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

Ce modèle est d’application pour la mobilité à des fins de stage dans le cadre du programme Erasmus Belgica.

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.

Il est recommandé d’utiliser ce modèle. Toutefois, si un système informatisé a été mis en place pour éditer la Convention de stage ou le Relevé de notes, les établissements d’enseignement supérieur peuvent l’utiliser pour autant que les exigences minimales énoncées dans ce document soient disponibles. Des champs supplémentaires peuvent être ajoutés, si nécessaire, 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 certaines données administratives sont déjà rendues disponibles aux trois parties, il n’est pas nécessaire de les reproduire dans ce modèle.

**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.

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[[1]](#endnote-1) 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 ou par l’organisme/entreprise d’accueil.

**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 deux 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 en ce compris le mentorat et la supervision.

L’organisme/entreprise d’accueil doit aussi spécifier s’il fournira au stagiaire un soutien financier et/ou une contribution en nature en complément à la bourse Erasmus Belgica.

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 ou les règles institutionnelles 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.L’échange électronique d’information est accepté par exemple via email, signatures scannées ou numériques, sans requérir de signatures manuscrites. 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. Il peut être transmis par voie électronique ou par tout autre canal 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 de la période d'études 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[[2]](#endnote-2) 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.

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

Mentionner le stage dans l’Europass mobilité n’est pas d’application pour la mobilité entre Pays qui ne font pas partie du réseau Europass.

#### **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.

**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. **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-1)
2. **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-2)