

Annexe I

Les instructions et les notes sont disponibles à la fin du document.

CONTRAT DE FORMATION POUR LES MOBILITES DE STAGE

Le stagiaire

Nom (s)		Prénom (s)	
Date de naissance		Nationalité ¹	
Sexe [M/F]		Année académique	20../20..
Cycle d'études ²		Domaine d'études, Code ³	
Téléphone		E-mail	

L'établissement d'envoi

Nom		Faculté	
Code Erasmus (si applicable)		Département Composante	
Adresse		Pays, Code pays ⁴	
Personne de contact Nom		Personne de contact E-mail/téléphone	

L'établissement d'accueil/l'entreprise

Nom Secteur ⁵		Service	
Adresse, Site Web		Pays	
Taille de l'entreprise ⁶			
Personne de contact ⁷ Nom/Fonction		Personne de contact E-mail/Téléphone	
Tuteur ⁸ Nom/Fonction		Tuteur E-mail/Téléphone	

Partie à compléter AVANT LA MOBILITE

I. PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSE

Période de mobilité prévue : de [mois/année].....à [mois/année].....
Nombre d'heures travaillées par semaine :
Intitulé du stage :
Programme détaillé de la période de stage :
Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire :
Plan de suivi
Plan d'évaluation

Compétence linguistique du stagiaire

Le niveau de compétence linguistique⁹ en [langue de travail] que le stagiaire possède ou s'engage à acquérir avant le début de la période de stage est :

A1 A2 B1 B2 C1 C2

L'établissement d'envoi

L'établissement s'engage à respecter tous les principes de la Charte Erasmus (ECHE) relatifs aux mobilités de stage.

[Merci de compléter l'un des 2 encadrés ci-dessous, suivant le type de stage : stage obligatoire intégré à un programme d'études ou stage non obligatoire]

La période de stage fait partie intégrante du programme d'études et, sous réserve d'une réalisation satisfaisante, l'établissement s'engage à :

- Attribuer..... crédits ECTS
- Attribuer une note sur la base de : Attestation de stage Rapport final Entretien
- Faire apparaître la période de stage dans le relevé de notes du stagiaire
- Faire apparaître la période de stage dans le supplément au diplôme (ou équivalent)
- Faire apparaître la période de stage dans l'Europass Mobilité Oui Non

Le stage est non obligatoire et, sous réserve d'une réalisation satisfaisante, l'établissement s'engage à :

- Attribuer des crédits ECTS: Oui Non
Si oui, merci d'indiquer le nombre de crédits :
- Attribuer une note : Oui Non
Si oui, merci d'indiquer sur quelle base : Attestation de stage Rapport final Entretien
- Faire apparaître la période de stage dans le relevé de notes du stagiaire Oui Non
- Faire apparaître la période de stage dans le supplément au diplôme (ou équivalent), sauf si le stagiaire est un jeune diplômé
- Faire apparaître la période de stage dans l'Europass Mobilité Oui Non
Cela est recommandé si le stagiaire est un jeune diplômé.

L'établissement d'accueil/l'entreprise

Le stagiaire recevra de l'entreprise une gratification pour sa période de stage :

Oui Non

Si oui, montant mensuel en euros :.....

Le stagiaire bénéficiera d'avantages en nature pour sa période de stage : Oui Non

Si oui, merci de préciser :

Le stagiaire est-il couvert par une assurance accident du travail ? Oui Non

Si non, merci de préciser si le stagiaire est couvert par une assurance accident du travail de l'établissement d'envoi : Oui Non

L'assurance couvre :

- les accidents survenus pendant les déplacements professionnels : Oui Non
- les accidents survenus sur les trajets domicile-travail : Oui Non

Le stagiaire est-il couvert par une assurance responsabilité civile ? Oui Non

L'établissement d'accueil/l'entreprise s'engage à fournir des équipements et un accompagnement appropriés au stagiaire.

Sous réserve de la réalisation complète de la période de stage, l'établissement/l'entreprise s'engage à délivrer une attestation de stage sous.....[*maximum 5 semaines après la fin du stage*].

II. PERSONNES RESPONSABLES

Personne responsable¹⁰ dans l'établissement d'envoi :

Nom : _____ Fonction : _____
 Numéro de téléphone : _____ E-mail : _____

Personne responsable¹¹ dans l'établissement d'accueil/l'entreprise (superviseur):

Nom : _____ Fonction: _____
 Numéro de téléphone : _____ E-mail : _____

III. ENGAGEMENT DES 3 PARTIES

En signant ce document, le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil/l'entreprise confirment qu'ils approuvent le contrat de formation proposé et qu'ils se conforment aux dispositions acceptées par les 3 parties.

Le stagiaire et l'établissement d'accueil/l'entreprise communiqueront à l'établissement d'envoi tout problème ou modifications relatifs à la période de stage.

Le stagiaire	
Signature _____	Date : _____
L'établissement d'envoi	
Signature de la personne responsable _____	Date : _____
L'établissement d'accueil/l'entreprise	
Signature de la personne responsable _____	Date : _____

Partie à compléter PENDANT LA MOBILITE

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES AU CONTRAT DE FORMATION INITIAL

I. MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES AU PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSE

Période de mobilité prévue : de [mois/année].....à [mois/année].....
Nombre d'heures travaillées par semaine :
Intitulé du stage :
Programme détaillé de la période de stage :
Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire :
Plan de suivi
Plan d'évaluation

Le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil/l'entreprise confirment qu'ils approuvent les modifications apportées au programme de mobilité.

Approbation par e-mail ou signature du stagiaire, des personnes responsables de l'établissement d'envoi et de l'établissement d'accueil/l'entreprise.

II. MODIFICATIONS CONCERNANT LA/LES PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) (si nécessaire)

Nouvelle personne responsable dans l'établissement d'envoi :	
Nom :	Fonction :
Numéro de téléphone :	E-mail :

Nouvelle personne responsable dans l'établissement d'accueil/l'entreprise :	
Nom :	Fonction :
Numéro de téléphone :	E-mail :

Partie à compléter APRES LA MOBILITE

ATTESTATION DE STAGE

Nom du stagiaire :

Nom de l'établissement d'accueil/l'entreprise :

Secteur d'activité de l'établissement d'accueil/l'entreprise :

Coordonnées de l'établissement d'accueil/l'entreprise [rue, ville, pays, téléphone, adresse électronique], site WEB :

Début et fin du stage :

du [jour/mois/année] au [jour/mois/année]

Intitulé du stage :

Programme détaillé de la période de stage y compris les tâches réalisées par le stagiaire :

Connaissances, aptitudes (intellectuelles et pratiques) et compétences acquises (résultats d'apprentissage obtenus) :

Evaluation du stagiaire :

Date :

Nom et signature de la personne responsable dans l'établissement d'accueil/l'entreprise :

Instructions

L'objectif du contrat de formation est de permettre une préparation transparente et efficace de la période de mobilité de stage et de garantir que les activités réalisées avec succès par le stagiaire pendant la mobilité feront l'objet d'une reconnaissance.

Il est recommandé d'utiliser ce modèle. Cependant, l'établissement d'enseignement supérieur disposant déjà d'outils informatiques lui permettant d'établir un contrat de formation et un relevé de notes qui lui sont propres, peut continuer à les utiliser. L'attestation de stage produit par l'établissement d'accueil/l'entreprise peut également avoir un format différent. L'essentiel est que toutes les informations indiquées dans le modèle y figurent, la présentation du document pouvant être différente.

Comment établir le contrat de formation :

Avant la mobilité, il est nécessaire de compléter la page 1 comportant les renseignements sur le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil/l'entreprise. L'accord des 3 parties doit figurer dans la partie à compléter avant la mobilité (pages 2 et 3).

Toutes les informations figurant sur la page 1 devront être saisies dans le Mobility Tool. L'établissement d'envoi peut faire figurer plus d'informations (par exemple ajouter une personne contact pour l'établissement coordinateur d'un consortium), ou à l'inverse moins dans le cas où certaines informations figurent déjà sur des documents internes. Cependant, il devra comporter à minima les noms de l'établissement d'envoi et de l'établissement d'accueil/l'entreprise, les noms et les coordonnées de l'étudiant, des personnes de contact et du tuteur dans l'établissement d'accueil/l'entreprise.

La partie à compléter **pendant la mobilité** (page 4) devra être utilisée uniquement en cas de changement des personnes responsables ou de modification du programme de mobilité de stage initial. Cette partie et la partie avant la mobilité (pages 1 à 4) devront toujours être présentées ensemble dans tous les échanges.

Après la mobilité, l'établissement d'accueil/l'entreprise devra envoyer une attestation de stage à l'étudiant dans un délai maximum de 5 semaines après réalisation complète du stage (page 5). Enfin, l'établissement d'envoi devra établir un relevé de notes si la période de stage fait partie intégrante du programme d'études ou s'il a été conclu de le faire ainsi avant la mobilité (un enregistrement des résultats sur une base de données accessible à l'étudiant est accepté).

PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSE

Le programme de mobilité proposé comporte les dates indicatives de début et de fin de la période de stage que l'étudiant réalisera.

Le contrat de formation doit également comporter le nombre d'heures hebdomadaires travaillées et le programme détaillé de la période de stage, incluant les tâches/le travail à accomplir dans les délais impartis par le stagiaire.

De plus, le contrat de formation doit prévoir les connaissances, les aptitudes (intellectuelles et pratiques) et les compétences à acquérir par le stagiaire à la fin du stage (résultats de l'apprentissage).

Un plan de suivi devra indiquer comment et quand le stagiaire sera suivi pendant le stage, à la fois par l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil/l'entreprise. Il devra préciser le

Enseignement supérieur
Contrat de formation
Nom du stagiaire :

nombre d'heures de supervision et indiquer si une tierce partie est également impliquée, tel qu'un établissement d'enseignement supérieur dans le pays d'accueil. Si c'est le cas, le plan de suivi devra comporter les coordonnées de la personne responsable de la supervision du stagiaire dans cet établissement.

Enfin, le programme de mobilité proposé devra comporter un plan d'évaluation décrivant les critères utilisés pour apprécier la période de stage. Exemples de critères d'évaluation : aptitudes académiques/expertise, capacité d'analyse, initiative, adaptabilité, capacité à communiquer, à travailler en équipe, capacité décisionnaire, connaissance des TIC, innovation et créativité, aptitudes stratégiques et organisationnelles, compétences linguistiques.

Un niveau minimum de compétence linguistique dans la principale langue de travail devra être défini avec l'établissement d'accueil/l'entreprise afin d'assurer une bonne intégration du stagiaire. Le stagiaire s'engage par conséquent à atteindre ce niveau de compétence linguistique avant le début de la période de mobilité, après le test réalisé avec l'outil d'évaluation en ligne Erasmus+, dès qu'il sera disponible (les résultats seront envoyés à l'établissement d'envoi), ou par tout autre moyen mis en place par l'établissement. Dans le cas où l'étudiant ne possède pas ce niveau à la signature du contrat de formation, il s'engage à l'obtenir avec l'aide de l'établissement d'envoi (soit par des cours financés par la subvention « *organisation de la mobilité* » ou par les cours en ligne du programme Erasmus+°).

L'établissement d'envoi s'engage à reconnaître les résultats d'apprentissage du stage, sous réserve d'une réalisation satisfaisante du programme de mobilité. Des dispositions différentes seront prises selon qu'il s'agit d'un stage faisant partie intégrante d'un programme d'études (stage obligatoire) ou d'un stage non obligatoire.

Dans le cas d'un stage obligatoire, l'établissement s'engage à faire apparaître le stage dans le relevé de notes et le supplément au diplôme du stagiaire. L'établissement d'envoi doit préciser le nombre de crédits ECTS attribués et les critères de notation. Ces éléments sont facultatifs pour les stages non obligatoires, l'indication de la note dans l'Europass Mobilité l'est également pour les 2 types de stages. Cependant, pour les stages non obligatoires réalisés par les jeunes diplômés, il est vivement recommandé d'indiquer la période de stage dans l'Europass Mobilité.

Le stagiaire doit être à minima couvert par une assurance couvrant les accidents (au moins pour les dommages causés au stagiaire sur le lieu de travail) et par une assurance responsabilité civile (pour les dommages causés par le stagiaire sur le lieu de travail). L'établissement d'accueil/l'entreprise s'engage à garantir au stagiaire une couverture minimale, que ce soit par ses soins ou par l'assurance personnelle du stagiaire.

L'établissement d'accueil/l'entreprise s'assurera que des équipements et une aide appropriés seront apportés au stagiaire et précisera si ce dernier bénéficiera d'une gratification et/ou d'avantages en nature, compatibles avec la subvention Erasmus +.

Enfin, sous réserve de la réalisation du stage, l'établissement/l'entreprise s'engage à établir une attestation de stage correspondant à la partie « après la mobilité ». Ce document devra être délivré dans un délai maximum de 5 semaines après la fin du stage, au stagiaire et à l'établissement d'envoi.

Toutes les parties doivent **signer la partie avant la mobilité** ; cependant, les signatures originales ne sont pas obligatoires, les signatures scannées et électroniques sont acceptées, selon la législation nationale.

MODIFICATIONS APPORTEES AU CONTRAT DE FORMATION INITIAL

La partie à compléter pendant la mobilité est **nécessaire uniquement si des modifications doivent être apportées au contrat de formation initial**. Dans ce cas, la partie à compléter avant la mobilité doit rester inchangée.

Quand des changements au programme de mobilité s'annoncent, ils doivent être acceptés dans les meilleurs délais par l'établissement d'accueil.

Dans le cas où les modifications concernent **une prolongation de la durée** du programme de mobilité, la demande devra être faite par le stagiaire au plus tard un mois avant la date de fin prévue.

Toutes les parties doivent confirmer que les modifications proposées au contrat de formation sont acceptées. Pour cette partie spécifique, les signatures originales ou scannées ne sont pas obligatoires, une approbation par e-mail suffit. La procédure doit être définie par l'établissement d'envoi, selon la législation nationale.

ATTESTATION DE STAGE

Sous réserve de la réalisation de la période de stage, l'établissement d'accueil/l'entreprise s'engage à délivrer à l'établissement d'envoi/l'entreprise et au stagiaire une **attestation de stage** dans un délai indiqué dans la partie avant la mobilité, qui sera au maximum de 5 semaines après la réalisation du stage.

L'attestation de stage contiendra tous les éléments demandés page 5. Les dates réelles de début et de fin du programme de stage devront y figurer, conformément aux définitions suivantes :

- La **date de début** de stage est le premier jour de présence du stagiaire dans l'entreprise. Cela peut être le premier jour de travail, une cérémonie d'accueil organisée par l'établissement d'accueil/l'entreprise ou des cours linguistiques et interculturels.
- La **date de fin** de stage est le dernier jour de présence du stagiaire dans l'établissement d'accueil/l'entreprise dans le cadre de son stage (et non sa date effective de départ).

A réception de **l'attestation de stage**, l'établissement d'envoi s'engage à établir un relevé de notes si le stage fait partie intégrante d'un programme d'études ou si cela a été convenu avant la mobilité. L'établissement d'envoi délivrera au stagiaire ce document normalement dans un délai de 5 semaines, conformément aux dispositions prises avant la mobilité. Donc, si le stage devait bénéficier d'une reconnaissance par un nombre défini d'ECTS, il n'y aura pas d'autres exigences à ce sujet ; cependant, il pourra être demandé au stagiaire de rédiger un rapport final ou de participer à un entretien, dans le but unique d'attribuer une note (comme initialement demandé dans le contrat de formation).

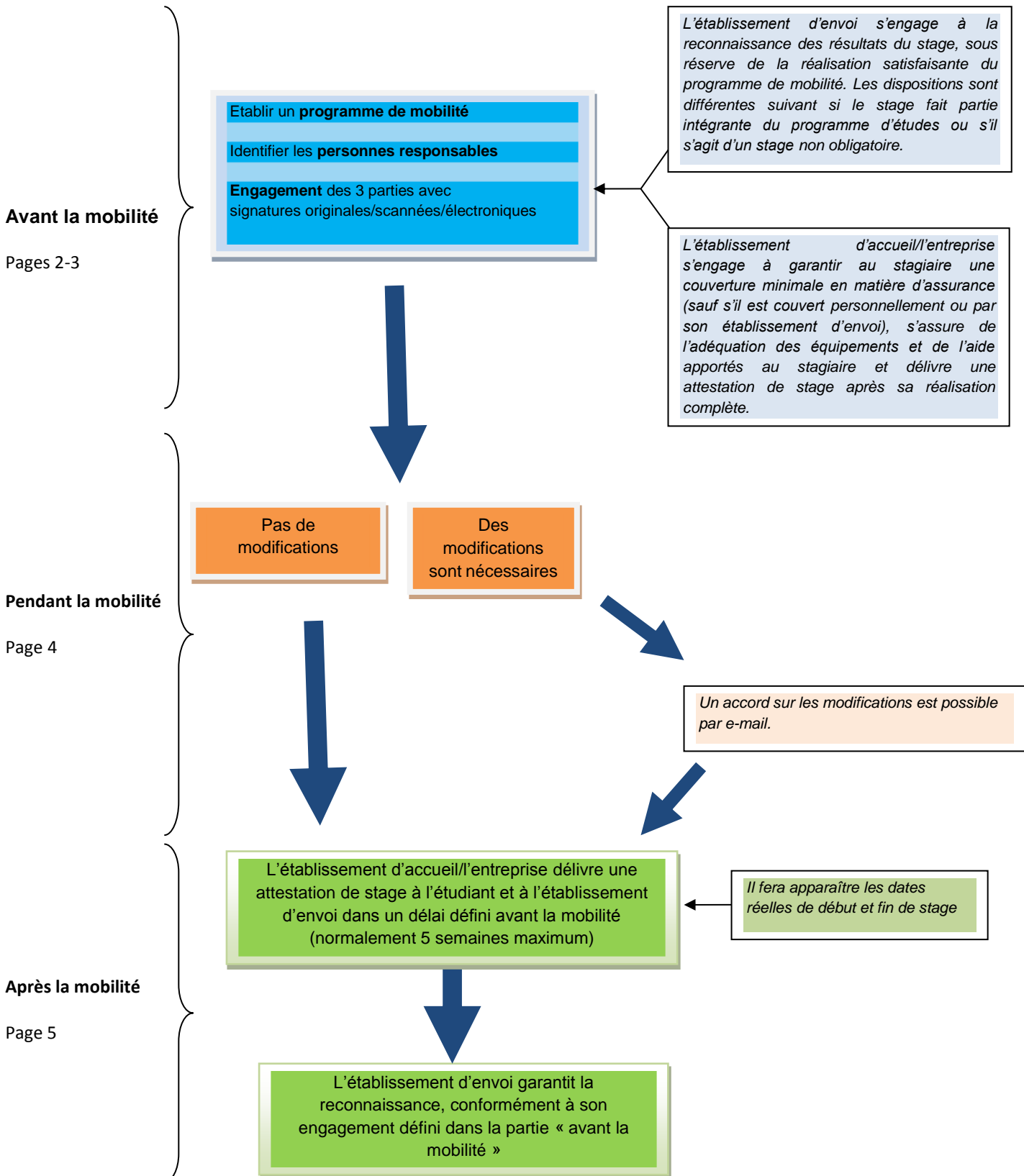
Le relevé de notes contiendra à minima les informations que l'établissement d'envoi s'engage à fournir avant la mobilité dans le contrat de formation (un enregistrement dans une base de données accessible au stagiaire est possible).

Enseignement supérieur
Contrat de formation
Nom du stagiaire :

De plus, la période de stage devra être reportée dans le supplément au diplôme, excepté pour les jeunes diplômés. Dans ce cas, il est recommandé d'enregistrer la période de stage dans l'Europass mobilité, surtout dans le cas où l'établissement d'envoi s'est engagé à le faire avant la mobilité.

Etapes de complétion du contrat de formation pour une mobilité de stage

Page 1 – Informations sur l'étudiant et les établissements d'envoi et d'accueil/l'entreprise



Notes

- ¹ **Nationalité** : Pays duquel la personne dépend administrativement et qui a délivré la carte d'identité et/ou le passeport.
- ² **Cycles d'études** : Cycle court (CEC* niveau 5) / Licence ou équivalent 1^{er} cycle (CEC niveau 6) / Master ou équivalent 2^{ème} cycle (CEC niveau 7) / Doctorat ou équivalent 3^{ème} cycle (CEC niveau 8) – pour les jeunes diplômés, préciser le dernier cycle d'études.
- ³ Le [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) disponible sur http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm devra être utilisé pour trouver les domaines d'études et de stage les plus proches du diplôme préparé par le stagiaire dans l'établissement d'envoi.
- ⁴ **Code pays** : Norme ISO 3166-2. Codes pays disponibles sur <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- ⁵ La liste des codes NACE est disponible sur : http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN.
- ⁶ La taille de l'entreprise peut être, par exemple, 1-50 / 51-500 / plus de 500 employés.
- ⁷ **Personne de contact** : personne pouvant fournir des informations d'ordre administratif dans le cadre des mobilités de stage Erasmus.
- ⁸ **Tuteur** : son rôle est d'apporter aide, encouragement et information au stagiaire sur la vie et l'expérience de l'entreprise (culture d'entreprise, codes informels et comportements, etc.). Normalement, le tuteur et le superviseur doivent être 2 personnes différentes.
- ⁹ Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (**CECR**) disponible sur : <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **Personne responsable dans l'établissement d'envoi** : personne responsable de la signature du contrat de formation, des modifications si nécessaire et qui assure la reconnaissance des crédits et des résultats d'apprentissage associés au nom de l'entité académique responsable tel qu'indiqué dans le contrat.
- ¹¹ **Personne responsable dans l'établissement d'accueil (superviseur)**: personne responsable de la signature du contrat de formation, des modifications si nécessaire, supervisant le stagiaire durant le stage et signataire de l'attestation de stage.

* Cadre Européen des Certifications http://ec.europa.eu/eqf/home_fr.htm