour quelles raisons ?
- a-t-il été apprécié comme stagiaire et pour quelles raisons ?
- quelles conséquences ce stage a sur son projet professionnel ? A-t-il permis de confirmer ou au contraire d'infirmer ce projet ? Va-t-il orienter sa recherche d'emploi ou sa formation différemment suite à ce stage ?

B. Comment préparer son rapport de stage ?

Afin de rédiger un rapport de stage vivant, il est vivement conseillé de constituer un **"journal de bord"** pendant le stage dans lequel l'étudiant notera ses activités mais également ses impressions, réussites ou échecs.

Il faut penser aussi à collecter les informations et documents qui seront utiles tant qu'il est encore dans la structure - organigramme, plaquette, bilan... -

MODALITÉS DE VALIDATION/ÉVALUATION DU STAGE

Par ailleurs, il est toujours plus facile de poser des questions pendant le stage, lorsqu'on se trouve sur place. L'étudiant curieux, qui observe et pose beaucoup de questions sur le fonctionnement général de l'entreprise, et pas seulement sur ce qui concerne directement sa mission, aura une vue plus globale et plus riche. Il est conseillé de faire relire son rapport de stage par son tuteur en entreprise.

En aucun cas, le rapport de stage ne peut être rédigé sur le lieu du stage.

C. Lutte contre le plagiat ?

La Faculté des Sciences de Montpellier constate un accroissement préoccupant des cas de plagiat commis par les étudiants, notamment grâce à Internet.

L'attention des étudiants est appelée sur le fait que le plagiat, qui consiste à présenter comme sien ce qui appartient à un autre, est assimilé à une fraude. Toute partie du texte qui n'est pas produit par l'étudiant lui-même constitue une citation et doit être présentée comme telle avec indication de la source. La reprise de tout ou partie de documents trouve sa place uniquement en annexe.

D. Comment présenter sa soutenance ?

Le rapport de stage peut faire l'objet d'une soutenance devant un jury composé d'enseignants et parfois de professionnels - le tuteur de stage peut, par exemple, en faire partie -.

Lors de la soutenance, il est possible d'illustrer ses propos avec un support - documents papier, diaporama -. S'ils rendent la présentation plus vivante, il n'est pas toujours facile de s'en détacher. Il est souvent reproché aux candidats de lire leurs notes ou leur diaporama. Il faut donc bien s'entraîner à **intégrer ce support à la présentation** sans s'appuyer uniquement sur celui-ci et s'adresser au jury directement.

Par ailleurs, afin d'éviter les mauvaises surprises, les **détails matériels** devront également être bien préparés - compatibilité des formats de fichiers informatiques avec le matériel sur place, s'assurer de la disponibilité de matériels... -

La partie de présentation est, la plupart du temps, suivie d'une séquence de questions au candidat. Celui-ci doit garder en tête que **la soutenance est avant tout un échange**. Le jury n'est pas là pour le piéger mais pour approfondir certains points abordés.

L'étudiant sera évalué sur son rapport écrit et sur sa présentation orale. Ce qui est principalement pris en compte est la démarche de l'étudiant et non pas le résultat obtenu.

E. Quel retour pour la structure d'accueil ?

Si le stage est une expérience enrichissante pour l'étudiant, il l'est aussi pour l'entreprise qui peut alors appréhender la vision de quelqu'un de l'extérieur, ayant un « œil neuf » non seulement sur cette structure, mais souvent même sur le monde professionnel.

L'étudiant doit présenter son rapport de stage aux responsables de la structure qui l'a accueilli avant sa soutenance et leur en **remettre un exemplaire**. Si le contenu le nécessite, ils pourront demander à ce que le document reste confidentiel. De même, la soutenance qui est publique, peut exceptionnellement se dérouler à huis-clos en cas de confidentialité des informations présentées.

7. STAGES À L'ÉTRANGER

Si la démarche est similaire - il s'agit d'obtenir une expérience professionnelle en entreprise -, elle requiert une organisation différente car il faut penser à prendre en compte la situation du ou des pays visé(s). En effet, la législation concernant les stages n'est pas identique partout ; dans un certain nombre de pays, la notion même de stage en entreprise n'existe pas...

A. Quelles sont les démarches à effectuer avant de partir à l'étranger ?

Si vous partez à l'étranger, les **démarches devront commencer au moins 6 semaines avant votre départ** afin de partir en stage avec votre « attestation d'accident de travail stage à l'étranger » fournie par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

PROTECTION ISSUE DU RÉGIME ÉTUDIANT FRANÇAIS :

- Pour les stages au sein de l'Espace Economique Européen (EEE) effectués par les étudiants de nationalité d'un pays membre de l'union Européenne, l'étudiant doit demander la Carte d'Assurance Européenne (CEAM) ;
https://assure.ameli.fr/PortailAS/appmanager/PortailAS/assure?_somt=true
- Pour les stages effectués au Québec par les étudiants de nationalité française, ils doivent demander le formulaire SE401Q - 104 pour les stages en entreprise, 106 pour les stages en université - ;
- Dans tous les autres cas de figure : les étudiants qui engagent des frais de santé à l'étranger peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale étudiante, au retour, et sur présentation des justificatifs : le remboursement s'effectue alors sur la base des tarifs de soins français - des écarts importants peuvent exister -. Il est donc fortement recommandé à l'étudiant de souscrire une assurance maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée du stage auprès de l'organisme d'accueil de son choix - mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc... -..

PROTECTION ISSUE DE L'ORGANISME D'ACCUEIL :

- En cochant la case appropriée, l'organisme d'accueil indique, ci-après s'il fournit une protection maladie du stagiaire, en vertu du droit local :
 - OUI - celle-ci s'ajoute au maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant - ;
 - NON - la protection découle alors exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant -.

PROTECTION ACCIDENT DU TRAVAIL DU STAGIAIRE À L'ÉTRANGER :

- Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident du travail, le stage doit :
 - être d'une durée au plus égale à 12 mois - prolongations incluses - ;
 - ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays étranger - une indemnité est admise à hauteur de 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale pour une durée légale hebdomadaire de 35 heures sous réserve de l'accord de la CPAM - ;
 - se dérouler exclusivement dans l'entreprise indiquée dans la convention ;
 - se dérouler exclusivement dans le pays étranger cité ;

Lorsque les conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et faire les déclarations nécessaires en cas d'accident du travail. La déclaration des accidents du travail incombe à l'établissement qui doit être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

La couverture concerne les accidents survenus :

- dans l'enceinte du lieu de stage et aux heures de stage ;
- sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu de stage. Sur le trajet aller-retour - début et fin de stage - du domicile du stagiaire situé sur le territoire français et le lieu de résidence à l'étranger ;
- dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil et obligatoirement sur ordre de mission.

B. Quelles précautions prendre avant de partir à l'étranger ?

- **Le consulat général de France assure la défense et la protection de ses ressortissants :**
 - Il est conseillé aux étudiants qui réalisent un stage à l'étranger de s'inscrire au registre des français établis hors de France et de solliciter une carte consulaire. Cette démarche volontaire est gratuite, elle permet au consulat d'avoir connaissance de la présence de l'étudiant sur le territoire.
 - Pour être inscrit l'étudiant doit se munir d'une pièce d'identité, d'un justificatif de nationalité française et d'une attestation de résidence dans la circonscription consulaire.
- **Avant le départ, il est recommandé de se rendre sur le portail internet dénommé « Ariane » mis en place par le ministère des Affaires étrangères.** Il est destiné aux personnes désirant se rendre à l'étranger afin de déclarer gratuitement leur déplacement quel qu'en soit l'objet, afin de signaler leurs coordonnées à l'étranger et de désigner un référent en France dans les cas où il convient de porter assistance.

Pour en savoir plus : www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs

Pour en savoir plus : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/>

STAGES À L'ÉTRANGER

• Pourquoi choisir une assurance pour partir étudier à l'étranger ?

Une assurance lorsque vous étudiez à l'étranger, c'est **la garantie qu'en cas de problème majeur de santé, accidents, chute, maladie grave, vous ne risquez rien pour votre santé ni celle de votre porte-monnaie.**

En cas de problème grave, les coûts d'hospitalisation ou de rapatriement peuvent vite atteindre des sommes considérables et de très nombreux pays n'ont pas un système de santé comme la France, prenant en charge la majeure partie des dépenses. **L'attestation d'assurance rapatriement** : elle vous assure d'être rapatrié en cas de problème grave pour bénéficier de soins dans de bonnes conditions sanitaires. Elle doit être en cours de validité.

Pour en savoir plus : Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS) www.cleiss.fr/

C. Informations

• Pas d'obligation de gratification pour les stages à l'étranger :

- Le décret n°2013-756 du 19 août 2013 n'est pas applicable aux stages effectués à l'étranger.
- En raison du principe de territorialité de la législation française de sécurité sociale, il n'est donc pas possible de soumettre un organisme d'accueil étranger à la loi française.
- La gratification du stagiaire est donc laissée à l'appréciation de l'organisme d'accueil, quelle que soit la durée du stage.

Au sein d'une entreprise française implantée à l'étranger, le droit français s'applique. La gratification peut être supérieure au montant légal français mais dans ce cas, le stagiaire perd le bénéfice de l'assurance « accidents du travail / maladies professionnelles » organisée par la CPAM en France.



8. CHARTE DES STAGES ÉTUDIANTS EN ENTREPRISE

A. Introduction

La charte qui a été rédigée par les services de l'Etat, les représentants des entreprises, les représentants des établissements d'enseignement supérieur et les représentants des étudiants, a pour objectif de sécuriser la pratique des stages, tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les jeunes et pour les entreprises.

Le champ de la charte concerne tous les stages d'étudiants en entreprise, sans préjudice des règles particulières applicables aux professions réglementées. La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage :

- permet la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel ;
- facilite le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.



B. Encadrement du stage

• La formalisation du projet de stage

Le projet de stage fait l'objet d'une concertation entre un enseignant de l'établissement, un membre de l'entreprise et l'étudiant.

Ce projet de stage est formalisé dans la convention signée par l'établissement d'enseignement, l'entreprise et le stagiaire.

• La convention

La convention précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de l'entreprise et de l'étudiant. Les rubriques obligatoires sont mentionnées en annexe à la charte.

• Durée du stage

La durée du stage est précisée dès les premiers contacts entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise. L'étudiant en est tenu informé. La durée du stage figure explicitement dans la convention de stage.

• Les responsables de l'encadrement

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :

- un enseignant de l'établissement ;
- un membre de l'entreprise.

L'enseignant et le membre de l'entreprise travaillent en collaboration, sont informés et suivent l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités

du cursus de formation et celles du stage, selon les principes de la présente charte. Leurs institutions respectives reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps, consacré à l'encadrement.

◦ Évaluation

- Évaluation du stagiaire : l'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage. Chaque établissement d'enseignement décide de la valeur qu'il accorde aux stages prévus dans le cursus pédagogique. Les modalités concrètes d'évaluation sont mentionnées dans la convention. L'évaluation est portée dans une « fiche d'évaluation » qui, avec la convention, constitue le « dossier de stage ». Ce dossier de stage est conservé par l'établissement d'enseignement.
- Évaluation du stage Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

C. Engagement des parties

L'ÉTUDIANT VIS-À-VIS DE L'ENTREPRISE

- L'étudiant s'engage à :
 - réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
 - respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture ;
 - respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise ;
 - rédiger, lorsqu'il est exigé, le rapport ou le mémoire dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise avant d'être soutenu - si le contenu le nécessite, le mémoire pourra, à la demande de l'entreprise, rester confidentiel -.

L'ENTREPRISE VIS-À-VIS DE L'ÉTUDIANT

- L'entreprise s'engage à :
 - proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement ;
 - accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
 - désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
 - guider et conseiller l'étudiant ;
 - l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ;
 - favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires ;
 - l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ;
 - assurer un suivi régulier de ses travaux ;
 - évaluer la qualité du travail effectué ;
 - le conseiller sur son projet professionnel ;
 - rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées qui pourra accompagner les futurs curriculum vitae de l'étudiant.

L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR VIS-À-VIS DE L'ÉTUDIANT

- L'établissement d'enseignement s'engage à :
 - définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond ;
 - accompagner l'étudiant dans la recherche de stage ;
 - préparer l'étudiant au stage ;
 - assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui affectant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage ; mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant ;
 - pour les formations supérieures qui l'exigent, le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage ou de son mémoire et organiser la soutenance en permettant à un représentant de l'entreprise d'y participer.

L'ENTREPRISE ET L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

L'entreprise et l'établissement d'enseignement supérieur veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage.
Ils respectent par ailleurs leurs règles respectives de confidentialité et de déontologie.

L'ÉTUDIANT VIS À VIS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

L'étudiant s'engage à fournir l'appréciation de la qualité de son stage à son établissement d'enseignement.



9. CONSEILS POUR UN BON DÉROULEMENT DU STAGE

L'organisme d'accueil va être particulièrement attentif à **l'intérêt, à la curiosité, à l'investissement personnel et à la motivation** que vous manifesterez lors de votre stage mais aussi à votre **capacité à vous intégrer**. Voici quelques **conseils pour éviter les impairs** et faire du stage une expérience de travail réussie.

A. Durant le stage, accomplir ses tâches avec soin et s'intégrer à l'équipe

- **Participez activement et faites preuve d'initiative** tout en gardant une certaine prudence. Pour éviter tout impair, n'hésitez pas à demander à votre maître de stage comment vous devez procéder, surtout au début du stage quand vous n'êtes pas encore en mesure d'être complètement fonctionnel dans vos responsabilités. Il est préférable de poser des questions, d'admettre de ne pas avoir compris une tâche à effectuer, que de rester silencieux et faire semblant que tout se passe bien !
- **Soyez discret mais présent**. Evitez la familiarité, ne soyez pas le premier à tutoyer.
- **Informez-vous** sur les choses que vous ne connaissez pas. Soyez motivé, intéressé, curieux et attentif, mais ne vous faites pas des ennemis dès le premier jour avec des réflexions prétentieuses sur le mode : « Pourquoi faites-vous comme ça ? J'ai une technique beaucoup plus efficace ! ».
- **Ouvrez l'œil et tendez l'oreille**. Il s'agit de savoir comment on travaille dans un milieu professionnel, ce qui s'y raconte, comment on communique. Vous pourrez comprendre plein de choses si vous vous intéressez au savoir-être et à tout ce qui concerne la culture d'entreprise, les conditions de travail, les valeurs dominantes, etc. Au début, prenez le temps d'observer et de comprendre les règles que tous semblent suivre de façon tacite.
- Pour vous intégrer sans difficulté, vous devez **connaître les normes implicites** de comportement et le code vestimentaire par exemple.
- **Soyez ponctuel**. Ne considérez pas que votre statut de stagiaire vous permette d'adapter un horaire allégé ou de demander des aménagements particuliers. Si vous prenez vos aises, votre comportement risque d'être interprété comme prétentieux, négligeant ou pire.
- **Proposez des idées** pour le développement de certains projets et soignez autant la forme que le contenu des tâches proposées.
- **Entretenez de bonnes relations avec tous vos collègues** et soyez disponible et authentique. Favorisez les échanges et participez aux discussions de groupe, ne restez pas silencieux, cela peut donner l'impression que vous n'êtes pas intéressé ou pire, que vous n'êtes pas intégré. Sachez prendre vos marques et votre place dans une équipe !
- **Prenez des notes** relatives à ce que vous apprenez !
- **Sollicitez un bilan intermédiaire ou des discussions ponctuelles** sur votre stage avec votre maître de stage. Cela vous permettra de rediscuter de votre cahier des charges et

CONSEILS POUR UN BON DÉROULEMENT DU STAGE

donnera aussi l'occasion de comprendre ce que l'on pense de vous et de votre travail. Il est bien plus profitable de recevoir des critiques au milieu du stage et avoir la possibilité d'y remédier plutôt que d'attendre la fin et se confronter à l'insatisfaction.

En conclusion : **investissez-vous le mieux possible**. Un stage qui s'est bien déroulé est un élément décisif pour l'entrée dans votre vie professionnelle !

B. En fin de stage

Laisser une image positive et professionnelle :

Remerciez personnellement les personnes qui vous ont consacré du temps ;

Terminez minutieusement les tâches qui vous ont été confiées. Cela contribuera à laisser de vous l'image d'une personne positive et consciencieuse ;

Faites l'inventaire et un bilan de ce que vous avez appris. De préférence, faites-le régulièrement tout au long du stage.

C. Après le stage

Soigner vos relations et développer votre réseau :

Pensez à remercier les personnes qui vous ont guidé pendant votre stage ou qui ont contribué à son bon déroulement ;

Gardez contact avec les personnes de l'entreprise, il est important d'entretenir ces contacts.

CHECK-LIST DES IMPAIRS À ÉVITER EN STAGE

À FAIRE

- S'intégrer dans l'équipe
- Ecouter les autres
- Se remettre en question
- Poser des questions
- S'informer avant d'agir
- Aller vers les autres
- Soigner et finaliser son travail
- Participer activement aux discussions
- Prendre ses marques et sa place
- Connaître les normes et les habitudes
- S'investir au mieux

À NE PAS FAIRE

- Faire uniquement les tâches demandées
- Ignorer l'avis des autres
- Ne pas tolérer les remarques
- Ne pas écouter
- Agir avant de se renseigner
- Rester seul
- Attendre les corrections
- Ne rien dire ou tout critiquer
- S'imposer ou passer inaperçus
- Faire selon ses habitudes
- Faire bien seulement ce qui vous plaît

CONSEILS POUR UN BON DÉROULEMENT DU STAGE

Certains organismes sont réticents à engager des stagiaires universitaires principalement pour ces raisons :

- Le manque de temps et de moyens,
- L'encadrement nécessaire et la charge de travail supplémentaire - pour qu'un stagiaire soit opérationnel,
- La méconnaissance de certaines formations et des compétences des universitaires qui sont perçus comme des « théoriciens ».

Une fois ces à priori dépassés, une grande majorité des entreprises s'accordent à reconnaître l'utilité du travail fourni par les stagiaires et leurs compétences.

D. Parole aux entreprises...

Il a été un collaborateur consciencieux et disponible.

Il s'est facilement adapté aux rythmes de travail de l'entreprise.

J'ai apprécié sa motivation et sa détermination à apprendre.

Elle était toujours de bonne humeur et enthousiaste !

Elle a su apporter un regard neuf sur notre manière de travailler.

Nous étions tellement contents de lui, que nous l'avons engagé !

Elle s'est intéressée et investie à fond dans les tâches que je lui ai confiées, même celles moins intéressantes.

10. QUESTIONS / RÉPONSES

Puis-je effectuer un stage sans convention ?

NON, ne commencez jamais votre stage sans convention.

Les conséquences :

- Pour le stagiaire : dans le cas d'accident du travail, en aucun cas la protection accident du travail de l'étudiant ne pourrait être assurée.
- Pour l'organisme d'accueil : sanction prévue par l'URSSAF en cas d'absence de convention et de présence dans l'organisme d'accueil d'une personne se disant stagiaire ou encore en cas de convention bipartite au lieu de tripartite.

Sans convention, la gratification ne pourra vous être versée.

.....

Comment obtenir une convention de stage ?

Rendez-vous sur votre Espace Numérique de Travail (ENT) www.fdsweb.univ-montp2.fr

Une fois les documents requis réunis et la demande dûment complétée et signée, une convention de stage pourra être créée.

.....

Qui peut obtenir une convention de stage ?

Seuls les étudiants inscrits dans un parcours LMD - Licence Master Doctorat - peuvent obtenir une convention de stage, Nul ne peut être stagiaire s'il n'a pas la qualité d'étudiant et n'est pas, à ce titre, réglementairement inscrit - administrativement et pédagogiquement - à la Faculté des Sciences.

.....

Quel est le rôle du tuteur pédagogique ?

Le **tuteur pédagogique** - enseignant titulaire, professeur associé... -, qui est le responsable du stage au sein du département d'enseignement, est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage. Ce référent accepte de suivre le déroulement du stage et travaille en collaboration avec le maître de stage de l'organisme d'accueil.

Il est informé de toute action et s'informe de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le tuteur pédagogique peut vous conseiller dans la rédaction de votre rapport de stage, il peut éventuellement vous proposer une trame de rapport de stage.

.....

Est-ce que je peux prolonger mon stage ?

Des prolongations sont possibles dans la limite de l'année universitaire et de la durée légale du stage - six mois maximum, prolongation comprise -. Toute prolongation doit faire l'objet d'une demande écrite - télécopie, courriel ou courrier postal - de la part de l'organisme d'accueil. L'avenant doit être établi avant le début de la prolongation.

Combien suis-je rémunéré durant mon stage ?

Reportez-vous à la page 18 du livret.

.....

Les remboursements de transport et les tickets restaurant sont-ils inclus dans la gratification ?

Les éventuels **remboursements de frais** et **avantages en nature** - transport, repas ... - octroyés au stagiaire sont en plus de la gratification.

.....

Qu'en est-il des charges sociales pour les entreprises accueillant un stagiaire ?

Les gratifications des stagiaires sont exonérées de cotisations sociales - patronales et salariales - dans la limite de 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale - **soit 436,05 € pour l'année 2013** -. Aucune cotisation et contribution de sécurité sociale ne sont dues ni par l'organisme d'accueil, ni par le stagiaire - CSG et CRDS -. L'organisme ne commence à cotiser qu'au-delà de cette limite.

.....

Les étudiants étrangers - hors Union Européenne - ont-ils besoin d'être inscrits à la sécurité sociale pour obtenir une convention de stage ?

Les **étudiants étrangers** ne faisant pas partie de l'Union Européenne, doivent être obligatoirement immatriculés à la sécurité sociale française - mutuelles étudiantes agréées -. Aucune convention de stage ne sera délivrée si l'étudiant ne s'est pas au préalable affilié à la sécurité sociale française.

.....

Qu'est-ce que la garantie responsabilité civile ?

La **responsabilité civile** correspond à l'obligation de réparer les dommages causés à autrui quel que soit le lieu du stage, en France ou à l'étranger.

Et si l'organisme d'accueil préfère utiliser sa propre convention ?

La Faculté des Sciences délivre sa convention de stage sur la base d'une convention type, le Bureau des stages accepte néanmoins les **conventions délivrées par les organismes** sous deux conditions :

- Que l'étudiant ait préalablement créé sa convention sur l'application Pstage, accompagnée des justificatifs demandés.
- Que la convention de l'organisme d'accueil contienne impérativement les 11 clauses obligatoires telles que définies par les articles D612-48 à D612-60 du code de l'Éducation - voir page 14 -.

Est-il possible d'interrompre mon stage ?

OUI, mais à certaines conditions :

Pour toute interruption temporaire, - maladie, absence injustifiée, ... - ou définitive - désaccord, modification des missions, ... -, l'organisme d'accueil avertira par écrit le tuteur pédagogique et le bureau des stages.

Un courrier de rupture de stage doit être co-signé par le représentant de l'entreprise et l'étudiant après concertation des trois parties. L'arrêt anticipé du stage doit être justifié. Dans ce cas, la gratification due au stagiaire est calculée au prorata de la durée de stage effectuée.

Puis-je prendre des vacances pendant mon stage ?

Il n'existe pour le moment aucune loi concernant les congés destinés aux stagiaires. Toutefois, des congés peuvent être concédés au stagiaire après négociation avec l'organisme d'accueil, sous réserve que la durée du stage soit respectée et que le bureau des conventions de la FDS en soit informé.

Qu'est-ce que le rapport de stage ?

Le **rapport de stage** est le résumé de votre expérience acquise lors de votre stage. Lors de la rédaction, votre tuteur pédagogique pourra vous conseiller. À l'issue du stage, lorsqu'il est exigé par la formation, l'étudiant rédigera un rapport de stage. Le rapport doit être directement envoyé au tuteur pédagogique - responsable du stage - par l'étudiant.

Ce rapport avec l'attestation de stage que vous délivrera l'organisme d'accueil ainsi que d'éventuels travaux associés pourront servir à l'évaluation et à la validation du stage.

Et si j'étais embauché à l'issue du stage ?

Si le **stagiaire est embauché** au sein de l'entreprise dans les trois mois qui suivent l'issue de son stage et dans un emploi correspondant aux activités exercées durant celui-ci, la durée du stage est déduite intégralement de la période d'essai. Lorsque l'embauche fait suite à un stage d'une durée supérieure à deux mois, la durée de ce stage est intégrée dans le calcul des droits liés à l'ancienneté.

Que faire en cas de problème avec l'organisme d'accueil ?

En cas de difficultés lors de votre stage, nous vous conseillons de privilégier le dialogue et d'en référer dans un premier temps à votre tuteur pédagogique dans l'objectif d'envisager des solutions acceptables, dans l'intérêt de toutes les parties. En cas d'interruption du stage, contacter le bureau des stages.

11. RÉFÉRENCES LÉGALES

Textes de référence

- Articles 27, 28 et 29 de la Loi n° 2011-893 du 28 juillet 2011 : **fixe les modalités des stages en entreprise ;**
- Article 30 de la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie : **ramène à 2 mois le seuil de gratification des stages pour les entreprises du secteur privé ;**
- Loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 : **portant modernisation du marché du travail, sur la réduction de la période d'essai lors d'une embauche suite à un stage obligatoire ;**
- Décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'Éducation ;
- Décret n° 2008-96 du 31 janvier 2008 : **fixe le seuil de 12.5% du plafond horaire du plafond de la sécurité sociale pour la gratification ;**
- Décret n° 2006-757 du 29 juin 2006 : **fixe le montant de la franchise de cotisation ;**
- Décret n° 2006-1627 du 18 décembre 2006 : **relatif à la protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles des stagiaires ;**
- Article L. 441-1 du code de la Sécurité sociale : **relatif aux accidents du travail ;**
- Charte des stages étudiants en entreprise du 26 avril 2006 : **à joindre obligatoirement à la convention de stage.**
- Circulaire n° DSS/5B/2007/236 du 14 juin 2007 relative à la **protection sociale du stagiaire.**
- Circulaire du 4 novembre 2009 du ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités territoriales relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur **en stage dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne présentant pas un caractère industriel et commercial.**
- Lettre n° 2012-0180 du 8 novembre 2012 de la DGESIP du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, sur la **méthodologie de computation d'un stage au regard des seuils de gratification** - plancher de 2 mois - **et de durée** - plafond de 6 mois - ;

Sites de référence

- www.legifrance.gouv.fr
- www.diplomatie.gouv.fr
- www.urssaf.fr
- www.ameli.fr
- www.enseignementsup-recherche.gouv.fr
- www.travail-solidarite.gouv.fr
- www.securite-sociale.fr
- www.impots.gouv.fr

12. CONTACTS UTILES

Bureau des stages de la Faculté des Sciences de Montpellier

Le bureau des stages est ouvert du lundi au vendredi de **9h00** à 11h30 et de **13h30** à 16h au rez-de-chaussée du bâtiment 6 - Campus Triolet - case courrier 437.

• Mme Mijo ALBET - **Marie.Josephe.Albet@univ-montp2.fr**

Tél. : + 33 (0)4 67 14 49 13

• Mme Aïda DIOUF - **Aida.Diouf@univ-montp2.fr**

Tél. : + 33 (0)4 67 14 30 27 et Fax : + 33 (0)4 67 14 49 46

Service Relations Entreprises, Faculté des Sciences de Montpellier

Université Montpellier 2. CC 437 - Place Eugène Bataillon - 34095 MONTPELLIER cedex 5.
Campus Triolet Bâtiment 6 rez-de-chaussée.

fds.relations.entreprises@univ-montp2.fr

www.fdsweb.univ-montp2.fr/gestion-des-stages/gestion-des-stages-entreprise

Service des Relations Internationales de la Faculté des Sciences de Montpellier

Le Service des Relations Internationales est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 au bâtiment 30, hall d'accueil - Campus Triolet - case courrier 437

Mobilité sortante en programme d'échange / Aide à la mobilité

- Mme Dalila HAMMAR - **fds.partir.international@univ-montp2.fr**

Tél. : +33 (0)4 67 14 36 71 et Fax : +33 (0)4 67 14 40 80

Mobilité entrante en programme d'échange / Mobilité Individuelle

- Mme Luce CARDENAS - **fds.accueil.international@univ-montp2.fr**

Tél. : +33 (0)4 67 14 30 26 et Fax : +33 (0)4 67 14 40 80

Service des Relations Internationales, Faculté des Sciences de Montpellier

Université Montpellier 2. CC 437 - Place Eugène Bataillon - 34095 MONTPELLIER cedex 5 Campus Triolet. Bâtiment 30 hall d'accueil
www.fdsweb.univ-montp2.fr/relations-internationales

Cassiopée - Information, orientation, Insertion professionnelle -

L'Université Montpellier 2 a créé un service commun dénommé **Centre d'Accompagnement et de Suivi des Stages**, de l'Insertion et de l'Orientation Professionnelles, au service des **Étudiants** et des **Entreprises** - **CASSIOPEE** - qui a pour mission de coordonner, au niveau de l'administration centrale, les actions effectuées en faveur de l'orientation et de l'insertion professionnelle des étudiants au sein des cellules dédiées des diverses composantes de l'établissement et dans les associations partenaires.

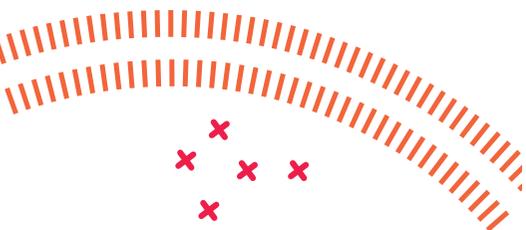
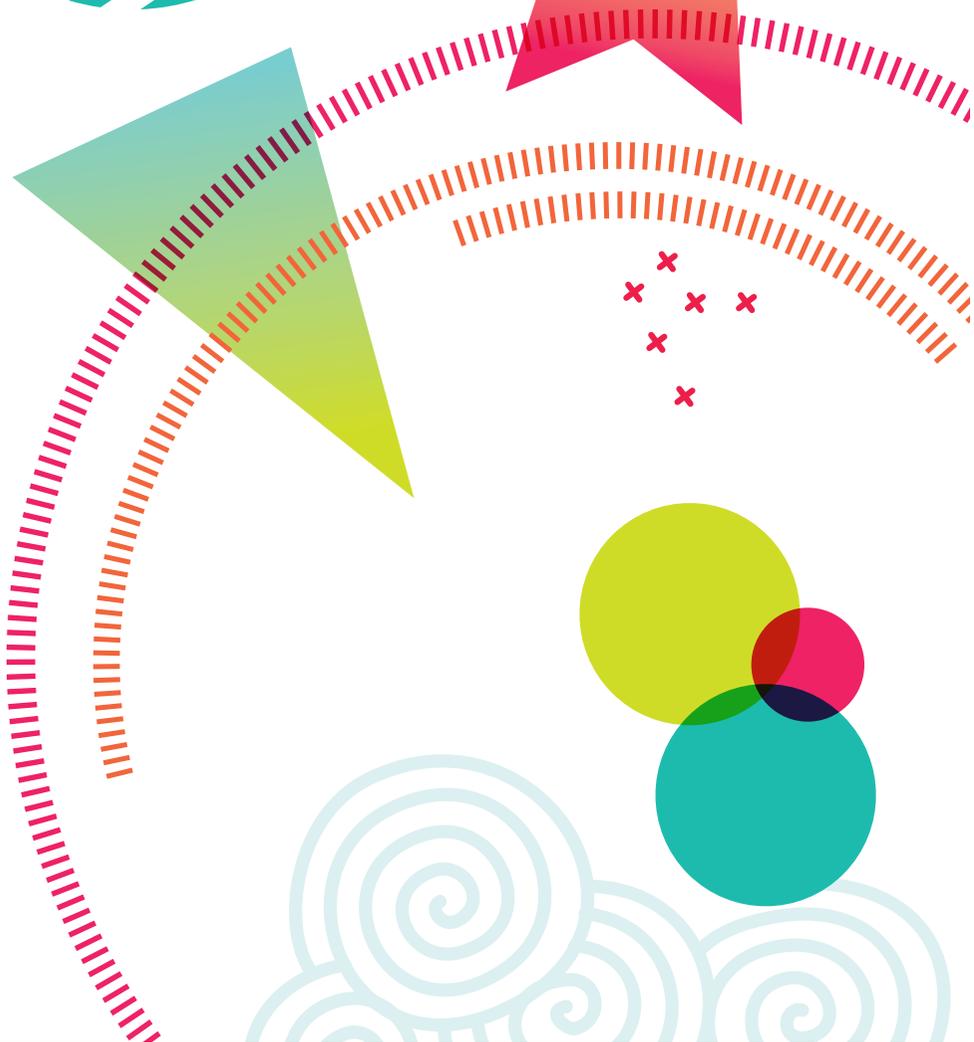
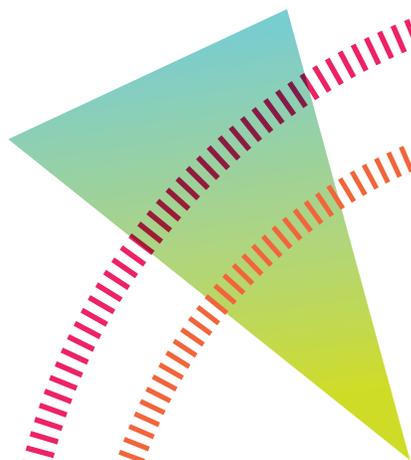
CASSIOPEE, Université Montpellier 2

CC 424 - Place Eugène Bataillon - Bât. 7 rez-de-chaussée - 34095 MONTPELLIER cedex 5

- Responsable : Mme Michèle BARBUSSE - **DE-Cassiopée@univ-montp2.fr**

accueilcassiopée@univ-montp2.fr

Tél. : +33 (0)4 67 14 30 61 ou : +33 (0)4 67 14 48 17



FACULTÉ DES SCIENCES

Service Relations Entreprises

Place Eugène Bataillon - CC 437 - 34095 Montpellier Cedex 5 - France

fds.relations.entreprises@univ-montp2.fr

www.fdsweb.univ-montp2.fr

