



Comment établir une convention pour un stage à l'international ?



Tout stage donne lieu à la production d'une convention de stage.
Celle-ci doit être obligatoirement signée par toutes les parties avant le début du stage.
Des annexes sont également obligatoires.



Il est demandé de respecter un délai de **quatre semaines minimum** entre le moment où vous créez votre convention sur l'application ESUP-Stage et le démarrage de votre stage.

À noter qu'il convient d'anticiper la saisie de votre convention en fonction des vacances universitaires (et scolaires si votre stage se déroule en école, collège ou lycée).

Étape ① Se renseigner sur la sécurité et les conditions d'entrée et de séjour du pays

- Lisez impérativement le document « J'effectue un stage à l'international » disponible sur la page d'accueil de PStage.
- Consultez la classification de la zone où doit se dérouler le stage envisagé sur le site France Diplomatie dans la rubrique « Conseils par pays », onglet « sécurité » (attention : si la zone est en rouge ou orange, la Faculté des Humanités ne validera pas votre demande de convention de stage)
- La zone du stage est verte ou jaune : inscrivez-vous obligatoirement sur la base Ariane.

Étape ② Saisir votre convention sur ESUP-Stage et la recevoir

- Munissez-vous des informations nécessaires à l'établissement de la convention (dates de stage, temps de travail, coordonnées des signataires, missions...)².
Pour vous aider, vous pouvez faire remplir la pré-convention téléchargeable sur l'accueil d'ESUP-Stage.
- Prenez connaissance du tutoriel disponible sur l'accueil de l'application ESUP-Stage.
- Saisissez ensuite votre convention de stage **via l'application ESUP-Stage** disponible sur votre ENT.
- Vous recevrez alors dans un délai de 2 à 5 jours ouvrés un mail avec votre convention ainsi que le document « Attestation de prise en charge CPAM - ATT et MP »



Gérer mes stages

Étape ③ Récolter l'ensemble des signatures sauf celle de la doyenne

Vous devrez **signer et faire signer** par voie électronique ou scan votre convention dans l'ordre suivant* :

- vous-même,
- votre tuteur·trice professionnel·le,
- le·la responsable de l'entreprise,
- votre enseignant·e référent·e.

* En cas de difficulté à respecter l'ordre des signatures, merci de bien vouloir vous rapprocher de Suzanne Klimsza ou Lisa Haouat.



Comment établir une convention pour un stage à l'international ?

Étape 4 Se renseigner sur les assurances et faire les démarches nécessaires

a. Complétez et signez l'annexe obligatoire « stage international » disponible sur la page d'accueil de ESUP-Stage.

b. Complétez l'« attestation de prise en charge CPAM-ATT et MP » envoyée en même temps que votre convention de stage.

Pour rappel : des informations concernant les assurances sont disponibles sur le document « j'effectue un stage à l'international » disponible sur la page d'accueil de ESUP-Stage.

Étape 5 Nous transmettre votre convention de stage signée par tous·tes sauf la doyenne

Une fois signée par l'ensemble des parties précédemment citées, la convention doit être transmise par mail, pour signature de la doyenne (⚠️ merci de ne pas envoyer directement votre convention à la doyenne) :

- pour les conventions des étudiant·es rattaché·es aux **départements Arts, Histoire, Histoire de l'art et Archéologie** > à Suzanne KLIMSZA (suzanne.klimsza@univ-lille.fr) ;
- pour les conventions des étudiant·es rattaché·es aux **départements Langues et cultures antiques, Lettres modernes, Philosophie, Sciences du langage** > à Lisa HAOUAT (lisa.haouat@univ-lille.fr).

Vous devez également joindre les documents obligatoires suivants :

- l'annexe obligatoire « stage international » complétée et signée ;
- le document « attestation de prise en charge CPAM-ATT et MP » complété.

Étape 6 Recevoir votre convention de stage validée

Une fois la convention signée par la doyenne, vous la recevrez par mail. Il faudra alors la transmettre à votre organisme d'accueil.

Vous recevrez également le document « attestation de prise en charge CPAM-ATT et MP » signé par la doyenne qu'il faudra transmettre à votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie de rattachement accompagnée d'une copie de votre convention de stage signée par l'ensemble des parties.



Comment établir une convention pour un stage à l'international ?

Cas particuliers

Votre convention a été validée mais vous souhaitez la modifier : vous créez un avenant

Une fois votre convention validée par la Faculté, si vous souhaitez modifier les conditions d'accueil au sein de votre organisme (modification des dates du stage, du lieu de stage, des signataires, rupture du stage), il vous faut créer un avenant. Vous devez, pour cela, accéder à votre convention sur ESUP-Stage, cliquer sur l'onglet « avenant », rédiger l'avenant puis suivre la procédure habituelle.

Vous souhaitez effectuer un stage de découverte / réorientation

Vous avez la possibilité d'effectuer, en Licence et en M1, un stage de découverte / réorientation. Ce stage est non évalué et distinct du stage éventuellement proposé dans votre maquette de formation.

Conditions de réalisation du stage de découverte ou de réorientation :

- Durée maximale du stage : 77h
- Vous devez trouver au préalable un enseignant référent pour suivre votre stage
- Il doit s'effectuer en dehors des cours et examens

La procédure pour établir la convention est la même que pour le stage prévu dans la maquette.

Contacts

Pour les étudiant·es des départements Arts, Histoire et Histoire de l'art et Archéologie :

Suzanne KLIMSZA
Bureau A3.336 (au 3ème étage)
suzanne.klimsza@univ-lille.fr
03 62 26 95 00

Pour les étudiant·es des départements Langues et Cultures Antiques, Lettres Modernes, Philosophie et Sciences du Langage :

Lisa HAOUAT
Bureau A3.336 (au 3ème étage)
lisa.haouat@univ-lille.fr
03 62 26 97 41

Horaires d'ouverture du bureau : lundi, mardi, mercredi et jeudi de 10h à 12h et de 15h à 17h

<https://humanites.univ-lille.fr/stages-insertion-professionnelle>

Code d'inscription au cours moodle « Stages et insertion professionnelle » : msru5j



Comment établir une convention pour un stage à l'international ?

Informations au sujet des aides financières

Plusieurs aides financières sont possibles dans le cadre de votre stage à l'étranger s'il a une durée minimum de 2 mois : allocation Erasmus +, bourse MERMOZ, bourse AMI. Cela dépend, entre autres critères, de votre destination, de votre profil et de la durée de votre stage.

Il faut effectuer votre demande de bourse avant le début du stage ou avant le 31/05 pour les stages débutant après le 31/05.

ATTENTION : vous pouvez recevoir la bourse plusieurs mois après le début du stage, il vous faut donc dans tous les cas prévoir un budget personnel pour la mobilité.

Calendrier pour les demandes de bourse et la réception des réponses

Date de début de votre stage	Date limite pour effectuer votre demande	Réponse à votre demande
Avant le 31 mai	Avant la date de début de stage	Pour un stage débutant entre le 16 janvier et le 15 mai : à la fin de chaque mois ou au début du mois suivant Pour un stage débutant à partir du 16 mai : au cours du mois de juillet
Après le 31 mai	Dernier délai le 31 mai	Pour un stage débutant à partir du 16 mai : au cours du mois de juillet Pour un stage débutant au cours du 1er semestre jusqu'au 15 novembre : au cours du mois de décembre Pour un stage débutant entre le 16 novembre et le 15 janvier : au cours du mois de février

ATTENTION : pour faire une demande de bourse, vous devez, une fois votre convention éditée, vous rendre sur l'application "Partir à l'étranger" de votre ENT. Une fois l'étape 1 remplie, il vous faut impérativement envoyer un mail à l'adresse suivante (objet : étape 1 remplie sur MoveOn - demande de bourse pour mobilité de stage) : ri-humanites@univ-lille.fr. **Sans ce mail, votre demande se retrouvera bloquée.**

Retrouvez plus d'informations [sur le site de l'Université de Lille, rubrique Partir à l'international.](#)

Pour obtenir des renseignements sur les demandes de bourse :

Service Relations internationales de la Faculté

Bureau A3.334

ri-humanites@univ-lille.fr

(0)3 20 41 60 04