

GUIDE DES STAGES DE L'ÉTUDIANT A L'UNIVERSITÉ

Qu'est-ce qu'un stage ? **p. 2**

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

La recherche de stage **p. 5**

- Comment organiser sa recherche de stage ?
- Comment cibler les entreprises ?
- Comment organiser sa prospection d'entreprises ?

La convention de stage **p. 7**

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

Gratification **p. 10**

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

Protection sociale et responsabilité civile **p. 12**

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

Modalités de validation du stage **p. 14**

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

Stages de réorientation **p. 16**

Stages à l'étranger **p. 17**

Références légales **p. 18**

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 dans 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. »

Charte des stages étudiants en entreprise – 26 avril 2006

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

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. » [Art 27 – Loi n°2011-893 du code de l'éducation.](#)

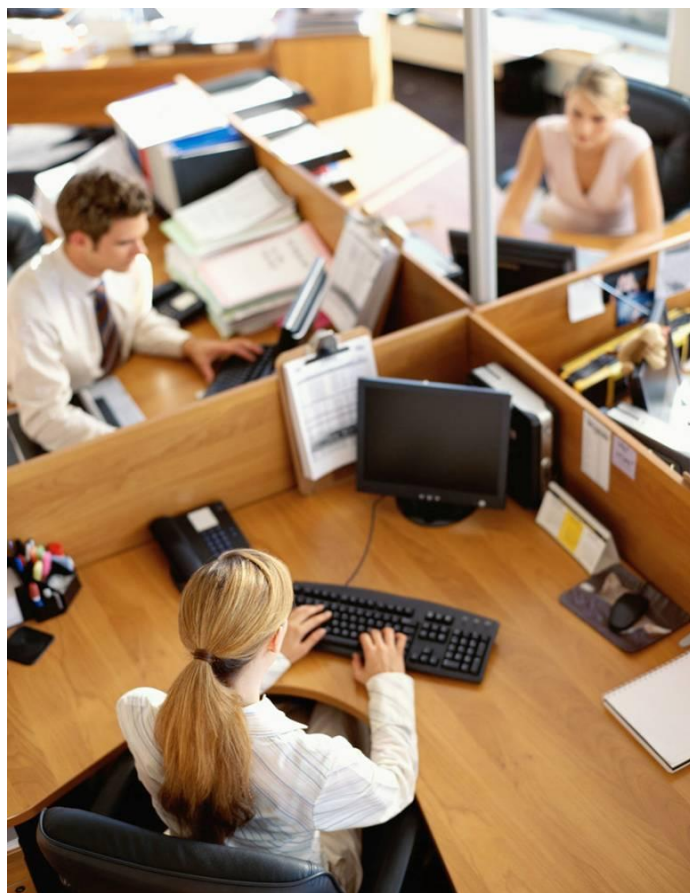
Le stage doit obligatoirement être effectué dans les limites de l'année en cours (jusqu'au 30 septembre)

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.

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 :

- 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

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 (Médecine, 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.

Les dispositions relatives à la lutte contre les discriminations s'appliquent à l'accès au stage.

« 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

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...) tel que notifié dans la convention de stage, et ce afin de maintenir le bon fonctionnement des services.

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.

Quelles sont les obligations respectives des 3 parties ?

Ces obligations sont précisées par la « Charte des stages étudiants en 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 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 CV 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. »

La recherche de stage

Comment organiser sa recherche de stage ?

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi : il faut cibler les entreprises pertinentes, 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 SUIO peut aider les étudiants dans leur recherche de stage ; il propose en effet régulièrement des ateliers pour travailler sur ses CV et lettres de motivation ou préparer ses entretiens de recrutement. Pour avoir plus d'informations et s'inscrire, [contacter le SUIO](#).

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 l'Université, via son réseau / ses enseignants, sur [R'Pro](#), et bien d'[autres sites Internet](#),... 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, etc) et penser également à la **candidature spontanée**.

Pour cibler ses candidatures, les annuaires d'entreprises tels que le [Kompas](#), 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 (marketing, 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 Marketing ? Un étudiant n'a certes pas le profil mais cela révèle l'existence d'un service Marketing au sein de cette structure. Il suffit de savoir rebondir sur ce type d'information.



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 |
|---------------------|---|--|---|--|
| S.A.R.L Exemple | 3 rue de l'impasse 37000 Tours 01-23-45-67-89 www.site.internet.fr contact@site.internet.fr | Mr Untel (responsable du recrutement) untel@site.internet.fr | 15/02 : envoyé candidature spontanée par mail | 25/02 : relance téléphone : a déjà un stagiaire, n'en prend pas d'autres cette année |
| ... | | | | |

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).

La convention de stage

Pourquoi une convention de stage ?

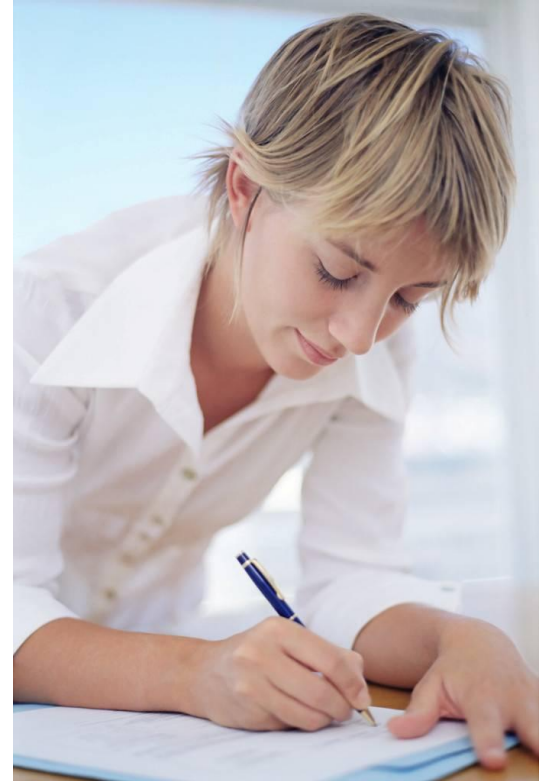
Les stages doivent **obligatoirement** faire l'objet d'une **convention de stage conclue entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement.**

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. **A 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.



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**, le cas échéant, 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, à laquelle est annexée la « Charte des stages étudiants en entreprise » du 26 avril 2006, est **signée successivement 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 ; L'entreprise doit établir et tenir à jour la liste des conventions de stage qu'elle a conclues.
- 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 ;

Où la trouver ?

1. **Votre stage est en lien avec votre domaine d'étude** : Le secrétariat ou la scolarité de sa filière remet à l'étudiant la convention de stage en 4 exemplaires.

2. **Votre stage est sans lien avec votre domaine d'étude** mais concerne une réorientation : Contacter le SUIO au 02 47 36 81 70. (Voir « Le stage de réorientation » ci-dessous).

Comment la remplir ?

- Il est important d'établir **4 exemplaires originaux**, les photocopies ne peuvent être prises en compte.
- L'étudiant remplit les conventions avec le représentant de sa structure d'accueil. Tous deux signent les 4 exemplaires.
- Il les apporte ensuite au secrétariat qui les fera signer par les responsables de l'université et remettra à l'étudiant 2 exemplaires, un pour lui et un pour l'organisme d'accueil. Les 2 autres exemplaires étant conservés par l'université.

Avec ses conventions, l'étudiant doit également remettre :

- une attestation justifiant la couverture responsabilité civile de l'étudiant,
- une photocopie de la carte d'étudiant en cours de validité,
- le cas échéant, du calendrier de présence dans l'organisme d'accueil.

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...)

Il doit être établi avant que la modification soit effective et obligatoirement signé par les 4 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 enseignant par lettre recommandée en justifiant les motifs.

⇒ **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.
- L'université : Lorsque le déroulement du stage n'est pas conforme aux engagements pris par l'organisme d'accueil, l'université 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.

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

Que faire en cas de litige lors de son stage ?

Dans un premier temps, il convient à l'étudiant de prévenir son enseignant responsable 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 Prudhommes ou le tribunal d'instance seront compétents pour répondre aux besoins du stagiaire.

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.

Le stagiaire doit-il être payé ?

Pour les stages effectués dans la Fonction Publique Hospitalière ou Territoriale, la gratification des stages n'est pas obligatoire.

Pour les établissements privés, les administrations et les établissements publics de l'État ne présentant pas un caractère industriel et commercial : lorsque la durée du stage est **supérieure à deux mois consécutifs ou non** (éventuel prolongement de durée de stage inclus), **le stagiaire perçoit une gratification** dont le montant peut être fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu.

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

Pour 2012, 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.

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 ex : Pour un étudiant payé 1000€, les cotisations sociales seront calculées sur 563,95 € ($=1000-436,05$).

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



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.

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 2012.

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.

Protection sociale et responsabilité civile

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.



Où trouver une attestation de responsabilité civile ?

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

L'étudiant doit faire la demande **auprès 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.**

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 (CPAM) compétente**.

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.

Modalités de validation 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 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 rapport de 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 ?



Comment préparer son rapport de stage ?

Afin de rédiger un rapport de stage vivant, il est vivement conseillé de constituer une sorte de "**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,...). 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.

Lutte contre le plagiat

L'Université 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.

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.

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.

Stage de réorientation

Vous avez un projet de réorientation ? Pourquoi ne pas faire un stage pour le valider ? En effet, rien de mieux que d'être confronté à la réalité pour faire son choix et se motiver.

Vous pouvez tout au long de l'année universitaire suivre un stage non obligatoire dans un autre domaine que celui que vous étudiez. Attention le stage doit être effectué en dehors des cours. Quelles sont les démarches ?



1ère étape : Trouver le stage

Plusieurs solutions s'offrent à vous.

- Solliciter votre réseau est particulièrement efficace pour décrocher un stage de découverte et d'observation. Communiquez sur votre volonté de suivre un stage auprès de votre entourage.
- Vous pouvez aussi déposer des candidatures spontanées. Préférez la rencontre directe plus fructueuse. Pour trouver des adresses, consultez les annuaires de la CCI, pages pro ou le Kompass (accessible via l'ENT ressources en ligne). Assistez aux forums de recrutements.
- Si vous rencontrez des difficultés ou avez besoin d'aide, vous pouvez bénéficier d'une aide à la recherche de stage au SUIO.

2ème étape : Faire les démarches administratives

- Vous devez prendre rendez-vous au SUIO avec Carole Despres pour obtenir les conventions et mettre en place l'accompagnement de votre projet de réorientation.
- Attention : les conventions doivent impérativement être établies avant le début du stage.
- Prévoir une copie de la carte d'étudiant et une attestation d'assurance responsabilité civile.

3ème étape : Réaliser votre stage

- Au terme de celui-ci, vous devrez faire remplir à votre tuteur une grille d'évaluation et dresser vous-même un bilan de ce stage.
- Ces éléments serviront de base de discussion pour le rendez-vous de bilan qui sera fixé avec la chargée d'orientation.

4ème étape : Et après ?

Possibilité d'accompagnement pour la suite des démarches

- Votre projet est confirmé. Vous bénéficiez d'une aide pour trouver les études adaptées et réaliser les dossiers d'inscription
- Votre projet est infirmé. Nous vous aidons à trouver d'autres pistes.

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...

Le Service des Relations Internationales peut aiguiller les étudiants dans leurs démarches. Il consacre plusieurs pages à la recherche de stages à l'étranger et répond notamment aux questions suivantes :

- Quel est le statut de l'étudiant qui effectue un stage ?
- Comment trouver son stage ?
- Comment organiser son séjour ?



Quelques ressources complémentaires

↪ Informations sur la mobilité internationale :

- Maison des Français à l'étranger, rubrique Stages-Volontariat
- Agence Europe-éducation-formation France : Informations sur les programmes de mobilité
- Portail de l'Union Européenne : Toutes les informations sur les pays de l'UE

↪ Assurance Maladie / conditions sanitaires des pays :

- Ministère des Affaires Etrangères, et en particulier la rubrique "Conseils aux voyageurs"
- Brochure de l'Assurance Maladie "Vous partez étudier ou faire un stage à l'étranger"

↪ Offres de stages :

- Cadrexport
- Apec
- Iagora

↪ Annuaires d'entreprises (notamment pour vos candidatures spontanées) :

- Europages
- KOMPASS

↪ Cv en langues étrangères :

- Europass

Références légales

Textes de référence

- [Articles 27, 28 et 29 de la Loi n°2011-893 du 28 juillet 2011](#) : fixant 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
- [Décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009](#) : fixe à 2 mois le seuil de gratification des stages dans les administrations et établissements publics (hors EPIC)
- [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](#) fixant le montant de la franchise de cotisation.
- [Décret n°2006-1093 du 29 août 2006](#) sur le contenu des conventions de stage.
- [Décret n°2006-1627 du 18 décembre 2006](#) : relatif à la protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles des stagiaires.
- [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.
- [Article L. 441-1 du code de la Sécurité sociale](#) : relatif aux accidents du travail.
- [Charte des stages étudiants en entreprise](#) : à joindre obligatoirement à la convention de stage
- [Guide des stages des étudiants en entreprise](#) : publié par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche



Sites de référence

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