#### **Convention de stage - Lignes directrices**

La finalité de la Convention de stage est de veiller à une préparation transparente et efficace de la période de stage à l’étranger et de garantir la reconnaissance académique du stage réussi à l’étranger.

Ce modèle est d’application pour la mobilité à des fins de stage Erasmus+ entre Pays programme (AC103).

Il est recommandé d’utiliser ce modèle. Toutefois, si un système informatisé a déjà été mis en place pour éditer la Convention de stage ou le Relevé de notes, les établissements d’enseignement supérieur peuvent continuer à l’utiliser pour autant que toutes les exigences minimales listées dans ce document soient disponibles. Des champs supplémentaires peuvent être ajoutés, si nécessaire (par exemple, des informations sur le coordinateur ou le consortium), et le format (par exemple, la taille de la police de caractère et les couleurs) peut être adapté.

**AVANT LA MOBILITE**

**Données administratives**

Avant la mobilité, les éléments d’identification de l’étudiant ainsi que des établissements d’origine et d’accueil doivent être complétés en page 1. Les trois parties doivent s’accorder sur le contenu de cette section avant la mobilité.

Si les trois parties ont déjà accès à certaines données administratives, ces dernières ne doivent pas être reprises dans ce document.

La majorité des informations mentionnées en page 1 relatives à l’étudiant et aux établissements d’origine et organismes/entreprises d’accueil devra être encodée dans le Mobility Tool+.

**Programme de stage au sein de l’organisme/entreprise d’accueil (Tableau A)**

Le programme de stage au sein de l’organisme/entreprise d’accueil inclut les dates **indicatives** des mois de début et de fin du stage, l’intitulé du stage, ainsi que le nombre d’heures de travail par semaine.

Le programme détaillé de la période de stage inclut les tâches à accomplir par le stagiaire, avec la charge horaire associée.

Si le stage est considéré comme un stage dans le domaine des compétences digitales[[1]](#endnote-1), la case concernée doit être cochée.

 Le programme de stage doit indiquer quelles connaissances, aptitudes et compétences intellectuelles et pratiques (acquis de l’apprentissage) seront acquises au terme du stage, elles peuvent être, par exemple, d’ordre académique, analytique ou relever de la communication, de la prise de décision, des TIC, de l’innovation et de la créativité, de la stratégie organisationnelle, des compétences en langues étrangères, de l’esprit d’équipe, de l’initiative, de l’adaptabilité, etc.

Le programme de mobilité doit décrire comment et à quel moment le stagiaire sera suivi durant sa mobilité par l’organisme/entreprise d’accueil, l’établissement d’origine et, le cas échéant, une troisième partie.

Le programme de mobilité doit inclure un plan d’évaluation précisant les critères à utiliser pour évaluer la période de stage et les acquis de l’apprentissage.

**Compétences linguistiques**

Il a été convenu avec l’établissement d’origine et l’organisme/entreprise d’accueil, d’un niveau recommandé de connaissance de la langue principale de travail[[2]](#endnote-2) afin d’assurer au stagiaire une intégration optimale dans l’organisme/entreprise.

Le niveau de compétences linguistiques dans la langue principale de travail qui est déjà celui de l’étudiant ou que celui-ci s’engage à atteindre pour le début de sa période de stage, doit être indiqué dans la rubrique de la Convention de stage prévue à cet effet ou sinon dans le contrat de bourse. Dans l’éventualité où, lors de la signature de la Convention de stage (ou du contrat de bourse), le niveau du stagiaire sélectionné serait inférieur au niveau recommandé, l’établissement d’origine et le stagiaire conviendront que le niveau recommandé sera atteint pour le début de la période de mobilité. Ils devront également discuter et décider du type de soutien qui sera proposé à l’étudiant par l’établissement d’origine (soit via des cours financés par le budget de soutien à l’organisation de la mobilité soit via les cours de langue Erasmus+ OLS, le cas échéant) ou par l’organisme/entreprise d’accueil.

**Le soutien linguistique en ligne Erasmus+ (OLS)** a été conçu pour aider les étudiants à améliorer leur connaissance de la langue principale de travail, et ce, avant et pendant le séjour à étranger, l’objectif étant d’assurer une expérience de mobilité de qualité.

En ce qui concerne la mobilité entre Pays Programme et pour les langues proposées par l’OLS, l’étudiant doit se soumettre à une évaluation via l‘outil OLS avant la mobilité et à une évaluation finale au terme du séjour. Cette règle n’est pas d’application pour les locuteurs natifs et dans des cas dûment justifiés (par exemple, des stagiaires à besoins spécifiques).

L’évaluation via l’outil OLS est un prérequis à la mobilité. Elle se déroulera après la sélection du stagiaire et avant la signature de la Convention de stage ou du contrat de bourse.

Sur base des résultats de l’évaluation OLS, l’établissement d’origine peut allouer un cours de langue OLS aux étudiants qui souhaitent améliorer leurs compétences linguistiques. Les participants dont le niveau linguistique dans la langue principale de formation est égal ou supérieur à B2 lors de l’évaluation préalable au séjour peuvent se voir offrir la possibilité de suivre un cours OLS soit dans la langue principale de formation soit dans la langue du pays d’accueil, pour autant que le cours soit proposé par l’OLS. Il est de la responsabilité de l’établissement d’envoi de préciser le choix opéré, directement sur la plateforme OLS.

Des opportunités supplémentaires pour les participants aux cours de langues OLS (OLS Soutien en direct : MOOCs, espace de discussion et sessions de tutorat) sont disponibles sur <http://erasmusplusols.eu>.

**Etablissement d’origine (Tableau B)**

L’établissement d’origine s’engage à reconnaitre les acquis d’apprentissage atteints par le stagiaire au terme de son stage. Il existe trois configurations possibles de stage et le tableau B doit être complété en conséquence :

stage faisant partie du cursus (entrant en ligne de compte pour l’obtention du diplôme) ;

stage sur base volontaire (qui n’est pas obligatoire pour l’obtention du diplôme) ;

stage pour les jeunes diplômés.

**Assurance accidents**

Il est fortement recommandé que soit l’établissement d’origine soit l’organisme/entreprise d’accueil fournisse au stagiaire une couverture en matière d’assurance et que les tableaux B ou C soient complétés en conséquence. Le stagiaire doit être couvert au moins par une assurance accidents (dommages causés au stagiaire sur le lieu de travail) et par une assurance en responsabilité civile (dommages causés par le stagiaire sur le lieu de travail).

**Organisme/Entreprise d’accueil (Tableau C)**

L’organisme/entreprise d’accueil doit fournir au stagiaire les équipements et le soutien approprié, y compris mentorat et supervision.

L’organisme/entreprise d’accueil doit aussi spécifier s’il fournit au stagiaire un soutien financier et/ou une contribution en nature en plus de la bourse Erasmus+.

L’organisme/entreprise d’accueil s’engage à délivrer un Certificat de stage dans les 5 semaines qui suivent la fin du stage.

**Signature de la Convention de stage**

Toutes les parties doivent signer la Convention de stage avant le début de la mobilité. Il n’est pas obligatoire de faire circuler les documents avec les signatures originales, des copies scannées de signatures ou des signatures électroniques peuvent être acceptées, pour autant que la législation nationale et les règles de l’établissement soient respectées.

**PENDANT LA MOBILITE**

**Changements exceptionnels au programme de stage (Tableau A2)**

Le tableau A2 doit être complété durant la mobilité seulement si des changements doivent être introduits dans la Convention de stage originale. Dans ce cas, le tableau A reste inchangé et les changements sont décrits dans le tableau A2. Les deux tableaux sont toujours envoyés ensemble dans toutes les communications.

Lorsque des changements au programme de stage surviennent, ils doivent être validés le plus tôt possible par l’établissement d’origine.

Dans le cas d’une modification en raison d’une prolongation de la durée du séjour, la demande doit être introduite par le stagiaire au plus tard un mois avant la date prévue de fin de mobilité.

**Changement de la (des) personne(s) responsable(s)**

En cas de changement de la (des) personne(s) responsable(s), les informations suivantes sont insérées par l’établissement d’origine ou d’accueil:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Changement de la personne responsable | Nom | Email | Fonction |
| Nouvelle personne responsable de l’établissement d’origine |  |  |  |
| Nouvelle personne responsable de l’établissement d’accueil |  |  |  |

**Confirmation des modifications**

#### Toutes les parties doivent approuver les modifications à la Convention de stage.La Commission européenne est disposée à limiter l’usage du papier pour l’échange des documents et accepte, par conséquent, l’échange électronique d’information par exemple via email, signatures scannées ou électroniques, etc. sans requérir de signatures sur papier. Cependant, si la législation nationale ou la réglementation de l’établissement exige des signatures originales, une case prévue à cet effet peut être ajoutée.

**APRES LA MOBILITE**

**Certificat de stage par l’organisme/entreprise d’accueil (Tableau D)**

Après la mobilité, l’organisme/entreprise d’accueil envoie un Certificat de stage au stagiaire et à l’établissement d’origine, normalement dans un délai de 5 semaines après la réussite du stage. Le Relevé de notes peut être fourni sous format électronique ou par tout autre moyen accessible au stagiaire et à l’établissement d’origine.

Le Certificat de stage contient au minimum les informations du tableau D.

Les dates réelles de début et de fin de la période de stage sont déterminées selon les définitions suivantes :

la **date de début** du stage est le premier jour de présence du stagiaire au sein de l’organisme/entreprise. Il peut s’agir, par exemple, de la date du premier jour de travail ou d’un événement d'accueil organisé par l'organisme/entreprise d'accueil, d’une session d’information pour les stagiaires à besoins spécifiques ou encore de cours linguistiques ou interculturels organisés par l'organisme/entreprise d’accueil ou un autre organisme (pour autant que l’activité soit considérée, par l’établissement d’origine, comme élément pertinent du séjour).

la **date de fin** de la période de stage est le dernier jour de présence du stagiaire au sein de l’entreprise d’accueil et non la date réelle de son départ.

**Relevé de notes et reconnaissance[[3]](#endnote-3) par l’établissement d’origine**

L’établissement d’origine reconnaît le stage conformément aux dispositions du tableau B. Le cas échéant, l’établissement d’origine délivre le Relevé de notes ou enregistre les résultats dans une base de données (ou tout autre moyen) accessible par le stagiaire, normalement dans les cinq semaines après réception du Certificat de stage et sans autres exigences que celles convenues avant la mobilité.

Le Relevé de notes contiendra au minimum les informations que l’établissement d’origine s’est engagé à fournir avant la mobilité dans la Convention de stage, c’est à dire le nombre de crédits ECTS (ou équivalent) accordés et la note donnée (qui peut être exprimée sous la forme réussi/échoué).

**Supplément au diplôme**

L’information contenue dans le Certificat de stage établi par l’organisme/entreprise d’accueil est incluse dans le Supplément au diplôme délivré par l’établissement d’origine (au moins pour les établissements d’origine localisés dans les Pays programme), sauf dans le cas des jeunes diplômés.

Il est recommandé de mentionner le stage dans l’Europass mobilité (le cas échéant), en particulier dans le cas des jeunes diplômés, et dans tous les cas quand l’établissement d’origine s’y est engagé avant la mobilité.

#### **Étapes à suivre pour compléter la Convention de stage**

**AVANT LA MOBILITE**

.

Fournir le **programme de stage**

**Engagement** des trois parties avec signatures originales / scannées/ numériques.

**DURANT LA MOBILITE**

**Si des modifications sont requises:**

un accord des trois parties sur les changements est autorisé via email/ signatures électroniques.

**APRES LA MOBILITE**

**L’organisme/entreprise d’accueil** délivre au stagiaire et à l’établissement d’origine un Certificat de stage endéans les 5 semaines.

**L’établissement d’origine** reconnaît le stage et l’enregistre en conformité avec les engagements pris avant la mobilité.

1. **Stage dans le domaine des “compétences numériques”:** tout stage proposant une formation dans un ou plusieurs des domaines suivants: marketing numérique (par exemple, gestion des médias sociaux, analyse de sites web); conception numérique dans les domaines graphique, mécanique ou architectural; développement d’applications, de logiciels, de scripts ou de sites web; installation, maintenance et gestion de systèmes et réseaux informatiques; cybersécurité; analyse, exploration et visualisation de données; programmation et apprentissage des robots et applications d’intelligence artificielle.

 Les services d’assistance à la clientèle, le traitement des commandes, l’encodage de données, les tâches de bureau ne font pas partie de cette catégorie. [↑](#endnote-ref-1)
2. **Niveau de compétences linguistiques :** une description du cadre européen commun des langues (CECRL) peut être consultée en suivant le lien: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#endnote-ref-2)
3. **Reconnaissance** : tous les crédits que l’étudiant a suivis durant sa mobilité tels qu’ils sont spécifiés dans la version finale de la Convention de stage (Tableau B du modèle officiel) sont reconnus par l’établissement d’origine conformément aux engagements pris avant la mobilité et sans autres exigences que celles convenues avant la mobilité. [↑](#endnote-ref-3)