Kit stage

Pour tout renseignement et toute correspondance:
SCUIO-IP - Université Paul-Valéry Montpellier 3
Route de Mende
34199 MONTPELLIER cedex 5
Responsable des stages : Célia Planché
Tél. : 04 67 14 55 06
Fax : 04 67 14 24 74
E-mail : emploistage@univ-montp3.fr

Pour toute question juridique, uniquement après avoir pris connaissance de la FAQ :
Direction des affaires juridiques et institutionnelles
Infostages_daji@univ-montp3.fr

Présentation du kit

Public cible

Ce kit s'adresse aux étudiant.e.s de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 qui vont effectuer un stage en France ou à l'étranger.
L'idée est que l'étudiant.e partant en stage dispose de ce kit (avec les annexes) avec lui/elle au moment de son départ en stage.

Définition d'un stage

Le stage est une période temporaire de mise en situation professionnelle[1] qui s'inscrit dans un cursus pédagogique avec une attribution ou non de crédits européens (ECTS). Il doit être inscrit dans la maquette de formation. C'est l'occasion pour l'étudiant.e de mettre en pratique en milieu professionnel ses connaissances acquises lors de sa formation et d'acquérir des compétences professionnelles nouvelles qu'il/elle pourra valoriser dans son CV et/ou lors d'un premier emploi.
Les stages sont effectués dans le but d'obtenir un diplôme ou une certification et/ou de favoriser l'insertion professionnelle de l'étudiant.e.

Nature du stage

- Obligatoire : en vue de la délivrance d'un diplôme, attributif d'ECTS, effectué dans le cadre d'une Unité d'Enseignement :
  - Contact : la composante (UFR1,2,3,4,5, ou 6, ITIC)
- Facultatif : à l'initiative de l'étudiant.e, dans le but d'acquérir des compétences
  - Contact : le SCUIOIP[2]

Interlocuteurs du stagiaire

→ Au sein de l'organisme d'accueil : Le/la tuteur/rice : il/elle encadre le/la stagiaire dans ses missions au sein de l'organisme d'accueil.
→ Au sein de l'établissement de formation : L'enseignant.e-référent.e : il/elle assure le suivi pédagogique du stage et veille à son bon déroulement et au respect de toutes les dispositions de la convention de stage.

[1] Définition juridique : Article L124-1 du code de l'éducation : « (…) les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles (…) l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »
[2] emploistage@univ-montp3.fr

Attention

Un.e stagiaire ne doit pas remplacer un.e salarié.e ni exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent. En résumé, il/elle ne peut pas exercer une activité confiée habituellement à une personne recrutée avec un C.D.D. ou un C.D.I. ou une autre forme de contrat de travail.
Un.e stagiaire est propriétaire de ce qu'il réalise durant son stage, il/elle doit signer une cession de droits d'auteur si l'organisme veut utiliser ce qu'il/elle a fait durant son stage.

Contenu du kit

Ce kit contient des informations juridiques et pratiques utiles pour un stage effectué en France ou à l'étranger.

Des liens hyper textes ont été mis dans un certain nombre de paragraphes.

Ce kit est composé de :

- Ce document de présentation général
- Des annexes jointes ou à télécharger via l'environnement numérique de travail (ENT) :
    - Convention de stage (à télécharger sur l'ENT)
    - Attestation de fin de stage (à télécharger sur l'ENT)
    - La liste des contacts stage pédagogiques à l'université
    - Déclaration d'accident du travail (gratification inférieure ou égale à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale[3] /l'université est employeur)
    - Déclaration d'accident du travail (gratification supérieure à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale[4]/ l'organisme d'accueil est employeur)

    - Stages à l'étranger :
        - Procédure de l'université pour les stages à l'étranger : note interne
        - Fiche de demande d'autorisation : formulaire de demande de stage à l'étranger

[3] Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale
[4] Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale

Informations juridiques

Le Guide national des stages

Le guide des stages est publié par le ministère chargé de l'enseignement supérieur en France. Il s'adresse aux personnes qui souhaitent effectuer un stage dans une entreprise privée, une administration, un établissement public à caractère industriel et commercial, un établissement public à caractère administratif, une institution, une collectivité territoriale, une association, ou tout autre organisme d'accueil, en France ou à l'étranger. Il reprend l'ensemble des droits et obligations.

Une page du site du ministère est dédiée aux étudiants.

Les annexes au kit :

- Convention de stage (à télécharger sur l'ENT)
- Attestation de fin de stage (à télécharger sur l'ENT)
- Annexe 1 :
  - Déclaration d'accident du travail (gratification inférieure ou égale à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale[5] /l'université est employeur)
  - Déclaration d'accident du travail (gratification supérieure à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale[6]/ l'organisme d'accueil est employeur)
- Stages à l'étranger :
  - Annexe 2 : Procédure de l'université pour les stages à l'étranger
  - Annexe 3 : Fiche de demande d'autorisation

Les principaux textes applicables

→ Le code de l'éducation : Articles L.124-1 et suivants, articles D.124-1 et suivants, R124-10 et suivants
→ Le code de la sécurité sociale

[5] Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale
[6] Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale

Informations pratiques

Convention de stage

La convention et l'attestation de stage sont disponibles sur Pstage, via l'ENT de chaque étudiant.e, puisqu'elles sont nominatives. Pour toute question de procédure, l'étudiant.e doit contacter les composantes ou le SCUIO-IP.

Attestation de fin de stage[7]

Cette attestation vous permet, sous conditions, de bénéficier de deux trimestres de cotisation retraite.

Assurance responsabilité civile

L'étudiant.e doit demander les copies des Attestations d'assurance (responsabilité civile, maladie, accidents du travail, rapatriement) à son assureur.
Exemple de responsabilité civile : le stagiaire casse du matériel appartenant à l'organisme d'accueil

Assurance maladie : attestation d'affiliation à la sécurité sociale

Chaque étudiant.e doit posséder une attestation d'affiliation à la sécurité sociale

Assurance accident du travail – trajet, accidents personnels :

Chaque étudiant.e doit vérifier sa couverture accident auprès de son interlocuteur/rice à l'université.

Fiches d'évaluation du stage

Le stage doit être évalué par le/la stagiaire et par l'organisme d'accueil
→ Les fiches d'évaluation sont à compléter sur votre ENT Pstage

[7] Articles D351-16 et suivants du code de la sécurité sociale / voir https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32743

Stages à l'étranger

Si l'étudiant.e part en stage hors de France, il/elle doit ajouter aux éléments précédents, les éléments suivants.

Document informatif pour les stages en Europe

Guide européen des stages étudiants

Précautions à prendre

→ Le/La stagiaire doit s'inscrire sur le site Ariane pour se signaler gratuitement et facilement auprès du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.
→ Le/La stagiaire doit consulter la page de conseils aux voyageurs du site du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères afin de vérifier que le pays dans lequel il va partir en stage ne soit pas une destination déconseillée pour sa sécurité (ex : terrorisme, guerre).
→ En règle générale, vous partez avant le début du stage prévu sur la convention : veillez à être assuré et couvert pour vos voyages aller et retour.

Les assurances

→ Responsabilité civile : L'étudiant.e doit obligatoirement souscrire à une assurance responsabilité civile le/la couvrant à l'étranger (ex : en cas de rapatriement).
→ Couverture maladie-accidents :
- Maladie : L'étudiant.e doit consulter la page du site du Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS) dédiée à l'information du/de la stagiaire sur la protection sociale à l'international. Puisque celle-ci diffère selon les modalités du stage.
- La composante ou le SCUIOIP se chargent de déclarer les étudiant.e.s partant en stage à l'étranger à la CPAM.

→ La CPAM de l'Hérault a créé un pôle inter caisses relations internationales Hérault-Gard-Aude: contacter la composante concernée ou le SCUIOIP ou en cas d'urgence ou d'absence : ri34@cpam-carcassonne.cnamts.fr, téléphone 0468904229.

Documents téléchargeables

→ Note de procédure pour les stages à l'étranger : note interne
→ Formulaire de demande d'autorisation pour un stage à l'étranger : formulaire de demande de stage à l'étranger

Copie pièce d'identité

Chaque étudiant.e doit avoir effectué une photocopie de sa carte d'identité ou de son passeport.

RECAPITULATIF :

DOCUMENTS A PREPARER[8]

Document	**cocher**
→ Convention de stage signée	
→ Attestation de fin de stage : à faire signer à la fin du stage	
→ Déclaration d'accident du travail (gratification inférieure ou égale à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale[9] /l'université est employeur)	
→ Déclaration d'accident du travail (gratification supérieure à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale[10]/ l'organisme d'accueil est employeur)	
→ Stages à l'étranger : Fiche d'autorisation signée	
→ Copie passeport ou carte d'identité	
→ Attestation d'affiliation à la sécurité sociale et le cas échéant copie de la carte européenne d'assurance maladie	
→ Attestation d'assurance responsabilité civile	
→ Le cas échéant : Attestation d'assurance accidents, rapatriement, etc ….	

[8] Cocher pour vérifier
[9] Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale
[10] Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale

Bons stages à toutes et tous !

Document non contractuel

Remerciements :
Le SCUIOIP IP et la direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) remercient Pauline VARON – apprentie – DAJI