Service Relations Extérieures et Partenariales

# Guide des stages 2022 - 2023

FACULTÉ DES SCIENCES DE MONTPELLIER

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

# Contacts utiles

## Le service Relations Extérieures et Partenariales de la FdS
## Pôle des stages

Rez de Chaussée du Bâtiment 30

Votre interlocutrice :
Mme Marie-Josèphe ALBET
*fds.stages@umontpellier.fr*

Tél. : + 33 (0)4 67 14 49 13

Faculté des Sciences de Montpellier
Campus Triolet Place Eugène Bataillon
CC 437 34095 MONTPELLIER cedex 5

http://sciences.edu.umontpellier.fr/

## Pôle Relations Internationales

Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00
Bâtiment 36 Services Administratifs

Mobilité sortante en programme d'échange / Aide à la mobilité
*fds.partir.international@umontpellier.fr*
Tél. : +33 (0)4 67 14 36 71

Mobilité entrante en programme d'échange / Mobilité Individuelle
*fds.venir.international@umontpellier.fr*
Tél. : +33 (0)4 67 14 30 26

## Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SCUIO-IP)

Le SCUIO-IP est un service commun au service des étudiants de l'Université de Montpellier, des étudiants d'autres structures de l'enseignement supérieur en France ou à l'étranger, des lycéens et des adultes manifestant un intérêt pour l'offre de formation proposée par l'Université.
L'objectif principal de ce service est d'aider ces publics sur les questions d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle.

SCUIO-IP, Université de Montpellier (site Triolet)
CC 424 - Place Eugène Bataillon BU - Rez-de-Chaussée
34095 MONTPELLIER cedex 5
Tél. : +33 (0)4 67 14 30 61

# Avertissement

*Les stages restent à la croisée de plusieurs droits applicables.*

*La plupart des dispositions figurent dans le code de l'éducation ; d'autres figurent dans le code du travail, le code de la sécurité sociale, le code des impôts, le code de la santé publique, le code rural et de la pêche maritime, ou dans des textes législatifs et réglementaires.*

Ce guide des stages de l'étudiant s'appuie sur la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014, et du décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014.

Il s'adresse aux étudiants de la Faculté des Sciences de Montpellier qui souhaitent effectuer un stage dans une entreprise privée, une administration, un établissement public à caractère industriel et commercial - EPIC -, un établissement public à caractère administratif - EPA -, une institution, une association etc., en France ou à l'étranger.

Il comporte des informations d'ordre méthodologique, pratique et juridique.

Plus généralement, ce GUIDE est destiné à tous les acteurs de la Faculté des Sciences de Montpellier concernés par les stages.

# Édito

Chère étudiante,
Cher étudiant,

Les employeurs l'affirment, une expérience professionnelle en cours d'études est devenue un élément déterminant dans le CV d'un étudiant. Un bon stage constitue toujours un élément décisif pour engager un jeune diplômé sorti de l'Université.

Effectuer un stage est souvent une étape essentielle dans un parcours de formation et même le point de départ de toute une vie professionnelle.

Aussi, faire un stage doit vous donner l'occasion de confronter les acquis théoriques appris à la Faculté des Sciences aux réalités du monde professionnel, d'acquérir une expérience professionnelle indispensable pour compléter votre formation universitaire par des compétences pratiques (le stage est un excellent moyen d'échapper au laïus des recruteurs, « vous n'avez pas d'expérience professionnelle »), d'acquérir les compétences qui vous manquent encore ou de développer celles acquises à la FdS et qui sont immédiatement transférables dans le milieu professionnel. Par exemple : les capacités de synthèse, d'analyse, l'élaboration de solutions novatrices pour régler un problème, la transmission d'un savoir, la planification, la gestion du temps, ...
Mais aussi, d'entrer dans le monde du travail par un premier contact avec une entreprise (ce premier contact vous permettant de vous faire un réseau de relations professionnelles et pourquoi pas par la suite, de transformer votre stage en emploi. C'est un bon moyen de préparer son recrutement futur), de découvrir et d'expérimenter dans le quotidien le fonctionnement d'une entreprise avec ses valeurs, ses politiques, son vocabulaire, de vérifier vos motivations et d'affiner votre projet professionnel.

Tout comme votre maître de stage s'engage à vous faire partager son expérience et son savoir-faire, à vous épauler dans vos démarches et le déroulement de votre stage, vous devrez vous engager également de votre côté pour les mois à venir.

Le Guide des stages est là pour vous aider en vous apportant de nombreux conseils, informations et éléments de méthodes. Sachez aussi que vous pouvez compter sur le soutien dans vos démarches, du Bureau des stages de la Faculté.

D'une manière générale, il doit permettre de mieux communiquer entre nous.
Je vous souhaite de tirer le meilleur parti de cette expérience unique.

Jean-Michel MARIN
*Directeur de la Faculté des Sciences de Montpellier*

# Sommaire

1 - Qu’est-ce qu’un stage ?

2 - La recherche d’un stage

3 - La convention de stage

4 - Gratification en France

5 - Protection sociale et responsabilité civile

6 - Modalité de validation du stage

7 - Stage à l’étranger

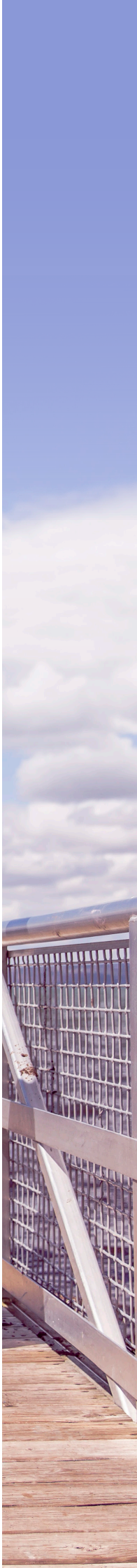
8 - Charte des stages étudiant en entreprise

9 - Conseils pour un bon déroulement de stage

10 - Questions / Réponses

11 - Pour résumer

12 - Références légales



# 1- Qu'est-ce qu'un stage ?

La loi n° 2014-7888 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires, et le décret d'application n° 2014-1420 du 27 novembre 2014, il s'agit « de 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 et de favoriser son insertion professionnelle » (art. 124-1 code de l'éducation).

**Il ne peut en aucun cas exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent de l'entreprise.**
*Article L124-7 du code de l'éducation : « Aucune convention de stage ne peut être conclue pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'organisme d'accueil, pour occuper un emploi saisonnier ou pour remplacer un salarié ou agent en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail ».*

**Un stage doit toujours avoir une finalité pédagogique.**
*Article L. 124-1 du code de l'éducation : « 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 »*

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.

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

La loi n° 2014-788 du 10/07/2014 et le décret n°2014-1420 du 27/11/2014 ont été abrogés et remplacés les articles du code de l'éducation relatifs aux stages précédemment applicables, c'est-à-dire : les articles L.612-8 à L.612-14 (partie législative),les articles D.612-48 à D.612-60 (partie réglementaire).

Désormais les articles du code de l'éducation de référence pour l'encadrement des stages sont les articles suivants :

Partie législative : articles L.124-1 à L.124-20
Partie réglementaire : articles D.124-1 à D.124-9

## *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 » (article 124-5 du code de l'Éducation).

**Le stage doit obligatoirement être effectué dans les limites de l'année en cours** ( compris entre le 1er septembre et le 31août ). 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.

**La durée du stage doit être appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans la structure d'accueil** (Article L124-18 du code de l'éducation)

## *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 :

- former ses futurs collaborateurs ;
- 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 n°2014-788 du 10 juillet 2014 vise tous les stages, 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 - Métiers de l'enseignement, Médecine, ...

**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 de 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 moeurs, 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 atronyme 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. (article L124-7). 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... - telles que notifiées dans la convention de stage, et ce afin de maintenir le bon fonctionnement des services.

Un stagiaire ne peut pas dépasser la durée légale du travail fixée par le code du Travail à **35 heures par semaine** (article L.3121-10 code du travail) et 7 heures par jour (article L3121-34 du code du travail) **sauf dérogations précisées par décret. Ces dispositions, précisées dans la convention de stage au même titre que les horaires**, sont valables pour toute heure de travail effectif ou de présence sur les lieux de travail (article L.6343-2).

Un stagiaire n'est pas un salarié de la structure d'accueil. Toutefois, il bénéficie des mêmes droits sur plusieurs points (articles 124-12 à 124-14 du code de l'éducation) :
- Le temps de travail, ce qui comprend la durée du travail maximale quotidienne et hebdomadaire, le repos quotidien, les jours fériés et le travail de nuit,
- L'accès aux titres-restaurant ou au restaurant d'entreprise (le cas échéant), (prévu par l'article L. 3262-1 du code du Travail)
- La prise en charge des frais de transport (prévue à l'article L. 3261-2 du code du travail)
- L'accès aux activités culturelles et sociales de l'organisme d'accueil.

La possibilité de congés et d'autorisation d'absence doit être prévue dans la convention si le stage dépasse les deux mois.

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés (L124-13 code de l'éducation).

L'enseignant responsable du stage (référent pédagogique FdS) 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 ?*

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 la Faculté des Sciences de Montpellier ;
- 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. Inscription des stagiaires dans le registre unique des personnels

LA FACULTÉ DES SCIENCES DE MONTPELLIER S'ENGAGE À :

- définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond ;
- accompagner l'étudiant dans sa 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 assister.

## *Comment organiser sa recherche de stage ?*

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi : il faut cibler les entreprises en rapport avec son projet professionnel, 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 pôle Conventions de Stages de la Faculté des Sciences peut aider les étudiants dans leur recherche de stage. Et il diffuse les offres de stages et d'emploi.

## *Comment cibler les entreprises ?*

La première démarche est de **répondre à des offres de stage** que l'on peut trouver sur les panneaux, le site web d'affichage de la Faculté des Sciences de Montpellier, via son réseau, ses enseignants,... 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... ), penser également à la **candidature spontanée** mais aussi à vous inscrire sur **ResUM.**

Pour cibler ses candidatures, les annuaires d'entreprises tels que le Kompass, 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 - effectifs, 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 - 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 ressources humaines ? Un étudiant n'a certes pas le profil mais cela révèle l'existence d'un service ressources humaines au sein de cette structure. Il suffit de savoir rebondir sur ce type d'information.

## *AVERTISSEMENT*

Une structure d'accueil ne peut pas recevoir successivement deux stagiaires sur un même poste. Elle doit auparavant respecter un délai de carence. La durée de ce délai est égale au tiers de la durée du stage précédent. Par exemple, si un premier stagiaire a été accueilli pendant trois mois la structure doit attendre 1 mois après la fin du stage pour accepter un nouveau stagiaire sur le même poste (art. L124-11 du code de l'éducation). Toutefois, aucun délai de carence n'est imposé si le stage précédent a été interrompu à l'initiative du stagiaire.

## *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

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 -.

# 3 - 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 inscrire le stagiaire au 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 - Intitulé complet et volume horaire du cursus de formation du stagiaire
2 - Nom de l'enseignant référent et du tuteur
3 - Compétences que le stagiaire doit acquérir ou développer
4 - Activités confiées au stagiaire au regard des compétences à acquérir ou à développer
5 - les dates du stage
6 - La durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire
7 - Les conditions d'encadrement et de suivi du stagiaire par l'enseignant référent et le tuteur
8 - Le montant de la gratification versée
9 - Le régime de la protection sociale dont bénéficie le stagiaire
10 - Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter
11 - Les modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage
12 - Les modalités de validation du stage
13 - La liste des avantages offerts par l'organisme d'accueil au stagiaire
14 - Les clauses du règlement intérieur de l'organisme d'accueil applicables

La convention peut également comprendre une clause de confidentialité de façon à protéger les données de l'entreprise. La convention de stage doit préalablement être validée par l'enseignant référent FdS avant d'**être signée successivement :**

Obligatoirement par :

- le stagiaire, qui mentionne son adresse et l'intitulé complet de son cursus ou de sa formation
- le représentant de l'entreprise, qui mentionne sa qualité, le nom et l'adresse de l'entreprise (signataire).
- le tuteur professionnel - en entreprise -.
- le tuteur pédagogique - à la Faculté des Sciences - ;
- le représentant de l'établissement d'enseignement dans lequel est inscrit le stagiaire.

## *Où la trouver ?*

**Votre stage est en lien avec votre domaine d'étude** : vous devez remplir votre convention de stage EN LIGNE sur l'espace ENT de l'Université de Montpellier. Suivre les différentes étapes proposées par l'application :
- allez sur le site Web de la faculté des sciences : ***http://sciences.edu.umontpellier.fr/***
- identifiez-vous sur l'ENT,
- cliquez sur l'onglet « Ma scolarité »,
- descendez sur le bandeau « Gestion des conventions et des offres de stage »,
- cliquez sur « Créer une convention ».

Ces conventions devront être signées par l'ensemble des parties - l'établissement d'accueil, le maître de stage, le stagiaire, le responsable pédagogique de la formation suivie par le stagiaire -, avant d'être déposées au bureau des conventions, pour signature par le directeur de la Faculté des Sciences.

**La FdS signe en dernier lieu.**

## *Comment la remplir ?*

1 - L'étudiant crée sa convention sur Pstage - via son ENT -.
2 - La convention est reçue (par mail) par le responsable des stages de la formation pour validation.
3 - La convention de stage est alors imprimable par l'étudiant.
4 - Le stagiaire, le représentant et le maître de stage de la structure d'accueil signent la convention.
5 - Le stagiaire transmet sa convention au responsable des stages de la formation - ou son secrétariat - pour transmission au Bureau des conventions de stage par voie dématérialisée.
6 - Le bureau des conventions fait signer la convention par la direction de la Faculté des Sciences de Montpellier, et renvoie la convention signée de manière électronique à l'étudiant.

Avec sa conventions, l'étudiant doit également remettre : une **attestation** justifiant la couverture **responsabilité civile** de l'étudiant ; Lorsque la situation le nécessite (temps partiel, horaires particuliers ...), le calendrier de présence dans l'organisme d'accueil.

**Aucune rature, effacement ou modification ne peuvent être apportés à la convention une fois signée.** Si des modifications doivent être faites elles le seront via la **rédaction d'un avenant.**

# Mode d'emploi du logiciel PSTAGE

## *Informations préalables*

Afin de renseigner la convention de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

Vous concernant :
- votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit, ...),
- votre caisse d'assurance maladie.

Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage :
- les coordonnées postales et téléphoniques,
- pour tout stage en France : son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres),
- le code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre),
- l'effectif de l'entreprise,
- le statut juridique (SA, SARL, ...).

**Si le stage est à l'étranger, mettre la forme juridique "ONG" ou "association" car les formes juridiques ne sont pas identiques à la France.**

Si vous n'avez pas sollicité l'organisme d'accueil pour l'obtention du numéro de SIRET et du code NAF, il vous est possible de les obtenir sur les sites indiqués ci-après : www.manageo.fr ; www.aef.cci.fr ; www.societe.com ; www.pagespro.com ; www.infogreffe.fr ; www.bottin.fr .

Concernant le tuteur professionnel :
- son nom,
- sa fonction,
- son service de rattachement
- ses coordonnées téléphoniques, mail ...

Concernant le signataire :
C'est la personne morale qui représente l'entreprise comme PDG, le Directeur des ressources humaines, ... En règle générale la personne doit être différente du tuteur de stage et représenter son N+1.

Concernant le stage :
-la thématique et les missions principales,
- les dates précises de la période de stage.

## *Saisie de la convention de stage*

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.
- Allez sur votre ENT et identifiez-vous
- Cliquez sur l'onglet «Ma Scolarité»
- Descendez sur le bandeau «Gestion des conventions et des offres de stage»
- Cliquez sur «Créer la nouvelle convention».

### Étape 1 : L'étudiant

- Saisissez votre numéro d'étudiant puis «Rechercher» -> Vous remarquerez que certaines informations vous concernant vont apparaître immédiatement.
- Cochez : «en qualité d'étudiant(e)» et votre affiliation à la Sécurité Sociale (Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour la plupart d'entre vous).

Remarques : pour les étudiants de nationalité étrangère, il vous est demandé de cocher la ligne « étudiant étranger » et de supprimer le numéro temporaire comportant une lettre.

- Puis “Valider” / Vérifiez et Confirmez

### Étape 2 : L’établissement d’accueil

- Indiquez uniquement le n° de SIRET ou la raison sociale (nom de l’organisme d’accueil) et cliquez sur « lancer la recherche »
- ***« Le stage est-il en rapport avec une offre de stage ou d’emploi diffusée par l’université ? »***
  Si OUI, choisir l’offre concernée parmi celles proposées.
  Si NON, veuillez cliquer sur « création un nouvel établissement d’accueil »

Puis cliquez sur « ajouter »
- Vérifiez rapidement et confirmez ce choix

### Étape 3 : Le service d’accueil / lieu de stage

- Choisir le service d’accueil si celui-ci est déjà référencé dans le déroulé ou cliquez sur définir un nouveau service.

Si votre stage s’effectue dans l’établissement d’accueil vous cliquez sur « Même adresse que l’établissement principal » - si le lieu est différent il faut l’indiquer.
- Cliquez ensuite sur « ajouter », puis confirmez ce choix

### Étape 4 : Tuteur professionnel (encodrant au sein de l’organisme d’accueil)

- Cliquez sur « créer »

Puis sélectionner « continuer » pour passer à l’étape suivante.

### Étape 5 : Le contenu du stage

- le type de stage : CLIQUEZ SUR OBLIGATOIRE / ou conseillé (si le stage est facultatif)
- indiquez le thème du stage

Vous devez ***obligatoirement remplir les données obligatoires*** :
- le sujet du stage qui doit être établi conjointement avec votre tuteur pédagogique,
- les fonctions et tâches,
- la date de début et de fin du stage (La date de début d’interruption et de fin d’interruption si l’entreprise ferme quelques jours durant votre stage),
- les horaires de travail,
- indiquez le nombre de jours de travail hebdomadaires,
- le temps de travail. *Attention : Si la durée du stage est supérieure à 2 mois, il doit y avoir gratification (cocher OUI). Pour la fonction publique d’état une durée de 40 jours minimum de présence pendant la période de stage est obligatoire pour déclencher l’obligation de gratification.*
- il faut indiquer le montant de la gratification qui ne peut être inférieur à 3.75€ net de l’heure. Ce montant est proportionnel au nombre d’heures de stage réalisées et peut aussi être réévalué par décret,
- indiquez comment vous avez trouvé votre stage (par ex : candidature spontanée ou réponse à une offre de stage ...)
- indiquez le nombre d’heures hebdomadaire
- si gratification, indiquez la modalité de versement (ex par virement bancaire)
- indiquez la nature du travail à fournir suite au Stage (rapport de Stage) et la modalité de Validation du Stage (soutenance de Stage, examen).

- Cliquez sur enregistrer / Vous vérifiez le contenu et vous confirmez

### Étape 6 : Enseignant Référent (au sein de la FdS)

- indiquez le nom de votre enseignant et recherchez puis cliquez sur la « loupe » qui se trouve en face de l'enseignant concerné.
- cliquez sur : Choisir cet enseignant comme responsable pédagogique

### Étape 7 : Signataire (Responsable légal de l'établissement d'accueil)

- sélectionnez un signataire sur la liste proposée ***ou*** créer un nouveau signataire (s'il n'est pas sur la liste),
- valider

***Vous*** accédez au ***récapitulatif de votre saisie*** (attention ce document n'a pas valeur de convention de stage)

- vous vérifiez l'ensemble des données saisies et cliquez sur « enregistrer ».

### Étape 8 : Impression de la convention de stage

Dès que cette convention sera validée par votre responsable pédagogique, vous pourrez imprimer votre convention.
- allez sur ***Imprimez la convention*** et vous imprimez la convention en 4 exemplaires.

### Étape 9 : Validation de la convention de stage

Les documents doivent être signés par :

- vous
- l'enseignant référent (FdS)
- le tuteur professionnel au sein de l'organisme d'accueil
- le directeur de l'organisme d'accueil - signataire - (avec apposition du tampon de l'entreprise)

### Étape 10 : Validation de la convention de stage

Les conventions des stages, accompagnées de l'attestation de responsabilité civile, (de la carte d'identité, de l'attestation de Sécurité Sociale et copie de la carte vitale pour l'étranger), seront transmises, de façon dématérialisée, par le secrétariat de département de l'étudiant au Pôle des conventions de stages de la Faculté des Sciences afin d'être contrôlées puis signées par le Directeur de la Faculté des Sciences (délégation pour le Président de l'Université).

## *Que faire en cas de modification ou de rupture de la convention ?*

**Ne pas créer de nouvelle convention.** Toute modification substantielle de l'organisation du stage dans le temps et l'espace entraîne obligatoirement la réalisation d'un avenant à la convention de stage.
**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. –

1 - L'étudiant crée son avenant sur Pstage - via son ENT -.
2 - L'avenant est reçu par le responsable des stages de la formation pour validation.
3 - L'avenant est alors imprimable par l'étudiant.
4 - Le stagiaire, le représentant et le tuteur professionnel de sa structure d'accueil signent les 4 exemplaires.
5 - Le stagiaire apporte ensuite les 4 exemplaires au responsable des stages de la formation - ou son secrétariat - pour transmission au bureau des conventions de stage - situé au bâtiment 6 du Campus du Triolet -.
6 - Le bureau des conventions fait signer l'avenant par la direction de la Faculté des Sciences de Montpellier, et remet à l'étudiant 2 exemplaires : un pour lui et un pour l'organisme d'accueil. Un exemplaire est conservé par la Faculté, un autre exemplaire par le département.

L'avenant doit être établi avant que la modification soit effective et obligatoirement signé par toutes Les 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 pédagogique enseignant par lettre recommandée en justifiant les motifs, qui en informera la direction de la Faculté des Sciences ou par un mail au pôle stage de la FdS (avec l'enseignant référent en copie).

***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.
- La Faculté : lorsque le déroulement du stage n'est pas conforme aux engagements pris par l'organisme d'accueil, la Faculté 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 pédagogique qui informera la direction de la Faculté des Sciences.
**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 et/ou le Secrétariat pédagogique 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 Prud'hommes ou le tribunal d'instance seront compétents pour répondre aux besoins du stagiaire : « Au cas où un stagiaire voudrait mettre un terme à son stage, c'est un juge civil qui doit être saisi. En revanche, s'il souhaite une requalification en contrat de travail, ce sont les prud'hommes qui sont compétents».

# 4 - 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 (article D612-48 à D612-60 du code de l'Éducation et arrêté n° 287 du 9 décembre 2017) et ne peut en aucun cas être assimilée à un salaire.

Un employeur qui accueille un stagiaire au moins 2 mois (309 heures) doit lui verser une **gratification** horaire minimale, exonérée de cotisations sociales dans certaines conditions. Cette obligation s'applique aux entreprises, aux administrations publiques, aux collectivités territoriales, aux établissements de santé, aux associations ou à tout autre organisme d'accueil. Le stagiaire n'étant pas considéré comme un salarié, il ne s'agit ni d'un salaire, ni d'une rémunération, ni d'une indemnité.

**À défaut d'accord de branche**, l'article D612-54 du code de l'éducation établit que **cette gratification doit au minimum être égale à 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale**. Soit au 1er janvier 2020, 3,90 €/heure ou 600.60 € par mois. Cette somme est révisable en janvier de chaque année.

## *Le stagiaire doit-il être payé ?*

La gratification est due lorsque la présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil est supérieure à **2 mois**, soit l'équivalent de 44 jours (sur la base de 7 heures par jour), au cours de l'année universitaire.

Pour le calcul de la présence du stagiaire, ouvrant droit à gratification, 1 mois correspond à une présence effective de 22 jours, consécutifs ou non, et 7 heures de présence, consécutives ou non, comptent pour 1 jour.

Cela signifie que la gratification est obligatoire dès lors que le stagiaire est présent **dès la 309e heure incluse**, même de façon non continue.
Les jours de congés et d'autorisations d'absence en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, ainsi que ceux prévus dans la convention de stage, sont assimilés à du temps de présence pour le calcul déclenchant l'obligation de gratification.

En dessous de ce volume horaire, la gratification reste facultative pour l'employeur. 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 proratisée en fonction de la durée du stage.

## *Comment décompter le temps de présence d'un stagiaire ?*

Afin de calculer le montant de la gratification, l'organisme d'accueil doit décompter le **nombre d'heures de présence effective** du stagiaire (Article L 124-18 du code de l'éducation).

Pendant un congé de grossesse, de paternité ou d'adoption, ou autres autorisations d'absence, prévus à la convention, la gratification des jours d'absence n'est pas obligatoire, car celle-ci est calculée sur le nombre d'heures de présence effective du stagiaire. Mais elle reste possible et ne remet pas en cause l'obligation de gratification des jours de présence. Cependant, la gratification versée pendant ce congé est exclue de la franchise de cotisations sociales (donc est soumise à cotisations sociales), sauf si ces périodes sont assimilées à du temps de présence dans la convention de stage.

La gratification est mensuelle : elle doit être versée chaque mois, et non pas en fin de stage, et est due dès le premier jour de stage.

*Exemple pour un stage à temps plein (7 heures par jour) du 1er juin 2020 au 30 août 2020, soit 3 mois calendaires, pour un total de 455 heures effectuées : juin (21 jours x 7 heures = 147 heures), juillet (154 h), aout (154 h), la gratification totale due = 455 x 3,90 € = 1 774,50 €.*

*Option 1 = versement chaque mois du réel effectué :*
*Juin = 573,30 €*
*Juillet = 600.60 €*
*Aout = 600.60 €*

*Option 2 (lissage sur la totalité de la durée de stage) = 1 774,50 €/3 mois = versement chaque mois de 568,75 €.*

*Tout stage interrompu temporairement donne lieu à un réajustement sur la base du nombre réel d'heures effectuées.*
*Tout stage définitivement interrompu fait l'objet d'une régularisation globale selon le nombre d'heures effectuées.*

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 15% 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 15% 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 exemple : pour un étudiant payé 1000€, les cotisations sociales seront calculées sur 422,50 € (=1000-577,5). Les 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. Les avantages en nature entrent dans l'assiette des cotisations (par exemple, pour une gratification de 577,50 € à laquelle s'ajoutent 100 € d'avantage en nature, l'entreprise devra verser des cotisations sur 100 €). En revanche, les sommes versées aux stagiaires au titre des remboursements de frais professionnels sont exclues de l'assiette des cotisations sous réserve d'utilisation conforme à leur objet des sommes versées. La participation de l'employeur au titre de transport du stagiaire s'inscrit dans ce cadre.*

Pour plus de détails : *www.urssaf.fr*

## *La gratification est-elle imposable ?*

La loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 modifie les règles d'imposition de la gratification versée aux stagiaires lors d'un stage ou d'une période de formation en milieu professionnel. Pour les conventions de stage conclues à partir du 1er septembre 2015, la gratification est exonérée d'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du Smic.

## *Mon stage peut-il compter pour ma retraite ?*

Les périodes de stages rémunérées peuvent permettre de valider deux trimestres pour la retraite (sous réserve du versement de cotisations). Le décret n°2015-284 du 11 mars 2015 précise les conditions de validation de ces périodes de stages. Cette demande de validation doit être formulée dans les deux ans qui suivent la fin du stage. L'intéressé présente, à l'appui de sa demande, la copie de la convention de stage et la copie de l'attestation de stage. La demande est adressée à la caisse chargée de l'assurance vieillesse du régime général de sécurité sociale où réside l'assuré. Le montant des cotisations est fixé à 380 euros par trimestre, ce qui représente 16 euros par mois pendant deux ans (l'intéressé pouvant en effet opter pour un échelonnement du versement en échéances mensuelles d'égal montant, sur une période d'un an ou de deux ans).

**À noter :** ce décret qui fait suite à l'article 28 de la loi du 20 janvier 2014 réformant les retraites s'applique aux stages en milieu professionnel débutant à partir du 15 mars 2015.

## *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 (AT)- maladies professionnelles (MP).

Une assurance responsabilité civile souscrite par l'étudiant est exigée lors de l'inscription administrative et peut également être réclamée par l'employeur ; 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 15% du plafond horaire de la sécurité sociale par heure de stage effectuée,
• À l'organisme d'accueil lorsque la gratification versée est supérieure à 15% 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 ?*

L'étudiant doit faire la demande **auprès des mutuelles étudiantes agréées ou 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 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.

# 6 - Modalités de validation
# Évaluation 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 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 un "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. En aucun cas, le rapport de stage ne peut être rédigé sur le lieu du stage.

## *Lutte contre le plagiat ?*

La Faculté des Sciences de Montpellier 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... -

## *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 « oeil 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 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.

***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 ...***

## *Quelles sont les démarches à effectuer avant de partir à l'étranger ?*

Si vous partez à l'étranger, les démarches devront commencer au moins 6 semaines avant votre départ afin que la CPAM puisse enregistrer votre attestation accident de travail stage à l'étranger.

**PROTECTION ISSUE DU RÉGIME ETUDIANT FRANÇAIS :**
- Pour les stages au sein de l'Espace Économique Européen (EEE) effectués par les étudiants de nationalité d'un pays membre de l'union Européenne, l'étudiant doit demander la Carte d'Assurance Européenne (CEAM).

***http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/a-l-etranger/vous-partez-en-vacances-a-l-etranger/vous-partez-envacances-en-europe.php***

- Pour les stages effectués au Québec par les étudiants de nationalité française, ils doivent demander le formulaire SE401Q - 104 pour les stages en entreprise, 106 pour les stages en Université -.
- Dans tous les autres cas de figure : les étudiants qui engagent des frais de santé à l'étranger peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale étudiante, au retour, et sur présentation des justificatifs : le remboursement s'effectue alors sur la base des tarifs de soins français

Des écarts importants peuvent exister : il est donc **fortement recommandé** à l'étudiant **de souscrire une assurance maladie complémentaire spécifique**, valable pour le pays et la durée du stage auprès de l'organisme d'accueil de son choix - mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc... -.

**PROTECTION ISSUE DE L'ORGANISME D'ACCUEIL :**
En cochant la case appropriée, l'organisme d'accueil indique, ci-après s'il fournit une protection maladie du stagiaire, en vertu du droit local :
- OUI - celle-ci s'ajoute au maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant - ;
- NON - la protection découle alors exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant.

**PROTECTION ACCIDENT DU TRAVAIL DU STAGIAIRE à L'ÉTRANGER :**
Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident du travail, le stage doit :
- être d'une durée au plus égale à 12 mois - prolongations incluses - ;
- ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays étranger - une indemnité est admise à hauteur de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale pour une durée légale hebdomadaire de 35 heures sous réserve de l'accord de la CPAM;
- se dérouler exclusivement dans l'entreprise indiquée dans la convention ;
- se dérouler exclusivement dans le pays étranger cité ;

Lorsque les conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et faire les déclarations nécessaires en cas d'accident du travail. La déclaration des accidents du travail incombe à l'établissement qui doit être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures. La couverture concerne les accidents survenus :
- dans l'enceinte du lieu de stage et aux heures de stage ;
- sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu de stage. Sur le trajet aller-retour - début et fin de stage - du domicile du stagiaire situé sur le territoire français et le lieu de résidence à l'étranger ;
- dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil et obligatoirement sur ordre de mission.

## *Quelles précautions prendre avant de partir à l'étranger ?*

**Le consulat général de France assure la défense et la protection de ses ressortissants :**

- Il est conseillé aux étudiants qui réalisent un stage à l'étranger de s'inscrire au registre des français établis hors de France et de solliciter une carte consulaire. Cette démarche volontaire est gratuite, elle permet au consulat d'avoir connaissance de la présence de l'étudiant sur le territoire.
- Pour être inscrit l'étudiant doit se munir d'une pièce d'identité, d'un justificatif de nationalité française et d'une attestation de résidence dans la circonscription consulaire.

- **Avant le départ, il est recommandé de se rendre sur le portail internet dénommé « Ariane » mis en place par le ministère des Affaires étrangères.** Il est destiné aux personnes désirant se rendre à l'étranger afin de déclarer gratuitement leur déplacement quel qu'en soit l'objet, afin de signaler leurs coordonnées à l'étranger et de désigner un référent en France dans les cas où il convient de porter assistance.
- S'informer de la liste des pays à risque.
- Quel que soit le pays de destination, nous recommandons aux étudiants de consulter le site du ministère des affaires étrangères afin de prendre connaissance de la situation du pays et les modalités nécessaires pour pouvoir s'y rendre. L'université de Montpellier se réserve le droit de refuser de signer une convention de stage si celui-ci est effectué dans une zone classée à risque par le ministère des affaires étrangères.

Pour en savoir plus : ***www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs***
Pour en savoir plus : ***https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/***

**- Pourquoi choisir une assurance pour partir étudier à l'étranger ?** Une assurance lorsque vous étudiez à l'étranger, c'est **la garantie qu'en cas de problème majeur de santé, accidents, chute, maladie grave, vous ne risquez rien pour votre santé ni celle de votre porte-monnaie.**

En cas de problème grave, les coûts d'hospitalisation ou de rapatriement peuvent vite atteindre des sommes considérables et de très nombreux pays n'ont pas un système de santé comme la France, prenant en charge la majeure partie des dépenses. L'attestation d'assurance rapatriement : elle vous assure d'être rapatrié en cas de problème grave pour bénéficier de soins dans de bonnes conditions sanitaires. Elle doit être en cours de validité.

Pour en savoir plus :
Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS)
***www.cleiss.fr/***

## *Informations*

**Pas d'obligation de gratification** pour les stages à l'étranger :

- En raison du principe de territorialité de la législation française de sécurité sociale, il n'est donc pas possible de soumettre un organisme d'accueil étranger à la loi française.

- La gratification du stagiaire est donc laissée à l'appréciation de l'organisme d'accueil, quelle que soit la durée du stage. Au sein d'une entreprise française implantée à l'étranger, le droit français s'applique. La gratification peut être supérieure au montant légal français mais dans ce cas, le stagiaire perd le bénéfice de l'assurance « accidents du travail / maladies professionnelles » organisée par la CPAM en France.

# 8 - Charte des stages étudiants en entreprise

*La charte des stages étudiants en entreprise, constitue le texte référence encadrant les stages. L'objectif de cette charte est de sécuriser la pratique des stages, tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les jeunes et pour les entreprises. Le champ de la charte concerne tous les stages d'étudiants en entreprise, sans préjudice des règles particulières applicables aux professions réglementées. 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. Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.*

***Encadrement du stage***

La formalisation du projet de stage.
Le projet de stage fait l'objet d'une concertation entre un enseignant de l'établissement, un membre de l'entreprise et l'étudiant. Ce projet de stage est formalisé dans la convention signée par l'établissement d'enseignement, l'entreprise et le stagiaire.

**• La convention**
La convention précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de l'entreprise et de l'étudiant.

**• Durée du stage**
La durée du stage est précisée dès les premiers contacts entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise. L'étudiant en est tenu informé. La durée du stage figure explicitement dans la convention de stage.

**• Les responsables de l'encadrement**
Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :
- un enseignant de l'établissement ;
-un membre de l'entreprise. L'enseignant et le membre de l'entreprise travaillent en collaboration, sont informés et suivent l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage. Leurs institutions respectives reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps, consacré à l'encadrement.

**• Évaluation**
Évaluation du stagiaire : l'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage. Chaque établissement d'enseignement décide de la valeur qu'il accorde aux stages prévus dans le cursus pédagogique. Les modalités concrètes d'évaluation sont mentionnées dans la convention. L'évaluation est portée dans une « fiche d'évaluation » qui, avec la convention, constitue le « dossier de stage ».
- Évaluation du stage Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

## *Engagements des parties*

### L'ÉTUDIANT VIS-A-VIS DE L'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 VIS-A-VIS DE L'ÉTUDIANT

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 curriculum vitae de l'étudiant.
- Faire figurer les informations relatives au stagiaire dans le registre unique du personnel mentionné à l'article L1221-13 du code du travail.

### L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR VIS-A-VIS 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.

### L'ENTREPRISE ET L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

L'entreprise et l'établissement d'enseignement supérieur veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage. Ils respectent par ailleurs leurs règles respectives de confidentialité et de déontologie.

### L'ÉTUDIANT VIS à VIS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

**L'étudiant s'engage** à fournir **l'appréciation** de la qualité **de son stage** à son établissement d'enseignement.

# 9 - Conseils pour un bon déroulement du stage

*L'organisme d'accueil va être particulièrement attentif* **à l'intérêt, à la curiosité, à l'investissement personnel et à la motivation** *que vous manifesterez lors de votre stage mais aussi à votre* **capacité à vous intégrer.** *Voici quelques* **conseils pour éviter les impairs** *et faire du stage une expérience de travail réussie.*

## *Durant le stage, accomplir ses tâches avec soin et s'intégrer à l'équipe*

- **Participez activement et faites preuve d'initiative** tout en gardant une certaine prudence. Pour éviter tout impair, n'hésitez pas à demander à votre maître de stage comment vous devez procéder, surtout au début du stage quand vous n'êtes pas encore en mesure d'être complètement fonctionnel dans vos responsabilités. Il est préférable de poser des questions, d'admettre de ne pas avoir compris une tâche à effectuer, que de rester silencieux et faire semblant que tout se passe bien !
- **Soyez discret mais présent.** Évitez la familiarité, ne soyez pas le premier à tutoyer.
- **Informez-vous** sur les choses que vous ne connaissez pas. Soyez motivé, intéressé, curieux et attentif, mais ne vous faites pas des ennemis dès le premier jour avec des réflexions prétentieuses sur le mode : « Pourquoi faites-vous comme ça ? J'ai une technique beaucoup plus efficace ! ».
- **Ouvrez l'oeil et tendez l'oreille.** Il s'agit de savoir comment on travaille dans un milieu professionnel, ce qu'il s'y raconte, comment on communique. Vous pourrez comprendre beaucoup de choses si vous vous intéressez au savoir-être et à tout ce qui concerne la culture d'entreprise, les conditions de travail, les valeurs dominantes, etc. Au début, prenez le temps d'observer et de comprendre les règles que tous semblent suivre de façon tacite.
- Pour vous intégrer sans difficulté, vous devez **connaître les normes implicites** de comportement et le code vestimentaire par exemple.
- **Soyez ponctuel**. Ne considérez pas que votre statut de stagiaire vous permette d'adapter un horaire allégé ou de demander des aménagements particuliers. Si vous prenez vos aises, votre comportement risque d'être interprété comme prétentieux, négligeant ou pire.
- **Proposez des idées** pour le développement de certains projets et soignez autant la forme que le contenu des tâches proposées.
- **Entretenez de bonnes relations avec tous vos collègues** et soyez disponible et authentique. Favorisez les échanges et participez aux discussions de groupe, ne restez pas silencieux, cela peut donner l'impression que vous n'êtes pas intéressé ou pire, que vous n'êtes pas intégré. Sachez prendre vos marques et votre place dans une équipe !
- **Prenez des notes** relatives à ce que vous apprenez !
- **Sollicitez un bilan intermédiaire ou des discussions ponctuelles** sur votre stage avec votre maître de stage. Cela vous permettra de rediscuter de votre cahier des charges et donnera aussi l'occasion de comprendre ce que l'on pense de vous et de votre travail.

Il est bien plus profitable de recevoir des critiques au milieu du stage et avoir la possibilité d'y remédier plutôt que d'attendre la fin et se confronter à l'insatisfaction.

En conclusion : **investissez-vous le mieux possible**. Un stage qui s'est bien déroulé est un élément décisif pour l'entrée dans votre vie professionnelle !

## *En fin de stage*

**Laisser une image positive et professionnelle :** Remerciez personnellement les personnes qui vous ont consacré du temps ; Terminez minutieusement les tâches qui vous ont été confiées. Cela contribuera à laisser de vous l'image d'une personne positive et consciencieuse ; Faites l'inventaire et un bilan de ce que vous avez appris. De préférence, faites-le régulièrement tout au long du stage.

## *Après le stage*

**Soigner vos relations et développer votre réseau :** Pensez à remercier les personnes qui vous ont guidé pendant votre stage ou qui ont contribué à son bon déroulement ; Gardez contact avec les personnes de l'entreprise, il est important d'entretenir ces contacts.

| A FAIRE | A NE PAS FAIRE |
|---|---|
| • S'intégrer dans l'équipe<br>• Écouter les autres<br>• Se remettre en question<br>• Poser des questions<br>• S'informer avant d'agir<br>• Aller vers les autres<br>• Soigner et finaliser son travail<br>• Participer activement aux discussions<br>• Prendre ses marques et sa place<br>• Connaître les normes et les habitudes<br>• S'investir au mieux | • Faire uniquement les tâches demandées<br>• Ignorer l'avis des autres<br>• Ne pas tolérer les remarques<br>• Ne pas écouter<br>• Agir avant de se renseigner<br>• Rester seul<br>• Attendre les corrections<br>• Ne rien dire ou tout critiquer<br>• S'imposer ou passer inaperçu<br>• Faire selon ses habitudes<br>• Faire bien seulement ce qui vous plaît |

Certains organismes sont réticents à engager des stagiaires universitaires principalement pour ces raisons :
- Le manque de temps et de moyens,
- L'encadrement nécessaire et la charge de travail supplémentaire - pour qu'un stagiaire soit opérationnel,
- La méconnaissance de certaines formations et des compétences des universitaires qui sont perçus comme des « théoriciens ».

**Une fois ces à priori dépassés, une grande majorité des entreprises s'accordent à reconnaître l'utilité du travail fourni par les stagiaires et leurs compétences.**

# 10 - Questions / Réponses

**Puis-je effectuer un stage sans convention ?**
NON, ne commencez jamais votre stage sans convention.
**Les conséquences** : Pour le stagiaire : dans le cas d'accident du travail, en aucun cas la protection accident du travail de l'étudiant ne pourrait être assurée. Pour l'organisme d'accueil : sanction prévue par l'URSSAF en cas d'absence de convention et de présence dans l'organisme d'accueil d'une personne se disant stagiaire ou encore en cas de convention bipartite au lieu de tripartite. Sans convention, la gratification ne pourra vous être versée.

**Comment obtenir une convention de stage ?**
Rendez-vous sur votre Espace Numérique de Travail (ENT) *www.ent.umontpellier.fr*
Se connecter à l'ENT > onglet Ma scolarité > Stages et offres d'emploi.
Votre convention de stage pourra ainsi être créée.

**Qui peut obtenir une convention de stage ?**
**Seuls les étudiants inscrits** dans un parcours LMD - Licence Master Doctorat - peuvent obtenir une convention de stage. Nul ne peut être stagiaire s'il n'a pas la qualité d'étudiant et n'est pas, à ce titre, réglementairement inscrit - administrativement et pédagogiquement - à la Faculté des Sciences.

**Quel est le rôle de l'enseignant référent (tuteur pédagogique FdS) ?**
Le tuteur pédagogique (enseignant titulaire, professeur associé...), qui est le responsable du stage au sein du département d'enseignement, est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage. Ce référent accepte de suivre le déroulement du stage et travaille en collaboration avec le maître de stage de l'organisme d'accueil. Il est informé de toute action et s'informe de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le tuteur pédagogique peut vous conseiller dans la rédaction de votre rapport de stage, il peut éventuellement vous proposer une trame de rapport de stage.

**Est-ce que je peux prolonger mon stage ?**
Des prolongations sont possibles dans la limite de l'année universitaire et de la durée légale du stage - six mois maximum, prolongation comprise -. Toute prolongation doit faire l'objet d'une demande écrite - télécopie, courriel ou courrier postal - de la part de l'organisme d'accueil. L'avenant doit être établi avant le début de la prolongation. Date maximale autorisée : Fin de l'année univertaire, soit **le 31 août.**

**Combien suis-je rémunéré durant mon stage ?**
Reportez-vous à la page 17 du livret. Les remboursements de transport et les tickets restaurant sont-ils inclus dans la gratification ? Les remboursements de frais avantages en nature - transport, repas ... - octroyés au stagiaire s'ajoutent à la gratification.

**Qu'en est-il des charges sociales pour les entreprises accueillant un stagiaire ?**
Les gratifications des stagiaires sont exonérées de cotisations sociales - patronales et salariales - dans la limite de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale – soit 577,50 € pour l'année 2019 -. Aucune cotisation et contribution de sécurité sociale ne sont dues ni par l'organisme d'accueil, ni par le stagiaire - CSG et CRDS -. L'organisme ne commence à cotiser qu'au-delà de cette limite.

**Les étudiants étrangers - hors Union Européenne - ont-ils besoin d'être inscrits à la sécurité sociale pour obtenir une convention de stage ?**
Les étudiants étrangers ne faisant pas partie de l'Union Européenne, doivent être obligatoirement immatriculés à la sécurité sociale française - mutuelles étudiantes agréées -. Aucune convention de stage ne sera délivrée si l'étudiant ne s'est pas au préalable affilié à la sécurité sociale française.

**Qu'est-ce que la garantie responsabilité civile ?**
La responsabilité civile correspond à l'obligation de réparer les dommages causés à autrui quel que soit le lieu du stage, en France ou à l'étranger.

**Et si l'organisme d'accueil préfère utiliser sa propre convention ?**
La Faculté des Sciences délivre sa convention de stage sur la base d'une convention type. Le bureau des stages accepte néanmoins les conventions délivrées par les organismes sous deux conditions : Que l'étudiant ait préalablement créé sa convention sur l'application Pstage, accompagnée des justificatifs demandés. Que la convention de l'organisme d'accueil contienne impérativement les 15 clauses obligatoires
-voir page 13 -.

**Est-il possible d'interrompre mon stage ?**
OUI, mais à certaines conditions : Pour toute interruption temporaire, - maladie, absence injustifiée, ... - ou définitive – désaccord, modification des missions, ... -, l'organisme d'accueil avertira par écrit l'enseignant référent et le bureau des stages. Un courrier de rupture de stage doit être co-signé par le représentant de l'entreprise et l'étudiant après concertation des trois parties. L'arrêt anticipé du stage doit être justifié. Dans ce cas, la gratification due au stagiaire est calculée au prorata de la durée de stage effectuée.

**Puis-je prendre des vacances pendant mon stage ?**
En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, vous pourrez bénéficier de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés. Des congés peuvent être concédés au stagiaire après négociation avec l'organisme d'accueil, sous réserve que la durée du stage soit respectée et que le bureau des conventions de la FDS en soit informé.

**Qu'est-ce-que le rapport de stage ?**
Le rapport de stage est le résumé de votre expérience acquise lors de votre stage. Lors de la rédaction, votre tuteur pédagogique pourra vous conseiller. À l'issue du stage, lorsqu'il est exigé par la formation, l'étudiant rédigera un rapport de stage. Le rapport doit être directement envoyé au tuteur pédagogique - responsable du stage - par l'étudiant. Ce rapport avec l'attestation de stage que vous délivrera l'organisme d'accueil ainsi que d'éventuels travaux associés pourront servir à l'évaluation et à la validation du stage.

**Et si j'étais embauché à l'issue du stage ?**
Si le stagiaire est embauché au sein de l'entreprise dans les trois mois qui suivent l'issue de son stage et dans un emploi correspondant aux activités exercées durant celui-ci, la durée du stage est déduite intégralement de la période d'essai. Lorsque l'embauche fait suite à un stage d'une durée supérieure à deux mois, la durée de ce stage est intégrée dans le calcul des droits liés à l'ancienneté.

# 11 - Pour Résumer

Un stage est une période temporaire de formation en milieu professionnel dont la validité est soumise à plusieurs conditions :

-L'édition d'une convention de stage

-La signature de la convention par toutes les parties requises

-L'intégration à un cursus pédagogique

-Une restitution de la part de l'étudiant, évaluée par l'université

-L'évaluation de la qualité du stage par l'étudiant

-La non-correspondance avec un poste de travail Le stagiaire bénéficie d'un double encadrement : un maître de stage, un tuteur pédagogique. Le stagiaire a les mêmes droits que les salariés de la structure d'accueil. La structure d'accueil a l'obligation de gratifier les stages dont la durée dépasse les deux mois (à partir de la 309ème heure). La durée du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire. La structure d'accueil a l'obligation de gratifier les stages dont la durée dépasse les deux mois (à partir de la 309ème heure).

## Textes de référence

- Arrêté n° 287 du 05 décembre 2017 portant fixation du plafond de la sécurité sociale pour 2018.

- Code de l'éducation : articles L124-1 à L124-20, articles D124-1 à D124-9

- Loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires

- Décret d'application n°2014-1420 du 27/11/2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages

- Loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et de la Recherche – titre IV - : articles 24 à 28 – Décret du 19 août 2013 aux dispositions des stages en milieu professionnel.

- Charte des stages étudiants en entreprise du 26 avril 2006

- 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

- Code du travail

- Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 : fixe le seuil de 15% du plafond horaire du plafond de la sécurité sociale pour la gratification

- Décret n° 2006-1627 du 18 décembre 2006 : relatif à la protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles des stagiaires

- Article L. 441-1 du code de la Sécurité sociale : relatif aux accidents du travail

- Décret n° 2006-757 du 29 juin 2006 : fixe le montant de la franchise de cotisation

- Circulaire n° DSS/5B/2007/236 du 14 juin 2007 relative à la protection sociale du stagiaire.

## Sites internet de référence

*www.legifrance.gouv.fr*
*www.enseignementsup-recherche.gouv.fr*
*www.diplomatie.gouv.fr*
*www.travail-solidarité.gouv.fr*
*www.urssaf.fr*
*www.securite-sociale.fr*
*www.ameli.fr*
*www.impots.gouv.fr*

# Crédits et Droits d'auteur

© 2022, Faculté des Sciences,
Université de Montpellier,
Tous droits réservés.

La version PDF de ce document est disponible sur le site internet de la Faculté des Sciences :
www.sciences.edu.umontpellier.fr

Suivez la Fac des Sciences sur :

& &

& 

Adresse sur le campus :
Faculté des Sciences de Montpellier
Case courrier 437
Place Eugène Bataillon
34095 Montpellier cedex 5

FACULTÉ DES SCIENCES
DE MONTPELLIER