

# Kit stage



**Pour tout renseignement et toute correspondance:**

SCUIO-IP - Université Paul Valéry

Route de Mende

34199 MONTPELLIER cedex 5

Responsable des stages facultatifs :

Célia Planché

Tél. : 04 67 14 55 06

E-mail : [emploistage@univ-montp3.fr](mailto:emploistage@univ-montp3.fr)

**Pour toute question juridique :**

Direction des affaires juridiques et institutionnelles

[Infostages\\_daji@univ-montp3.fr](mailto:Infostages_daji@univ-montp3.fr)



Chers étudiants,

J'ai le plaisir de vous adresser un nouvel outil mis à votre disposition par l'université.

L'insertion professionnelle et l'employabilité passent souvent par une période en milieu professionnel.

Le stage est l'un des moyens pour mettre en pratique les connaissances acquises à l'université.

Vous êtes nombreux à effectuer des stages durant votre cursus, que ce soit en licence, en master voire en doctorat.

Les droits et les obligations liés aux stages sont parfois complexes. Le but de cet outil est de vous fournir, dans un seul document tous les liens ou documents utiles avant, pendant et après votre stage.

Je vous souhaite une très bonne utilisation de ce kit stages et de très bonnes périodes de stages à venir.

Patric GILLI

Président de l'université Paul-Valéry Montpellier III

---

## Présentation du kit

---

### Public cible

Ce kit s'adresse aux étudiant.e.s de l'université Paul-Valéry Montpellier III 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<sup>1</sup> 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<sup>2</sup>

### Interlocuteurs du stagiaire

- Au sein de l'organisme d'accueil : Le/la tuteur/riche : 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.

---

<sup>1</sup> 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. »

<sup>2</sup> [emploistage@univ-montp3.fr](mailto: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 \(gratification inférieure ou égale à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale<sup>3</sup> /l'université est employeur\)](#)
  - [Déclaration d'accident du travail \(gratification supérieure à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale<sup>4</sup>/ l'organisme d'accueil est employeur\)](#)
  - Stages à l'étranger :
    - [Procédure de l'université pour les stages à l'étranger](#)
    - [Fiche de demande d'autorisation](#)
  - [Plaquette de présentation de l'Université – taxe d'apprentissage](#)

## Ambassadeur/rices :

Une plaquette sur l'université est jointe au guide pour permettre aux étudiant.e.s de l'université Paul-Valéry Montpellier III de remettre à ses interlocuteurs une information sur l'université et devenir des ambassadeurs/rices de leur université.

- [Plaquette de présentation de l'Université – taxe d'apprentissage](#)

<sup>3</sup> Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale

<sup>4</sup> 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.

Le guide des stages comprend des annexes plus techniques :

- Annexe 1 (page 55) : [Convention-type de stage](#)
- Annexe 2 (page 61) : [Gratifications et avantages en France et à l'étranger](#)
- Annexe 3 (page 69) : [protection sociale et responsabilité civile](#)
- Annexe 4 (page 77) : [Stages à l'étranger](#)

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 \(gratification inférieure ou égale à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale<sup>5</sup> /l'université est employeur\)](#)
  - [Déclaration d'accident du travail \(gratification supérieure à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale<sup>6</sup> / l'organisme d'accueil est employeur\)](#)
- Stages à l'étranger :
  - Annexe 4 : [Procédure de l'université pour les stages à l'étranger](#)
  - Annexe 5 : [Fiche de demande d'autorisation](#)
- Annexe 6 : [Plaquette de présentation de l'Université–taxe d'apprentissage](#)

### 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](#)

---

<sup>5</sup>[Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale](#)

<sup>6</sup>[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 SCUJO-IP.

### Attestation de fin de stage<sup>7</sup>

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 : Copie de la Carte Vitale

Chaque étudiant.e doit posséder une copie de sa carte vitale

### Assurance accident du travail – trajet, accidents personnels :

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

---

<sup>7</sup> 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 doit ajouter aux éléments précédents, les éléments suivants.

## Document informatif pour les stages en Europe

[Guide européen des stages étudiants](#)

## Précautions à prendre

- Le 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 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 doit obligatoirement souscrire à une assurance responsabilité civile le 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 stagiaire sur la protection sociale à l'international. Puisque celle-ci diffère selon les modalités du stage.
  - La composante ou le SCUOIP se chargent de déclarer les étudiants 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 SCUOIP ou en cas d'urgence ou d'absence : [ri34@cpam-carcassonne.cnamts.fr](mailto:ri34@cpam-carcassonne.cnamts.fr), téléphone 0468904229.

## Documents téléchargeables

- [Note de procédure pour les stages à l'étranger](#)
- [Formulaire de demande d'autorisation pour un 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<sup>8</sup>

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 <sup>9</sup> /l'université est employeur)	
→ Déclaration d'accident du travail (gratification supérieure à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale <sup>10</sup> / l'organisme d'accueil est employeur)	
→ Stages à l'étranger : Fiche d'autorisation signée	
→ Copie passeport ou carte d'identité	
→ Copie carte vitale et le cas échéant carte européenne d'assurance maladie	
→ Attestation d'assurance responsabilité civile	
→ Le cas échéant : Attestation d'assurance accidents, rapatriement, etc ....	

<sup>8</sup> Cocher pour vérifier

<sup>9</sup> [Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale](#)

<sup>10</sup> [Voir l'article D2422-2-1 du code de la sécurité sociale](#)



# Bons stages à toutes et tous !



*Document non contractuel*

*Remerciements :*

*Le SCUOIP IP et la direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) remercient Pauline VARON –  
apprentie – DAJI – décembre 2017*