

# LIVRET DE STAGE BACH1

2023 – 2024

## DECOUVERTE ET COMPREHENSION DU MONDE DE L'ENTREPRISE



Le stage de la 1<sup>ère</sup> année du cycle Bachelor, stage BACH1, est obligatoire dans le cursus ECE.

Ce stage est très important car permet d'acquérir une première expérience professionnelle et enrichir ses compétences, en plus de la formation bachelor.

Grâce aux stages, la rubrique « Expériences professionnelles » de votre CV sera, année après année, de plus en plus dense et solide.

Le stage Bach1 doit vous permettre d'obtenir une première expérience professionnelle afin d'alimenter votre CV pour vos futurs stages.

# SOMMAIRE

Les objectifs du stage .....	3
Le calendrier du stage .....	4
La recherche de stage .....	5
Les formats du stage :	
convention de stage / CDD / intérim / création entreprise.....	8
Les 6 étapes obligatoires du stage .....	10
Les modalités de travail en stage (COVID 19) .....	16
Le suivi du stagiaire.....	18
Les stages à l'étranger.....	19
Le rapport du stage / rapport confidentiel .....	25
L'évaluation du rapport du stage et validation du module stage .....	31
Interdits & conseils .....	33
Vos interlocuteurs.....	35
Sources et références.....	36
Annexes : checklist, page de garde du rapport, fiche d'évaluation.....	40

## LES OBJECTIFS DU STAGE

Le stage « **découverte du monde du travail** » devra, comme son nom l'indique, vous permettre de vous intéresser et découvrir l'organisation générale ainsi que le fonctionnement d'une entreprise ou d'une structure quelconque professionnelle, au-delà même du service dans lequel vous êtes affecté.

Sa durée est de 1 mois (soit 25 jours travaillés) à temps plein. Aucun temps partiel ne sera accepté.

Il vous aidera à mieux définir vos motivations, vos qualités et surtout vos compétences. Il peut vous éclairer dans le choix de votre futur projet professionnel.

**Voici les points essentiels qui seront à exploiter dans votre rapport :**

- La compréhension et l'analyse de l'organisation générale de l'entreprise
- La connaissance de son activité, de sa démarche commerciale, de sa politique ressources humaines et de son mode de communication
- L'observation de la vie des salariés en entreprise

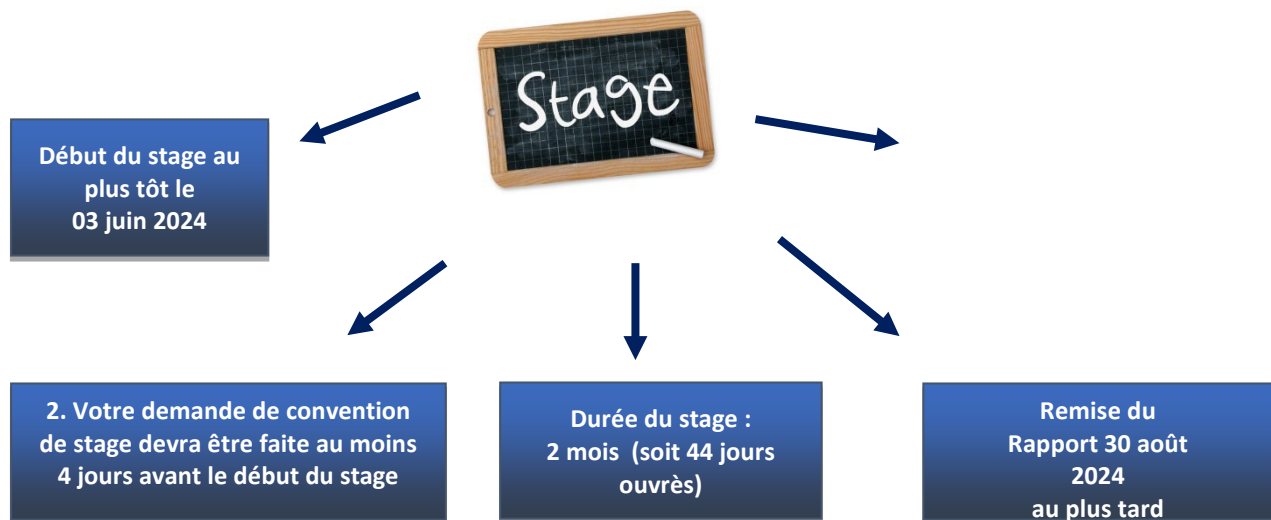
**La mission du stagiaire pourra être commerciale, administrative etc. ou technique. Dans ce dernier cas, veillez à ce que le niveau de technicité de votre stage ne soit pas trop élevé par rapport au niveau actuel de votre formation.** La mise en pratique technique n'est pas l'objectif de ce stage.

Ce stage peut avoir lieu en France ou à l'étranger.

Les expériences à l'étranger sont encouragées car elles apportent une réelle valeur ajoutée à un CV. De plus, cette mobilité à l'international vous permet de découvrir d'autres pays, d'autres cultures et de nouvelles formes d'enseignement.

## LE CALENDRIER DU STAGE

Le stage Bach1, d'une durée de 2 mois (soit 44 jours travaillés), devra être réalisé à la fin de votre cursus scolaire.



## LA RECHERCHE DE STAGE

Il y a plusieurs façons de chercher un stage : consulter les sites spécialisés et LinkedIn, faire savoir dans son réseau familial et amical que vous cherchez un stage, envoyer spontanément des candidatures aux entreprises où vous avez envie d'effectuer votre stage.

- Tout d'abord : créez votre profil dans le Career Center de l'ECE, géré par JobTeaser : <http://ece.jobteaser.com/>
- Créez et/ou mettez à jour votre profil sur LinkedIn.
- Consultez régulièrement les offres déposées sur JobTeaser et d'autres sites tels que Indeed.com, Monster etc.
- Consultez les pages carrières ou emploi des sites des entreprises qui vous intéressent.
- Sollicitez votre réseau : famille, amis, connaissances. N'oubliez pas les anciens élèves de l'ECE, ils sont précieux. Pour savoir quels anciens élèves contacter, consultez Million Roads.
- Contactez des agences d'intérim : Manpower, Intérim Nation, Adecco, Randstad...
- Rendez-vous aux salons et manifestations sur l'emploi des jeunes.
- Envoyez des candidatures spontanées ou mieux encore : déposez vos candidatures directement dans les entreprises si vous postulez dans des grandes surfaces, par exemple, comme Darty, Fnac etc.

## Quelques conseils pour décrocher un stage :

- Demandez des conseils afin d'améliorer votre CV, lettre de motivation, entretien d'embauche, profil sur LinkedIn.
- Assurez-vous que la mission proposée par l'entreprise est suffisamment intéressante et qu'elle apportera un plus sur votre CV.
- Vérifiez si un encadrement de qualité sera assuré par l'entreprise (nombre de personnes que vous pourrez consulter en cas de difficultés techniques, formation en amont sur des outils...).
- Multipliez les candidatures, ne vous contentez pas d'envoyer un CV de temps en temps.
- N'acceptez pas une mission technique d'un niveau trop élevé. A contrario, les missions sans grand intérêt pour votre cursus ingénieur sont à bannir, comme, par exemple, jouer un personnage dans un parc d'attraction, distribution de tracts...
- Pensez à remercier la personne qui vous a reçu en entretien, par mail et dans les 24 heures après l'entretien.
- N'hésitez pas à relancer l'entreprise si vous ne recevez pas de réponse dans une semaine.
- Soigner le ton et vos mots dans vos relances.


## ZOOM sur le CAREER CENTER DE L'ECE

Le Career Center est une plateforme qui vous permet d'être visible par les employeurs. Il est à destination de tous nos étudiants et jeunes diplômés. Vous trouverez sur le Career Center :

- des offres de stage et d'apprentissage des entreprises-partenaires de l'ECE
- des présentations des entreprises et de leurs métiers
- annonces des événements : amphis, sessions de recrutement, concours

**Pensez à créer des alertes par e-mail afin de recevoir des offres qui correspondent à votre recherche.**

### Conseils :

 1 Créez / mettez à jour votre profil sur le Career Center de l'ECE <http://ece.jobteaser.com/>

2 [Ajoutez-y votre CV !](#)

Les entreprises partenaires sont régulièrement sollicitées. Beaucoup d'entre elles nous demandent les CVs de nos étudiants actuellement en recherche. Figurer dans notre CVthèque boostera vos chances !



# LES FORMATS DU STAGE : CONVENTION DE STAGE, CDD, CONTRAT INTERIM

Plusieurs formats de stage sont possibles.

## 1 - La convention de stage éditée par l'ECE ou l'entreprise d'accueil.

Cette convention **obligatoire** est un **contrat tripartite** impliquant les signataires dans l'ordre suivant :

1. L'étudiant (vous)
2. L'entreprise et le tuteur Entreprise
3. L'ECE.

Ce document écrit est obligatoire pour réaliser un stage en entreprise. C'est un peu l'équivalent d'un contrat de travail pour un stagiaire, lui conférant ainsi un statut légal au sein de l'entreprise. Cette convention comporte des dispositions obligatoires et précise les engagements et les responsabilités de chacune des parties concernées : l'étudiant, l'entreprise, l'école. Elle contient les points essentiels tel que la durée du stage, le lieu, les missions, les conditions de travail etc.

## 2 - Le CDD (Contrat à Durée Déterminée) ou la mission d'intérim

Le stage peut être un emploi sous la forme d'un **CDD** ou de **missions d'intérim**.

Le **contrat CDD** ou Contrat à Durée Déterminée est un contrat de travail par lequel un employeur recrute un salarié pour une durée limitée. L'employeur peut y avoir recours pour remplacer un salarié, faire face à un accroissement temporaire d'activité ou pour un emploi à caractère saisonnier.

Ce contrat doit être **écrit** (un accord oral ne suffit pas), **rédigé en français** et **signé** par le salarié, i.e. vous.

Le **contrat intérim** est également un contrat de travail à durée limitée. Il est conclu entre le salarié intérimaire, i.e. vous) et l'entreprise de travail temporaire. Le salarié intérimaire est mis à disposition provisoire d'entreprises clientes. Le contrat de mission doit être écrit, signé par le salarié intérimaire. Il doit être transmis au plus tard dans les 2 jours ouvrables suivant sa mise à disposition.

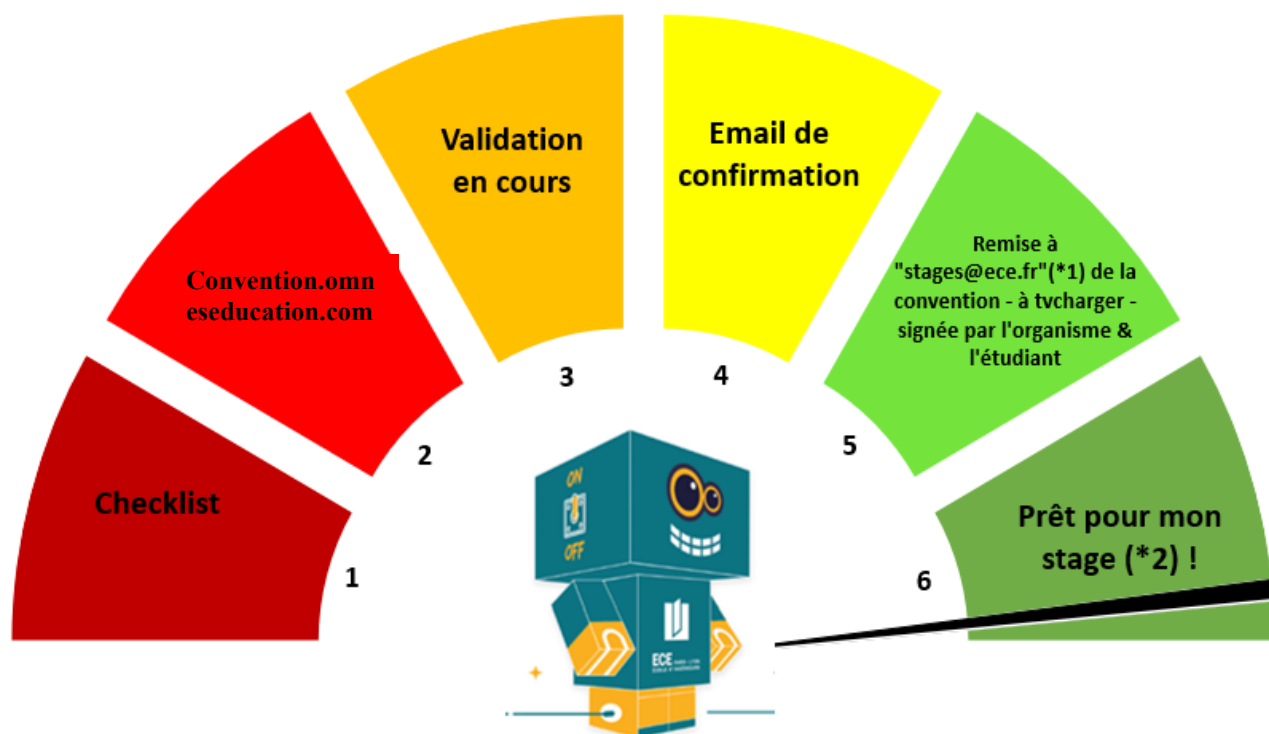
Que ce soit sous forme de CDD ou intérim, il est impératif de réaliser les **25 jours** ouvrés minimum de manière **consécutif** et au sein d'une **même structure d'accueil**.

Quel que soit le format que prendra votre stage : stage conventionné classique, CDD ou intérim, il devra impérativement être soumis sur la plateforme des stages <https://convention.omneseducation.com/> afin que nous puissions valider vos missions et les conditions de votre stage.

Une fois votre demande de stage validée, vous devez remettre au **Service des stages** ([stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr)) et **AVANT LE début de votre stage /CDD/intérim les éléments ci-dessous** (voir la *procédure obligatoire de stage* en 6 étapes dans le chapitre suivant) :

- **Stage conventionné** : un exemplaire de la convention de stage signée par vous et l'entreprise. Dès sa réception [par le Service des stages](#), celle-ci vous sera retournée signée par l'école.
- CDD/Intérim : **une copie du contrat de travail ou de la mission d'intérim.**

# PROCEDURE OBLIGATOIRE DU STAGE EN 6 ETAPES



- 1 **CHECKLIST**
- 2 Dépôt de la demande de convention de stage sur <https://convention.omneseducation.com>
- 3 Validation pédagogique et administrative
- 4 Projet de stage accepté
- 5 Retour de la convention signée [stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr)
- 6 Prêt pour le stage

(\*1) Selon le cas : Remise d'une copie de contrat CDD/intérim OU convention émise par l'entreprise signée par elle et vous.

(\*2) Selon le cas : Prêt pour mon CDD ou Intérim. Etape 1 - La Checklist : obtenir les informations utiles

Après la réception d'une réponse positive à votre candidature, téléchargez la checklist sur Campus online accessible ici : [https://ece.campusonline.me/fr-fr/relations-entreprises/Ressources/Documents\\_utiles.aspx](https://ece.campusonline.me/fr-fr/relations-entreprises/Ressources/Documents_utiles.aspx) ou sur BOOSTCAMP (Informations générales). Elle est à remettre à votre entreprise d'accueil.

Les informations transmises par l'entreprise via ce document permettront de remplir le formulaire de proposition de stage en ligne :  
<https://convention.omneseducation.com>

**Etape 2** – Dépôt de la demande de convention de stage sur  
<https://convention.omneseducation.com>

*Se rendre sur la plateforme stage des étudiants de l'ECE à l'adresse ci-dessous :  
<https://convention.omneseducation.com/> (se munir du login ECE et mot de passe LDAP).*

Le formulaire doit être complété scrupuleusement à l'aide de la checklist complétée par l'entreprise d'accueil.

Lors de cette étape, vous préciserez, dans « **Format du stage** », si vous réalisez :

- Un stage conventionné classique dont la convention de stage est **émise par l'école (CAS 1)**

Format du stage \* :

Type du stage \* :

Convention de stage Classique

--- Format du stage ---

Création d'entreprise

Contrat d'Apprentissage

Contrat de travail (CDD)

Contrat de travail (CDI)

Contrat de Professionnalisation

Convention de Partenariat

Convention de stage en Alternance

**Convention de stage Classique**

Convention de stage MIXTE : 1 partie à temps partiel, 1 partie à temps plein

Convention émise par l'organisme d'accueil

Intérim

Missions (Import Export MIE ou Audit Consulting MAC)

VIE

- Un stage conventionné dont la convention de stage est **émise par l'entreprise d'accueil (CAS 2)**

Format du stage \* :

Type du stage \* :

Convention de stage Classique

--- Type du stage ---

--- Format du stage ---

Création d'entreprise

Contrat d'Apprentissage

Contrat de travail (CDD)

Contrat de travail (CDI)

Contrat de Professionnalisation

Convention de Partenariat

Convention de stage en Alternance

Convention de stage Classique

Convention de stage MIXTE : 1 partie à temps partiel, 1 partie à temps plein

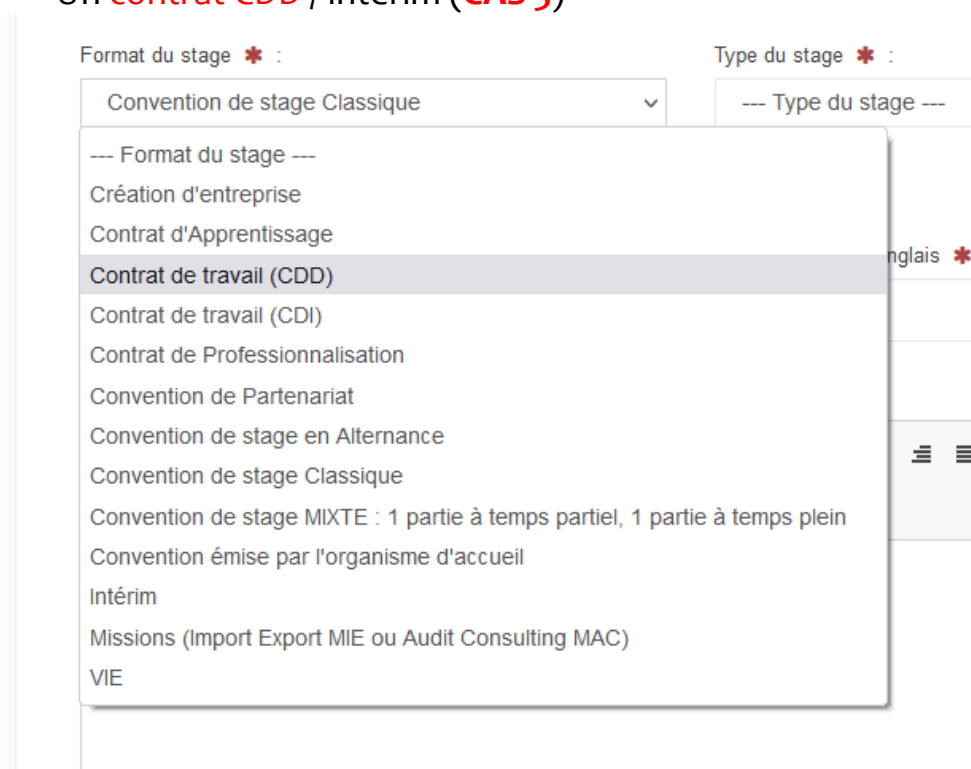
**Convention émise par l'organisme d'accueil**

Intérim

Missions (Import Export MIE ou Audit Consulting MAC)

VIE

## Un contrat CDD / intérim (CAS 3)



Format du stage \* :      Type du stage \* :

Convention de stage Classique      --- Type du stage ---

--- Format du stage ---

- Création d'entreprise
- Contrat d'Apprentissage
- Contrat de travail (CDD)**
- Contrat de travail (CDI)
- Contrat de Professionnalisation
- Convention de Partenariat
- Convention de stage en Alternance
- Convention de stage Classique
- Convention de stage MIXTE : 1 partie à temps partiel, 1 partie à temps plein
- Convention émise par l'organisme d'accueil
- Intérim
- Missions (Import Export MIE ou Audit Consulting MAC)
- VIE

anglais \*

**Attention : Si votre proposition de stage n'est pas soumise sur la plateforme <https://convention.omneseducation.com/>, votre stage ne sera pas accepté !**

### Etape 3 – Validation de votre projet de stage

Celle-ci se fait en deux temps :

#### 1 – Validation pédagogique

Vérification de la ou (les) mission(s) confiée(s) au stagiaire en conformité avec le projet pédagogique ECE.

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.

## 2 – Validation administrative

Vérification des points suivants :

### 1. Votre dossier administratif complété :

- ▶ votre couverture sociale en règle (validée avec le **service scolarité**)
- ▶ votre assurance responsabilité civile **valable impérativement jusqu'à la fin du stage proposé**
- ▶ si vous êtes de nationalité étrangère, **votre titre de séjour en cours de validité, et ce jusqu'à la fin du stage proposé.**

### 2. Durée $\geq 44$ jours ouvrés en continu (représentant 2 mois effectifs) \* au sein de la même entreprise d'accueil.

### 3. La durée hebdomadaire maximale $\leq 35$ heures (clause obligatoire selon l'article 3 du décret 29 août 2006).

### 4. La période de stage doit s'étendre sur les calendriers de stage définis.

### 5. Définition des activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation.

### 6. Les modalités de versement de la gratification si elle existe, par virement ou par chèque.

### 7. La liste des avantages offerts, le cas échéant, par l'entreprise du stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais qu'il a engagés pour effectuer son stage.

**Législation 2014 tendant au développement, à l'encadrement de stages et à l'amélioration du statut des stagiaires :**

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029813186&categorieLien=id>

## Etape 4 – Projet de stage accepté

Si votre projet de stage est accepté, vous recevez un **email automatique** vous invitant à :

- **télécharger** la convention de stage Classique depuis votre espace <https://convention.omneseducation.com/> (**Cas 1**)
- faire parvenir la **convention de stage émise par l'entreprise** d'accueil au Service des Stages à l'adresse suivante : [stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr) (**Cas 2**)
- remettre une copie du Contrat de travail CDD ou intérim au Service des Stages à l'adresse suivante : [stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr) (**Cas 3**)

#### **Etape 5 – Retour de la convention signée à [stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr)**

- **CAS 1 :** Votre convention de stage émise par l'école signée par l'entreprise et l'étudiant (*si stage conventionné*)
- **CAS 2 :** La convention de stage émise par l'entreprise et signée par l'étudiant (*si stage conventionné*)
- **CAS 3 :** la **copie de votre contrat** de travail CDD ou intérim (*si CDD ou intérim*)

#### **Etape 6 – Début de stage ou CDD / intérim**

Vous pouvez débiter votre stage / CDD :

- Dès que vous recevez la convention de stage (émise par l'école ou votre entreprise d'accueil) cachetée et signée par l'ECE (*si votre stage est conventionné*)
- **OU** dès accusé de réception de votre contrat CDD ou intérim par le service des stages (*si CDD ou intérim*)

#### **NB :**

Vous avez la possibilité de connaître en permanence l'état d'avancement de votre demande en vous connectant sur <https://convention.omneseducation.com/> rubrique « mes conventions » / liste de mes conventions / puis n° de la demande concernée.

Consultez régulièrement vos courriels car le service des stages peut vous envoyer des informations relatives à votre stage : raison du refus de la proposition de stage, demande de documents complémentaires...



## **MODALITES DE TRAVAIL EN STAGE (COVID 19)**

Depuis mars 2020, la France connaît une crise sanitaire sans précédent. Le Covid-19 est toujours présent. Il est impératif de rester vigilant et de continuer à respecter les mesures recommandées à l'échelle nationale afin de limiter la propagation du virus et protéger la santé de tous.

Dans ce contexte, votre stage pourrait faire l'objet d'adaptation, vous pouvez l'effectuer en partie ou intégralement en télétravail.

Pour toutes informations relatives au Covid-19, veuillez consulter :

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

### **1. Modalités de travail en distanciel**

L'école autorise les étudiants à faire leur stage à distance si un encadrement réel est assuré par l'organisme d'accueil. Le stage pourra ainsi être réalisé depuis le domicile de l'étudiant, ou toute adresse indiquée en amont sur la convention de stage et/ ou avenant.

Pour cela, les parties doivent s'assurer que le stagiaire aura accès à un matériel adéquat. Attention : ce matériel n'est pas obligatoirement fourni par l'organisme d'accueil.

### **2. Modalités de travail en présentiel**

Le stage peut se faire uniquement en présentiel.

### **3. Modalités de travail mixtes - en présentiel et en distanciel**

Le stage peut être réalisé sur une alternance de travail à distance et de travail en présentiel. Le rythme de cette alternance ou les périodes de travail en entreprise et à distance devront alors être spécifiés dans la convention de stage ou son avenant.



### IMPORTANT :

Des changements dans les modalités de travail peuvent survenir pendant le stage.

Par exemple, les périodes de travail à distance ou en présentiel peuvent évoluer. Le stagiaire peut être amené à faire du télétravail de manière exclusive ou au contraire à revenir sur le site de l'entreprise d'accueil à temps complet.

Autres cas possibles : le stage peut être momentanément interrompu ou malheureusement, pour certains, carrément suspendu.



**A RETENIR :** Pour tous les changements énumérés plus haut et, de manière générale, pour **tout changement survenant dans les conditions de réalisation du stage**, il est impératif de faire établir un avenant à votre convention. Cet avenant sera à faire signer à toutes les parties concernées.

## LE SUIVI DU STAGIAIRE

Selon le décret n°2014-1420 du 27 Novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages, vous aurez un réfèrent de stage ECOLE (Responsable d'enseignement ou enseignant), ainsi qu'un réfèrent de stage ENTREPRISE.

- **Toute modification dans la ou les mission(s) du stage/CDD/Interim** devra être signalée au préalable par e-mail à [stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr)
- **Toute modification de la durée du stage** est subordonnée à l'obtention d'un avenant. Cette modification sera demandée à [stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr), uniquement sur demande écrite et motivée, établie par le stagiaire et cosignée par l'entreprise.
- Vous devez signaler, en **temps réel, vos difficultés** au Service des stages. Ceci est primordial dans le cas où votre stage ou CDD ou mission intérim ne se déroulerait pas comme prévu ou si vous rencontrez des difficultés spécifiques au sein de votre entreprise d'accueil. **N'hésitez JAMAIS à nous signaler vos difficultés.**

# STAGES A L'ETRANGER

## 1 – POURQUOI PARTIR ?

Faire son stage à l'étranger est une formidable opportunité d'enrichir son CV d'une expérience professionnelle à dimension internationale.

C'est l'occasion de faire de nouvelles rencontres, de s'immerger dans une nouvelle culture, d'améliorer son niveau de langue...

Les bénéfices que vous pouvez en tirer sont nombreux :

- 1 sur le plan personnel, en sortant de votre zone de confort, vous gagnerez en maturité, et en confiance en soi
- 2 sur le plan professionnel, cette expérience fera appel à votre capacité d'adaptation, d'organisation, de gestion des ressources (temps, argent...), à votre esprit d'initiative, autonomie, sens de l'écoute et du travail en équipe, compétence en communication, prise de responsabilité, capacité à résoudre des problèmes, etc.

Bref, autant de **soft skills recherchés par les employeurs** !

A formation et expérience égale, un CV mentionnant un stage à l'étranger est toujours plus valorisant.

## 2 - OÙ PARTIR ?

Le choix de la destination de stage à l'étranger est vaste, même si certaines régions sont écartées d'entrée de jeu pour des raisons évidentes de sécurité. Aussi, vous pouvez partir là où vous le souhaitez !

L'ECE se réserve le droit de vous refuser un stage ou CDD dans un endroit considéré comme zone à risque par le Ministère des Affaires Etrangères. Consultez au préalable le site du MEAE : **<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>**

Voici certains critères qui pourront vous aider à affiner votre choix :

- l'aspect linguistique
- dynamisme du pays dans un secteur d'activité précis
- coût de la vie sur place
- attrait culturel, environnemental, climatique,...
- opportunité qui se présente sur place (hébergement, ...)
- personnel, affectif (retrouver la famille, des amis, etc.)

Sachez que la notion de stage diffère d'un pays à l'autre et qu'il est important de se renseigner sur la pratique et la législation du pays dans lequel le stage sera effectué, notamment en ce qui concerne les conditions d'entrée et de séjour ainsi que les droits et obligations spécifiques aux stagiaires.

### 3 - OÙ CHERCHER SON STAGE ?

Quelques pistes de recherche :

- Consultez les offres de stage proposées par exemple par :
  - les institutions européennes : voir EU careers :  
**[https://epso.europa.eu/job-opportunities/traineeships\\_fr](https://epso.europa.eu/job-opportunities/traineeships_fr)**
  - les organisations internationales :  
**<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/ciel/redirectRechercheOI.jsp>**
  - le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères :  
**<https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/pass>**
- Consultez les grands sites généralistes d'offres d'emploi : Indeed, Monster ...
- Les sites d'offres d'emploi des pays qui vous intéressent (voir le répertoire en ligne mis à votre disposition par l'école)
- Postulez auprès des entreprises françaises implantées à l'étranger, les grands groupes internationaux, auprès des entreprises ayant des filiales en France.

## 4 - FINANCEMENT

Selon votre lieu de résidence / d'imposition des parents, des aides pour financer votre projet peuvent exister : se renseigner auprès des collectivités territoriales concernées ou du service jeunesse de votre lieu de résidence.

Également, selon le pays du lieu du stage, il peut y avoir des programmes binationaux spécifiques comme par exemple : OFQJ pour le Canada, programmes d'aide à la mobilité de l'OFAJ en Allemagne, Bourses Avenir en Espagne, etc. Vérifiez votre éligibilité au préalable.

### La Bourses Erasmus+ Stage :

Cette bourse peut être attribuée pour un stage de plus de 2 mois réalisé dans un pays européen participant au programme Erasmus. L'allocation varie entre 300 à 450€/mois en fonction de la destination. Pour plus de renseignements, contacter le service International : **[international@ece.fr](mailto:international@ece.fr)**.

## 5 – FORMALITES AVANT LE DEPART

Si votre stage s'effectue à l'étranger, vous devez impérativement en informer la Sécurité Sociale. Sachez aussi, que l'entreprise devrait s'engager à cotiser pour votre protection, ainsi qu'à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident du travail.



### **VISA DE TRAVAIL**

**Tout stage en entreprise à l'international est régi par une autorisation de travail** souvent liée à un visa de travail propre au pays d'accueil, en dehors de la Communauté Européenne. Vous ne pouvez en aucun cas exercer une activité professionnelle en rentrant dans un pays avec un visa touriste.

Vous devez donc faire le nécessaire afin de répondre aux exigences de chaque pays en termes de visa de travail et d'autorisation d'exercer une activité professionnelle.



## **ATTENTION**

Dans le cadre de la loi d'encadrement des stagiaires ( **Loi n°2014-788 du 10 juillet 2014**) et afin de réduire les risques liés à des expériences souvent non encadrées, toute **demande de stage conventionné de l'ECE** pour **une expérience dans une ONG (Organisation Non Gouvernementale) ou association humanitaire à l'international** est refusée.

Ces expériences sont avant tout humanitaires et ne peuvent faire l'objet d'un stage. Vous êtes, bien évidemment, libre d'utiliser votre temps pour des projets humanitaires à l'international qui vous tiennent à cœur, mais ils ne peuvent entrer dans le cadre légal d'une convention de stage conventionné par l'école.

### **Pour les stages effectués dans les pays et/ ou régions suivantes :**

#### ► En Europe :

Vous devez demander la Carte Européenne d'Assurance Maladie à votre organisme d'assurance maladie (LMDE, SMEREP ou votre organisme privé habituel). Souscrire un contrat d'ASSISTANCE (notamment pour rapatriement pour raisons médicales, assistance, individuel, accident, recours/protection juridique et dommage aux biens).

#### ► Au Québec

Pour un départ au Canada, **le formulaire SE 401 Q 104** doit être complété par vous, l'ECE et votre centre de sécurité sociale (SMEREP ou LMDE). Si vous n'êtes pas rattaché à un de ces deux centres, vous devez vous procurer une attestation délivrée par le centre de sécurité sociale dont vous dépendez (téléchargeable sur le site [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)). Ce document est indispensable car il atteste de votre affiliation à un régime d'assurance maladie en France. **A votre arrivée au Québec, vous devez vous inscrire auprès de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) en présentant :**

- le formulaire SE401 Q 104
- votre pièce d'identité
- un certificat scolaire de l'ECE (délivré par le Service Scolarité)
- la copie de votre convention de stage

Vous bénéficierez ainsi des prestations prévues par la législation québécoise.



## ATTENTION

Les frais dentaires et ophtalmologiques ne sont pas couverts (prendre une complémentaire).

Les étudiants de nationalité étrangère ne sont couverts au Québec que dans la limite des tarifs français et uniquement pour des soins inopinés. Il est conseillé de souscrire à une assurance privée complémentaire.

Vous devrez obligatoirement souscrire **un contrat d'ASSISTANCE** (notamment pour rapatriement pour raisons médicales, assistance individuelle accident, recours/protection juridique et dommage aux biens).

### ► Aux Etats-Unis :

Vous devez demander une carte de travail (Green Card ou carte verte) .

L'obtention du visa par l'intermédiaire de "Parenthèse" (organisme) entraîne la souscription d'une assurance pour certains risques. Les assurances à contracter sont différentes selon que le **formulaire DS 2019** est obtenu ou non.

Si vous avez la nationalité française, adhérez à la Caisse des Français de l'Etranger (CFE)

Vous devrez souscrire un **contrat d'ASSISTANCE** (notamment pour rapatriement pour raisons médicales, assistance individuelle accident, recours/protection juridique et dommage aux biens).

### ► Dans le reste du monde

Quel que soit le pays d'accueil, l'entreprise doit informer l'Ecole des dispositions en vigueur dans le pays d'accueil avant le début du stage.

Vous devrez adhérer au régime étudiant de sécurité sociale du pays où vous allez faire votre stage. Vous pouvez aussi, éventuellement, si vous avez la nationalité française, adhérer à la **Caisse des Français de l'étranger** (CFE).



Vous devrez souscrire un **contrat d'ASSISTANCE** (notamment pour rapatriement pour raisons médicales, assistance, individuel accident, recours/protection juridique et dommage aux biens).

Dans tous les cas :

Vous devez absolument vous inscrire sur le site du Fil d'Ariane mis en place par le Ministère des Affaires Etrangères (France Diplomatie) dont voici le lien :

**<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>**

### **A savoir :**

Une référence importante : le site de la Sécurité Sociale (**[www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)** / rubrique "études et stages à l'étranger")

En cas de soins médicaux pendant votre séjour, vous devrez régler les frais sur place. Pensez à conserver toutes les factures et les justificatifs de paiement, et présentez-les, à votre retour en France, à votre organisme d'assurance maladie (caisse d'Assurance Maladie ou mutuelle étudiante). Il pourra éventuellement, s'il s'agit de soins médicaux urgents et imprévus, vous rembourser dans la limite des tarifs forfaitaires français.

Il est très fortement conseillé de s'affilier à une protection maladie complémentaire (mutuelle) afin de couvrir les écarts de tarifs de soins entre la France et le pays d'accueil.

Il est conseillé de se procurer 2 feuilles de maladie pour les soins dispensés à l'étranger (bordereau de couleur bleue).

### **A noter :**

L'école a souscrit une assurance pour ses étudiants partant à l'étranger notamment dans le cadre d'un stage : le contrat Allianz « formule Mission Etudiants ». La notice d'information, le tableau des garanties ainsi que la procédure en cas de sinistre vous seront remis avec votre convention de stage à l'étranger : ils constituent le document contractuel exprimant les droits et obligations de l'Etudiant assuré et de l'assureur, ainsi que les paragraphes consacrés notamment à la durée, aux risques exclus, aux définitions des garanties. Il est important de prendre connaissance de ces documents dans leur intégralité et vérifier que votre pays de destination figure bien dans la territorialité de ce contrat.

Si besoin, vous aurez la possibilité d'obtenir directement sur le portail internet ALLIANZ, l'attestation nécessaire aux fins de visa d'entrée dans le pays l'imposant.

---

Vous avez un projet de stage à l'international ?

N'hésitez pas à consulter le service des stages pour toute demande de renseignements !

L'équipe des stages sera en mesure de vous fournir des informations utiles et pratiques telles qu'une liste d'entreprises ayant accueilli des étudiants dans le pays d'accueil souhaité, ...

Adressez vos demandes à [stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr)

# LE RAPPORT DE STAGE / RAPPORT CONFIDENTIEL

## 1- Objectifs du stage

Objectifs du stage: Effectuer et comprendre des tâches dites d'exécution à l'intérieur d'une organisation : entreprise, association, commerce... Le type de structure ainsi que la mission seront pris en compte lors de la validation du stage.

Objectif du rapport de stage: présenter la mission effectuée et fournir une analyse succincte de l'entreprise d'accueil. Vous devrez rédiger clairement et commenter les différentes informations obtenues lors de votre stage.

## 2 – Rédaction du rapport

A l'issue de votre stage, votre expérience et les missions confiées devront être exploitées dans le cadre de la rédaction d'un rapport de stage, qui est **obligatoire**.

Voici le cahier des charges pour la rédaction de votre rapport. Vous devez scrupuleusement le respecter. La notation en est fortement liée. Néanmoins n'oubliez pas que cet exercice se révèle instructif pour faire un point sur les compétences et connaissances acquises lors de votre stage. Les conclusions écrites de votre rapport de stage permettent ensuite de mieux envisager votre avenir : pour quel poste / secteur vous devez-vous vous diriger.

**Ce cahier des charges est structuré comme suit :**

### 1. Consignes pour la rédaction et la présentation du rapport de stage

- **Minimum de 10 pages et maximum de 15 pages** (hors annexes)
- Police de taille 12 – en Times
- Interligne simple
- Rédigé en français uniquement. Aucun bonus ne sera accordé pour un rapport écrit en langue étrangère.
- Faites attention à la syntaxe et aux fautes d'orthographe (**merci de vous faire relire par une tierce personne**)

- Le rapport de stage sera soumis uniquement **sous format numérique en PDF**. Il ne sera pas demandé de l'imprimer.
- Il sera rédigé par vous-même. Si vous décidez d'intégrer textuellement des informations issues de plaquettes, de sites Web ou de tout autre document interne, il faudra d'une part l'indiquer en utilisant les guillemets et/ou le style italique et citer les sources, d'autre part, commenter ces documents. Toutefois il ne faut pas en abuser. Toute citation doit être pertinente et doit servir votre analyse commentée.
- **La présentation est importante.** Pensez à votre lecteur, il faut aérer le texte. Souligner ce qui est pertinent, mettre en relief les informations importantes.
- **La page de garde** doit comporter votre nom – prénom - promotion ainsi que le nom de l'entreprise d'accueil.
- **Annexes :** Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter dans des proportions raisonnables des annexes à votre rapport de stage (**5 pages maximum**).

### Quelques questions préalables à se poser avant de rédiger le rapport de stage

- Quelle a été votre mission ? Quelles étaient les attentes de l'entreprise ?
- Les compétences et qualités mises en œuvre pour réussir cette mission ?
- Les plus de la mission ? De l'entreprise ?
- Les moins de la mission ? De l'entreprise ?
- Organisation du travail ?
- Horaires, supervision du travail, contraintes rencontrées ?
- Les avantages ? (Restaurant d'entreprise, transport, ou autres) ?
- L'ambiance et la culture d'entreprise ?
- Votre intégration au sein de l'entreprise ?
- Les profils de l'équipe avec laquelle vous avez collaboré ?

### Organisation du rapport de stage

Toutes les parties énoncées doivent impérativement figurer dans le rapport de stage :

#### ? Page de garde

Le rapport inclura obligatoirement la page de garde standard selon le modèle donné plus bas en annexe A.

#### ? Remerciements – ½ page

Après avoir indiqué le nom de l'entreprise, l'endroit de votre stage et le(s) nom(s) de votre (vos) responsable(s) hiérarchique(s) direct(s), vous préciserez dans cette partie les différentes personnes et interlocuteurs que vous souhaitez remercier, celles qui de près ou de loin vous ont permis de réaliser votre mission.

### **Résumé – ½ page**

Vous introduirez très brièvement le secteur d'activités dans lequel vous avez évolué durant ce stage et le sujet général du rapport.

### **Sommaire – 1 page**

Vous indiquerez les différentes têtes de chapitres de votre rapport de stage avec la numérotation correspondant à celles-ci.

En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet (si votre rapport de stage doit contenir un sujet/problématique transversale à votre stage).

Le plan général de votre rapport de stage doit suivre la structure (avec la longueur approximative) suivante :

#### **A : Introduction (1 page)**

#### **B : Développement (8 à 10 pages)**

1ère partie : Description de votre entreprise d'accueil

2-ème partie : Missions et objectifs de votre stage

#### **C : Bilan, conclusion et Perspectives (1 à 2 pages)**

#### **D- Annexes (facultatif)**

#### **A. Introduction – 1 page**

On doit en lisant l'introduction comprendre les modalités de recherche et d'obtention du stage.

L'introduction commence par une présentation de soi, de vos appétences et de vos projets professionnels futurs liés à votre ambition personnelle ainsi que vos perspectives professionnelles. Le correcteur doit sentir en vous lisant votre intérêt pour le choix de vos études dans votre parcours mais aussi votre envie de découvrir tel ou tel secteur d'activité, telle ou telle entreprise.

Vous aborderez ensuite la recherche de stage à proprement parler, ce que vous avez mis en œuvre, vos échecs, vos déceptions... Si vous avez bénéficié d'un réseau, dire comment celui-ci a été activé etc...

En deux phrases maximums, vous résumerez votre stage (vous avez le droit de reprendre certains mots de la section « Résumé » énoncée plus haut).

Puis vous terminez par énoncer le plan de votre rapport de stage même si celui-ci est déjà contraint par ce cahier des charges.

## **B. Le développement – 8 à 10 pages**

C'est la partie essentielle du rapport qui doit fournir toutes les explications, tous les résultats et commentaires.

Il sera divisé en trois parties :

### **Première partie : Description de votre entreprise d'accueil (5 pages max)**

Cette partie doit répondre à toutes les questions qu'une personne intéressée par votre stage pourrait se poser pour comprendre, en détails, l'entreprise et le contexte dans lequel il s'est déroulé en mettant en relief l'historique et l'organigramme commentés.

De manière générale, pour les stages à contenu confidentiel, vous expliquerez en quoi la politique de confidentialité peut s'exercer en lien avec la juridiction.

Cette première partie doit inclure les sections suivantes selon votre ordre de structuration propre :

- **Son historique commenté –**

Vous préciserez la date de sa fondation et les grandes évolutions de la société en indiquant les raisons de ces évolutions.

Préciser la nature (ou le statut juridique) de l'entreprise.

Pour les stages en start-up ou les entreprises formées très récemment, vous expliquerez la genèse du projet : comment une idée de départ peut donner lieu à

la création d'une entreprise ?

- **Son organisation générale –**

Vous joindrez et commenterez l'organigramme de la société. L'organigramme est une représentation — sous la forme de graphes ou de schémas — des liens fonctionnels, d'organisation et hiérarchiques d'un organisme. Cependant, Il ne donne que peu d'informations en ce qui concerne la répartition des tâches. C'est votre commentaire qui donnera de la pertinence au contenu. Préciser les effectifs de l'organisation générale.

- **L'organisation de votre service –**

Vous décrirez les fonctions de vos principaux collègues et de votre responsable et préciserez leurs anciennetés et leurs parcours. Vous indiquerez le rôle et la place occupée par votre service au sein de l'organisation générale. Préciser les effectifs de l'organisation de votre service.

- **Sa politique commerciale –**

Vous décrirez notamment les produits, les marchés et la politique de communication de l'entreprise. Préciser le chiffre d'affaires au niveau de la politique commerciale.

- **Ses concurrents –**

Les différents interlocuteurs : ses partenaires et sous-traitants –

- **Sa politique de ressources humaines –**

Vous décrirez ici les modes de rémunération (salaire fixe, variable, primes), la politique de recrutement, la politique de formation, la mobilité interne, les modes d'évaluation de la performance individuelle et collective. En restant factuel, vous mettrez en rapport la politique de ressources humaines avec les conditions de travail (locaux, bureaux, avantages, salaires, horaires, tenue vestimentaire, déplacements professionnels...)

## **Deuxième partie : Missions et objectifs de votre stage (5 pages max)**

Cette partie doit expliquer au correcteur les missions et les objectifs qui vous ont été confiés.

Pour les stages à contenu confidentiel, vous expliquerez en quoi la politique de confidentialité peut s'exercer en lien avec la juridiction. Toutefois, cela ne vous dédommage en de raconter avec précision les missions et actions de votre stage.

C'est à vous d'envisager en amont après discussion avec votre responsable de stage d'organiser les choses malgré l'aspect confidentiel...

Cette première partie doit inclure les sections suivantes selon votre ordre de structuration propre :

- Missions et objectifs de votre stage –  
Vous indiquerez les tâches effectuées, les compétences utilisées et/ou développées et l'intérêt de votre mission pour l'entreprise. Il s'agit ici de décrire la situation initiale c'est à dire d'explicitier la mission qui vous est confiée et l'intérêt qu'elle présente pour l'entreprise.
- Les solutions utilisées –
- Les résultats obtenus ou valeur ajoutée de votre présence

### **C. Bilan, Conclusion et Perspectives – 1 à 2 pages**

La conclusion doit être une version condensée des principaux résultats donnés dans les parties précédentes. Vous pourriez ouvrir des perspectives sur vos stages des années prochaines.

**Attention :** Aucun nouveau développement ne doit être présenté dans la conclusion, tout doit déjà avoir été présenté dans les sections précédentes. Il est également important de relier la conclusion aux objectifs énoncés dans l'introduction de manière à donner une unité au rapport.

### **Vous ferez part de vos réflexions, préconisations et axes d'amélioration éventuels**

Vous exposerez votre point de vue sur l'entreprise et sur votre travail. Vous répondrez indirectement dans cette partie à ce type de questions :



- Que pensez-vous de l'organisation générale de la société ? Comment avez-vous trouvé les conditions de travail ? Quelle était l'ambiance de travail de l'entreprise ?
- Votre stage a-t-il été enrichissant ? Avec du recul, feriez-vous la même chose ? Que changeriez-vous dans votre méthode de travail ? Qu'avez-vous tiré de votre stage ? Avez-vous compris l'organisation générale de votre entreprise ? Avez-vous été sensible au management ?
- Concrètement, qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?
- Quelles connaissances avez-vous acquises ?
- Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez donné au début du stage ?
- Avez-vous bien réussi à gérer votre temps ?
- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ?
- Souhaiteriez-vous à nouveau travailler dans ce genre d'entreprise ? Justifier
- Ce stage vous a-t-il aidé à choisir une orientation professionnelle pour votre avenir ?

**D - Les annexes** (5 pages au maximum) Les annexes sont facultatives.

D'une manière générale, les annexes comprennent toute information qui n'est pas directement utile au lecteur ou, pour une raison ou une autre, qui est difficilement intégrable au corps du rapport.

### 3 – Remise du rapport, relances & pénalités

Une **version numérique du rapport de stage** doit impérativement être déposée sur BOOSTCAMP **avant le 30 août 2024**. Vous recevrez un peu avant la fin de votre période de stage, un mail vous donnant toutes les indications pour soumettre votre rapport.

Attention, au-delà de la date limite de soumission, des pénalités s'appliqueront sur la note de votre rapport.

#### 2 – Remise du rapport, Relances & Pénalités :

Remise du rapport en version PDF sur BOOSTCAMP pour les rapports non confidentiels et en version papier au bureau des stages pour les rapports confidentiels :

⇒ **Au 30 Aout 2024 au plus tard.**

Toute remise de rapport sur BOOSTCAMP au mauvais format se verra automatiquement pénalisé.

Au-delà de date limite de soumission, des pénalités s'appliqueront de la façon suivante :

⇒ Rapport remis en retard :

- Une pénalité **de -3 points le 1<sup>er</sup> jour de retard** puis -1 point par jour de retard
- Au-delà du 7<sup>ème</sup> jour : convocation par le responsable pédagogique qui se prononcera sur le redoublement du stage BACH1.

# RAPPORT CONFIDENTIEL :

## Cas particulier

### Confidentialité du stage :

Il se peut que l'entreprise dans laquelle vous êtes en stage ne souhaite pas divulguer certaines informations au travers de votre rapport de stage. Votre travail doit donc être confidentiel.

**Le stagiaire s'engage à garder strictement secrètes toutes informations confidentielles communiquées par l'entreprise d'accueil.** Si l'entreprise le juge nécessaire dans le cadre des missions confiées au stagiaire, un N.D.A. (Non Disclosure Agreement en anglais) devra être émis par l'entreprise et envoyé par mail à [stages.bachelors@ece.fr](mailto:stages.bachelors@ece.fr).

Un NDA est un accord entre deux entités qui engage l'une de ces entités (*en l'occurrence le stagiaire*) à tenir confidentielles certaines informations que l'autre (*l'entreprise*) sera amenée à lui communiquer. Les NDA ne sont pas signés par l'ECE, mais uniquement par l'entreprise et le stagiaire.

Ce NDA devra être envoyé **au plus tard deux semaines avant la fin du stage** et devra impérativement être intégré au rapport de stage.

**Les rapports de stage confidentiels sont rendus en version papier au :**

Bureau **EM206** (bureau des stages)

Heures d'ouvertures : 9h00 – 17h30.

**Pour les étudiants sur le campus de Lyon, si votre rapport est confidentiel, il faudra envoyer votre rapport de stage par courrier (impérativement en suivi) à l'adresse suivante :**

**ECE PARIS - service des stages (bureau EM206)  
10 rue Sextius Michel  
75015 Paris**

Un récépissé qui vous sera remis lors du dépôt de votre rapport confidentiel. Ce récépissé devra être téléchargé sur BOOSTACMP.

Les rapports confidentiels sont soit détruits, soit renvoyés aux entreprises.

# EVALUATION DU RAPPORT

## CONDITION DE VALIDATION DU MODULE STAGE

### 1 - Evaluation du rapport de stage

Ce rapport sera noté selon les critères indiqués en annexe C.

La note obtenue sera intégrée au module Rapport de stage Bach1.

#### ⇒ **Pénalité :**

Des pénalités seront éventuellement appliquées sur la note finale du rapport de stage :

#### **Pages :**

\* - 1 point par page manquante ou excédentaire (Rappel : 10 pages minimum et 15 pages maximum hors annexes)

#### **Présentation / orthographe :**

- Moins 2 points si page de garde normalisée absente
- Moins 1 point si la police, la taille de la police et l'interligne ne sont pas respectés
- Si le rapport contient 18 fautes d'orthographe = 0/20 (-1 point toutes les 3 fautes saturées à - 6)
- Moins 2 points si le document n'est pas soumis en pdf sur la plateforme Campus.



## **Plagiat :**

Chaque rapport de stage est soumis à un logiciel anti-plagiat qui donne un pourcentage de plagiat de la manière suivante :

- Pour  $0\% \leq p \leq 14\%$  : 0 point de pénalité
- Pour  $15\% \leq p \leq 29\%$  : - 5 points de pénalité
- Pour  $30\% \leq p \leq 49\%$  : - 10 points de pénalité
- Pour  $50\% \leq p \leq 100\%$  : - 15 points de pénalité

Pénalité si présence trop importante de visuels (- 2 points)

## **2 – Condition de validation du module stage Bach1**

Pour être validé, le stage doit avoir été réalisé, le rapport rendu dans le respect du calendrier et la note obtenue doit être supérieure ou égale à 10.

Si la note de rapport est inférieure à 10, l'étudiant se verra proposer un rattrapage (réécriture du rapport de stage + épreuve écrite).

## LES INTERDITS

1. **Il est fortement déconseillé d'annuler un engagement pris avec une entreprise.** Autrement dit, vous pouvez hésiter entre différentes propositions, mais une fois que vous avez accepté un stage vous ne pouvez pas faire marche en arrière. Vous ne pouvez pas accepter un stage, le refuser plus tard en prétextant qu'une autre opportunité vous a été exposée entre temps. Un tel comportement impacte l'image de notre école et celle de vous et de tous les élèves.

Tout stage validé par le service des stages ne peut pas être annulé par l'étudiant sauf cas de force majeure.

Aussi, il est impératif de tenir le service des stages informé de toute situation complexe vis-à-vis de vos engagements envers votre entreprise d'accueil.

2. **Vous ne pouvez pas signer deux “conventions” pour le même stage dans le même temps**

Signer deux conventions de travail pour un même individu pour un même poste donné dans une entreprise identique est interdit. La convention retenue sera celle proposée par l'entreprise afin de minimiser les conflits d'intérêts entre les 3 parties.

3. **Vous ne devez pas commencer un stage dans une entreprise avant d'avoir reçu votre convention de stage** signée par les 3 parties (vous, l'ECE et l'entreprise) ou la copie du CDD/intérim (signée entre vous et l'entreprise).

Ne pas respecter cette règle revient à être en irrégularité par rapport au Code du Travail. Un “on s'arrangera” de la part d'un futur tuteur de stage ne peut être acceptable pour vous mais aussi pour l'ECE. Selon la législation en vigueur, cette pratique est totalement interdite. En cas d'inspection du travail, l'entreprise, comme l'école, doivent être en conformité avec le droit social, et donc présenter l'intégralité des contrats de travail pour l'ensemble de son personnel. A défaut, elles se voient assigner une amende sur chaque individu se trouvant en irrégularité.

4. Vous ne pouvez pas **quitter le lieu du stage en cas de litige sur un “coup de tête”**. Le stage lie l'entreprise, vous et l'ECE, vous ne pouvez changer de stage sur votre seule initiative.

**5. Vous ne pouvez pas rester sur le lieu du stage alors que le stage est officiellement terminé.**

L'entreprise d'accueil ainsi que l'ECE ne peuvent plus assurer, si cela leur incombe, votre protection pour des accidents du travail.

**6. Vous ne pouvez pas avoir un comportement non-professionnel.**

Votre comportement dans la structure qui vous accueillera devra être irréprochable du début à la fin du stage. Dans le cas où des informations relatives à des problèmes de comportement parvenaient au service des stages durant votre stage de la part du tuteur de stage, des sanctions pourront être appliquées à votre encontre

**Tout manquement à ces règles pourrait entraîner l'invalidité de votre stage.**

## VOS INTERLOCUTEURS

### Gestion des litiges

Sophie Carole CHASSAN  
Responsable de l'Alternance et des  
stages  
[scchassan@ece.fr](mailto:scchassan@ece.fr)

☎ 06 07 71 18 32

### Pour les mises à jour de l'assurance de responsabilité civile

Ecrire à [scolarite@ece.fr](mailto:scolarite@ece.fr) (élèves à Paris)  
Ecrire à [scolarite.lyon@ece.fr](mailto:scolarite.lyon@ece.fr) (élèves à Lyon)

### Gestion et questions relatives aux stages

Stephanie MORAND  
Chargée de stages Bachelor et MSC  
[Stephanie.morand@ece.fr](mailto:Stephanie.morand@ece.fr)

☎ 01.77.45.98.99

### Gestion des rapports

Nassima NACER  
Directrice Pédagogique  
des programmes Bachelor  
[fatma-zohra.nacer@ece.fr](mailto:fatma-zohra.nacer@ece.fr)

☎ 01 82 53 98 92

### **A noter :**

Pour un meilleur traitement de votre demande, lors de nos échanges, veuillez spécifier dans l'objet de votre courriel qui vous êtes et quelle est votre demande, par exemple, si vous êtes BACH à Lyon et que vous nous envoyez votre assurance de responsabilité civile (ARC) à jour :

**[BACH1 - Campus Lyon – ARC à jour]**



## SOURCES ET REFERENCES

### DROIT APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN ENTREPRISE

Nouvelle législation 2014 tendant au développement, à l'encadrement de stages et à l'amélioration du statut des stagiaires :

**<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029813186&categorieLien=id>**

Une convention de stage doit être réalisée en concertation entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise qui sont concernés. Elle doit être signée par le stagiaire, le représentant de l'entreprise et le représentant de l'établissement d'enseignement dans lequel est inscrit le stagiaire.

Cette convention précise :

- la définition des activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation
- les dates de début et de fin du stage
- la durée hebdomadaire maximale de présence du stagiaire dans l'entreprise (sa présence, le cas échéant, la nuit, le dimanche ou un jour férié doit être indiquée)
- le nom et fonction du tuteur entreprise et école
- les compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel ou du stage
- le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement
- la liste des avantages offerts, le cas échéant, par l'entreprise au stagiaire, notamment en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement des frais qu'il a engagés pour effectuer son stage
- le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire (y compris la protection en cas d'accident du travail ainsi que, le cas échéant, l'obligation

faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile)

- les conditions dans lesquelles les responsables du stage, l'un représentant l'établissement, l'autre l'entreprise, assurent l'encadrement du stagiaire
- les conditions de délivrance d'une "attestation de stage" et, le cas échéant, les modalités de validation du stage pour l'obtention du diplôme préparé
- les modalités de suspension et de résiliation du stage
- les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement
- les clauses du règlement intérieur de l'entreprise applicables au stagiaire, lorsqu'il existe.

## **CAS D'INTERDICTION D'UNE CONVENTION**

Aucune convention de stage ne peut être validée pour :

- remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail ou de licenciement
- exécuter des tâches qui relèvent d'un poste de travail permanent
- faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
- occuper un emploi saisonnier.

## **DUREE**

La durée du stage, qu'elle soit fixée initialement ou après renouvellement, ne peut dépasser 6 mois.

## **REMUNERATION**

L'article 30 de la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie impose le versement d'une gratification pour les stages d'une durée supérieure à 2 mois (au lieu de 3 mois précédemment).

Le montant de la gratification versé au stagiaire doit être précisé dans la convention de stage.

Ce montant peut être fixé soit par la convention de branche ou l'accord professionnel étendu ou à défaut par décret.

Le décret n°2014-1420 du 27 Novembre 2014 prévoit que le montant horaire de la gratification est fixé à 13,75% du plafond horaire de la sécurité sociale et ce dès le 1<sup>er</sup> jour de stage.

La gratification est versée mensuellement au stagiaire. 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. (Source : URSSAF)

### **EXONERATION DE COTISATIONS**

Les sommes versées aux stagiaires ne donnent pas lieu à assujettissement dans la limite de 13,75% du plafond horaire de la sécurité sociale par heure de stage effectuée.

Tous les stages sont soumis aux mêmes règles, qu'ils soient ou non obligatoires.

Lorsque la gratification mensuelle du stagiaire est au plus égale à la franchise de cotisations, aucune cotisation et aucune contribution de sécurité sociale ne sont dues, ni par l'entreprise d'accueil, ni par le stagiaire (la CSG et la CRDS ne sont pas dues dans ce cas).

### Sources et références :

Comptes rendus de réunions de la Commission Aval de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE)

**www.ameli.fr** / Le site officiel de la Sécurité Sociale

INSEE Indicateur SMIC au 1<sup>er</sup> mai 2023 :

Année	Smic horaire brut	Smic mensuel brut (base 35 heures)
1er mai 2023	11,52 €	1 747,20 €

L'article 30 de la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances (Article 9)

Code de la sécurité sociale : articles L242-4-1 et L412-8)

Code de la sécurité sociale : articles D242-2-1, D412-5-1 et D412-6)

Décret n°2006-1093 du 29 août 2006 pris pour l'application de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances

Décret n° 2014-1420 du 27 Novembre 2014 relatif à la gratification et au suivi des stages en entreprise

Site [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr) (texte de référence stages, infos pratiques, conseil, guide des stages)

Un guide des stages élaboré à l'attention des étudiants, des entreprises et des établissements d'enseignement est en ligne et téléchargeable à partir du portail **[www.etudiants.gouv.fr](http://www.etudiants.gouv.fr)**.

## **ANNEXES**

- ▶ Annexe A – Check-list Cycle L
- ▶ Annexe B – Page de garde “Rapport de Stage”
- ▶ Annexe C – Fiche d’évaluation du stage Bachelor 1

## ► ANNEXE A - Check-list

### Eléments à recueillir auprès de l'Entreprise

#### I/ L'étudiant :

Nom de l'étudiant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Promotion : \_\_\_\_\_

#### II/ L'entreprise d'accueil :

Nom de la société : \_\_\_\_\_

Sigle : \_\_\_\_\_ Groupe de la société : \_\_\_\_\_

Adresse postale complète : \_\_\_\_\_

Code postale : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Numéro du standard : \_\_\_\_\_

**Statut :** ☐ Association ☐ GIE ☐ SA ☐ SAS ☐ SARL ☐ EURL ☐ SNC ☐ Société  
d'économie mixte

☐ Secteur public ☐ SASU ☐ Autres \_\_\_\_\_

Numéro de Siret (14 chiffres) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Code NAF (code avec 4 chiffres et 1 lettre) \_\_\_\_\_

Effectif : \_\_\_\_\_ salarié(s)

### CONTACTS DANS LA SOCIETE :

**Responsable légal :** ☐ Monsieur ☐ Madame

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

**Ressources Humaines :** ☐ Monsieur ☐ Madame

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

**Tuteur de stage (si stage) ou supérieur hiérarchique (si CDD / intérim) :** ☐ Monsieur ☐ Madame

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Email du tuteur de stage : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

(\*1) Selon cas : remise d'une copie de contrat CDD/intérim **OU** convention émise par l'entreprise signée par l'organisme & l'étudiant.

(\*2) Selon cas : Prêt pour mon CDD ou Intérim !

### LIEU DU STAGE ou EMPLOI :

☐ Identique à l'entreprise d'accueil

☐ Différent de l'entreprise d'accueil

Si différent :

Adresse postale complète : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_

Numéro du standard : \_\_\_\_\_

L'étudiant sera-t-il amené à faire des déplacements ? ☐ oui ☐ Non

Précisez le(s) lieu(x) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### III/ Les missions au sein de l'entreprise

Intitulé du poste : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Format de l'expérience :

☐ Stage conventionné

☐ Contrat de travail intérim

☐ Contrat de travail

CDD

Missions à accomplir (détailler autant que possible). *Etape soumise à l'approbation du directeur d'établissement et/ou du responsable pédagogique avant le début du stage :*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Compétences à acquérir : \_\_\_\_\_

#### IV/ Votre période de stage / emploi :

Début de la période : \_\_/\_\_/20\_\_ Fin de la période : \_\_/\_\_/20\_\_

Durée de l'expérience : \_\_\_\_\_ jours OUVRES travaillés Nombre de jours de congés : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures de travail par semaine : \_\_\_\_\_ Nombre d'heures de travail par mois : \_\_\_\_\_

Horaires de travail : Matin de : \_\_ h\_\_ à \_\_ h\_\_ Après-midi de : \_\_ h\_\_ à \_\_ h\_\_

Salaire ou gratification mensuel(le) (montant correspondant au lissage sur la durée totale du stage) perçu(e) :

☐ Brut ☐ Net

Avantages accordés (en nature ou remboursement de frais...) \_\_\_\_\_

Modalité de versement : ☐ Virement bancaire ☐ Chèque ☐ Autre (préciser) \_\_\_\_\_

Note à l'attention de l'étudiant :

**Prochaine étape** : RDV sur la plateforme <https://convention.omneseducation.com/> pour soumettre votre projet de stage !

## ► Annexe B – Page de garde “Rapport de Stage”

### Rapport de Stage Cycle Bachelor • 1ère année

#### Elève

Prénom :

Nom :

#### Entreprise d'accueil

Nom :

Adresse :

Engagement de confidentialité (NDA) : ☐ oui ☐ non

Tuteur de stage (prénom / nom) :

☎ Du tuteur :

Courriel du tuteur :

Signature du Tuteur de Stage et cachet de l'entreprise (**obligatoire**) :

**Description de la mission (1 phrase)** (telle que décrite dans la proposition de stage)

**Période du stage** (durée effective)

Du        au

# EVALUATION DU STAGE EN ENTREPRISE

A joindre impérativement dans votre rapport de stage

NOM ET PRENOM DE L'ETUDIANT : .....

## ▪ Evaluation des attitudes

	0	1 Insuffisant	2 Acceptable	3 Bien	4 Très bien
<b>Insertion</b> <i>S'insère avec aisance dans le milieu professionnel, joue bien son rôle de stagiaire dans l'entreprise</i>					
<b>Sens du relationnel</b> <i>Entre rapidement en contact, communique aisément en s'adaptant aux différents interlocuteurs.</i>					
<b>Esprit d'équipe</b> <i>S'intègre au sein d'une équipe et collabore à la réalisation d'objectifs communs, va vers les autres, pose des questions</i>					
<b>Autonomie</b> <i>Est capable de travailler seul, sans sollicitation extérieure. A confiance en lui.</i>					
<b>Initiative</b> <i>Fait preuve de curiosité, sollicite son Tuteur Entreprise, peut proposer, voire entreprendre des actions nouvelles.</i>					
<b>Respect des normes et règlements</b> <i>Est ponctuel, assidu, sa tenue vestimentaire est correcte</i>					

/ 24

/24

## ▪ Evaluation des compétences professionnelles

	0	1 Insuffisant	2 Acceptable	3 Bien	4 Très bien
<b>Planification, Organisation</b> <i>Organise son travail, gère ses priorités, respecte les délais</i>					
<b>Contrôle</b> <i>Prête attention aux détails pour s'assurer que tout est en ordre, contrôle son travail avec rigueur.</i>					
<b>Reporting</b> <i>S'exprime clairement, prend des notes. Informe efficacement oralement ou par écrit sa hiérarchie. . Alerte en cas de besoin.</i>					
<b>Compréhension de l'entreprise</b> <i>Comprend le fonctionnement de l'entreprise, son organisation, sa culture, ses enjeux et son écosystème.</i>					
<b>Maîtrise des méthodes</b> <i>S'approprie et utilise les outils métiers et les méthodes de l'entreprise, s'approprie les règles et les procédures</i>					
<b>Qualité de communication</b> <i>S'exprime clairement par écrit ou oralement, avec concision et persuasion.</i>					

/24

## ▪ Evaluation des compétences techniques

	0	1 Insuffisant	2 Acceptable	3 Bien	4 Très bien
<b>Acquisition des connaissances</b> <i>Détermine ses besoins en connaissances techniques et adopte une démarche pour les acquérir, s'informe et se forme, se documente.</i>					
<b>Organisation personnelle du travail</b> <i>Mène à leur terme les travaux demandés, avec méthode et rigueur</i>					
<b>Maîtrise des techniques</b> <i>S'approprie son environnement technique de travail, et l'exploite efficacement.</i>					
<b>Qualité technique des travaux effectués</b> <i>Efficacité des méthodes, pertinence des solutions proposées et qualité des résultats obtenus.</i>					
<b>Respect des délais</b> <i>Respecte les délais impartis</i>					

/20

Notes sur 68

Notes sur 20

--	--

Commentaires de l'entreprise :

Signature du tuteur et tampon de l'entreprise (obligatoire) :

Signature du tuteur et tampon de l'entreprise (obligatoire) :