

Stage L3 CFI : Procédure et documents

Généralités

Lisez attentivement les pages suivantes

- la page suivante de la filière CFI consacrée aux stages, surtout la section consacrée aux stages en licence (avec les documents pdf très utiles) :

<http://www.inalco.fr/formations/departements-filieres-sections/communication-formation-interculturelle-cfi/informations-2>

- ainsi que les pages du service des stages de l'Inalco:

<http://www.inalco.fr/formations/orientation-insertion-pro-debouches-professionnels/conventions-stages>

Ces pages détaillent notamment tous les documents que vous devrez fournir en plus de la convention (*que vous allez faire signer à l'entreprise, puis faire signer à Mme Hardy, avant de la remettre au service des stages pour signature finale*). Il sera très important que votre dossier soit complet pour que l'administration de l'Inalco accepte de signer votre convention, signature sans laquelle vous ne pouvez pas commencer votre stage. Pensez à lire les différents guides qui vous sont proposés sur ces pages.

Sur cette page du SIO-IP se trouve aussi la convention en français :

http://www.inalco.fr/sites/default/files/asset/document/2022-2023_convention_stage_franc.pdf

et en anglais (si la personne pour laquelle vous voudriez travailler ne parle pas français) :

http://www.inalco.fr/sites/default/files/asset/document/2022-2023-convention_stage_angl.pdf

Regardez bien les rubriques de la convention, car il y a un certain nombre de détails à apporter sur ce que vous allez faire : la durée exacte, les jours et heures durant lesquels vous travaillerez (indiquez aussi si c'est en présentiel, à distance...), les missions que vous allez accomplir, la régularité des rencontres avec votre tuteur de stage dans l'entreprise, les congés, la rémunération éventuelle, etc.

ATTENTION

1/ comptez environ 3 semaines avant de débiter le stage, le temps que tout le monde puisse modifier et signer les différents documents.

2/ Les documents administratifs de CFI et du SIO-IP peuvent être mis à jour durant l'année. Rendez-vous donc régulièrement sur les pages indiquées ci-dessus.

2. Convention de stage : circuit des signatures

Discutez avec votre recruteur de toutes les rubriques de la convention puis suivez cette procédure étape par étape :

2.1. Envoyez à Mylène HARDY au plus vite la fiche infos stage remplie.

2.2. Mme Hardy la valide (ou vous demande des modifications ou précisions, et dans ce cas vous devez en discuter avec l'employeur).

2.3. Vous préparez la convention en remplissant toutes les rubriques (y compris le nom du tuteur de stage, ses coordonnées, les informations sur l'organisme qui va vous prendre en stage..., mais vous ne faites pas signer) et vous me l'envoyez sous format modifiable (word).

Dans l'article 3, "encadrement du stagiaire par l'établissement d'enseignement", vous indiquez dans les différentes rubriques :

Nom : Mylène Hardy

Fonction : MCF

Tél : demander à Mme Hardy

email : mylene.hardy@inalco.fr

Dans l'article 11, section 2 sur l'évaluation, vous indiquez "fiche d'évaluation", et dans la section 3, dans "préciser la nature du travail à fournir", vous indiquez "rapport de stage", et dans "nombre de crédits ECTS", vous indiquez "4".

Attention à ce que la mise en page reste bien conservée, notamment au niveau de la page des signatures.

2.4. Mme HARDY valide ou bien vous demande de corriger ou préciser.

2.5. Vous signez et faites signer la convention par l'employeur. **Deux signatures de l'employeur : le représentant, et le tuteur** (s'il s'agit de la même personne, elle doit signer deux fois). L'employeur doit aussi mettre un tampon **obligatoirement**

2.6. Vous scannez la convention signée par l'employeur et vous l'apportez à Mme HARDY ou vous lui envoyez par mail pour signature (en couleur ou en noir et blanc).

2.7. Mme HARDY signe et vous remet ou vous renvoie la convention.

2.8. Vous envoyez la convention avec la signature de l'employeur et la mienne, accompagnée de tous les documents demandés par le SIO-IP, à :

damien.bresson@inalco.fr ET mylene.hardy@inalco.fr

Liste des documents à fournir en plus de la convention :
<http://www.inalco.fr/formations/orientation-insertion-pro-debouches-professionnels/conventions-stages>

Notez que pour l'attestation de la responsabilité civile, il doit être explicitement indiqué dessus que c'est pour un stage. **Les mots "stages" et "responsabilité civile" doivent donc figurer**, ainsi que la période de validité de votre assurance responsabilité civile (qui doit englober votre période de stage)

2.9. Damien Bresson valide votre dossier.

2.10. Une fois ces documents validés par D. Bresson, vous envoyez la convention et votre dossier au SIO-IP (service des stages : conventions.stages@inalco.fr) en mettant M. Bresson et Mme HARDY en copie.

2.11. Le SIO-IP vous renvoie la convention signée par la direction générale des services de l'Inalco.

2.12. Vous envoyez la convention finale signée à votre tuteur de stage ainsi qu'à damien.bresson@inalco.fr ET mylene.hardy@inalco.fr

2.13. ATTENTION, à la fin de votre stage, vous devez **faire remplir et signer la fiche d'évaluation par votre tuteur de stage** (dans l'organisation où vous l'avez effectué). Fiche à télécharger sur le site du SIO-IP:

http://www.inalco.fr/sites/default/files/asset/document/2022-2023_evaluation_de_stage_franc.pdf

2.14. Avant le 31 mai pour la session de juin, ou le 31 août pour la session de septembre vous envoyez votre rapport de stage à mylene.hardy@inalco.fr ET damien.bresson@inalco.fr
Vous devez également remettre obligatoirement **une version imprimée de votre rapport**, avec une couverture rigide ou plastifiée, à Damien Bresson, selon les mêmes dates limites, pour pouvoir être diplômé(e).

2.15. Pour les stages à l'étranger, il y a aussi d'autres documents à fournir. Lisez attentivement les pages indiquées à ce sujet et renseignez-vous d'abord auprès de M. Bresson, puis éventuellement auprès de votre département de langue et de la direction des relations internationales également.

IMPORTANT : comptez 4/5 jours ouvrés pour que le SIO-IP traite votre dossier et vous fasse parvenir votre convention finale signée, ne vous y prenez pas à la dernière minute. Ne commencez JAMAIS de stage sans avoir reçu votre convention finale signée de la part du SIO-IP, vous n'auriez alors aucune couverture et l'Inalco ne saurait être tenu responsable en cas de problème/litige sur les périodes concernées"