

Swiss-European Mobility Programme – mobilité étudiante à des fins de stage Learning Agreement for Traineeships

1. Informations sur l'étudiant-e

Nom de l'étudiant-e :

Domaine d'études :

Année académique :

Diplôme :

Institution de provenance :

2. Informations sur le programme de stage proposé à l'étranger

Organisation d'accueil :

Pays d'accueil :

Début et fin de la période de stage prévue (JJ-MM-20AA) : du au , soit mois

Année académique :

- Connaissances, qualifications et compétences à acquérir :

- Programme détaillé de la période de stage :

- Tâches du/de la stagiaire :

- Pour être en mesure d'accomplir les tâches, le niveau minimum de compétence linguistique attendu du/ de la stagiaire dans la/les principale-s langue-s de travail ¹ qu'il/elle utilisera dans le département/l'organisation d'accueil est :

- Ce stage fait-il partie intégrante de la formation suivie par l'étudiant-e pour l'obtention de son diplôme ? : Oui Non

- Plan de suivi et d'évaluation :

3. Engagement des trois parties

En signant le présent document, l'étudiant-e, l'institution de provenance et l'organisation d'accueil confirment qu'ils en respecteront les principes.

¹Par ex. niveau de base / intermédiaire / avancé / supérieur en lecture/ à l'oral / à l'écrit. Des références plus précises peuvent être utilisées, notamment le CEFR.

L'étudiant-e :

Signature de l'étudiant-e* :

Date, lieu :

L'institution de provenance

Nous confirmons que le contrat de programme de stage proposé est approuvé.

Le stage fait partie du programme d'études : Oui Non

Une fois le programme de stage achevé avec succès, l'institution [veuillez indiquer de quelle façon le stage sera reconnu. Il faut au minimum une réponse positive] :

- octroiera des crédits ECTS. Oui Non Si oui : nombre de crédits ECTS :

- inscrira la période de stage dans le supplément au diplôme. Oui Non

- ou, si cela n'est pas possible, la consignera dans le dossier de l'étudiant-e. Oui Non

Nom et fonction du coordinateur

Date :

Signature du coordinateur* :

L'organisation d'accueil :

L'étudiant-e recevra un soutien financier pour son stage : Oui Non

L'étudiant-e recevra une contribution en nature pour son stage : Oui Non

Nom et fonction du mentor (si pas disponible, le nom sera communiqué à l'étudiant-e après son arrivée) :

Heures/semaine de travail habituelle-s (les heures supplémentaires ne doivent pas être la règle) :

L'étudiant-e est-il/elle couvert-e par une assurance-accidents de l'organisation d'accueil (couvrant au minimum les préjudices causés à l'étudiant-e sur le lieu de travail) :

Oui (**optionnel** : numéro d'assurance accident. assurance :)

Non

Si oui, veuillez préciser si cette assurance couvre également :

- les accidents survenus pendant les déplacements effectués dans le cadre du travail : Oui Non

- les accidents survenus pendant les déplacements entre le domicile et le lieu de travail : Oui Non

L'étudiant-e est-il/elle couvert-e par une assurance responsabilité civile de l'organisation d'accueil (couvrant au minimum les préjudices causés par l'étudiant-e sur le lieu de travail) :

Oui (**optionnel** : numéro d'assurance responsabilité civile. assurance :)

Non

Nous confirmons que le contrat de programme de stage proposé est approuvé. A la fin du programme de stage, l'organisation délivrera un certificat à l'étudiant-e.

Nom et fonction du coordinateur

Date :

Signature du coordinateur* :

* L'étudiant-e conserve le document portant les signatures originales, les organisations de provenance et d'accueil doivent en conserver une copie ou un scan.

ENGAGEMENT QUALITÉ

L'INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT TERTIAIRE* DE PROVENANCE S'ENGAGE À :

- définir les **acquis d'apprentissage** du stage en termes de connaissances, de qualifications et de compétences à acquérir ;
- aider l'étudiant-e à **choisir** l'organisation d'accueil appropriée, la durée du projet et le contenu du stage pour acquérir ces acquis d'apprentissage ;
- **sélectionner** les étudiant-e-s sur la base de critères et de procédures clairement définis et transparents, et à signer un **contrat de stage** avec les étudiant-e-s sélectionné-e-s ;
- **préparer** les étudiant-e-s à la vie pratique, professionnelle et culturelle du pays d'accueil, en particulier grâce à une formation linguistique adaptée à leurs besoins professionnels ;
- offrir un **soutien logistique** aux étudiant-e-s pour les préparatifs de voyage, le visa, l'hébergement, le permis de séjour ou de travail, la couverture sociale et les assurances ;
- **reconnaître intégralement** les activités spécifiées dans le contrat de stage et menées à bien de manière satisfaisante par l'étudiant-e ;
- **évaluer** avec chaque étudiant l'évolution personnelle et professionnelle accomplie.

L'INSTITUTION DE PROVENANCE* ET L'ORGANISATION D'ACCUEIL S'ENGAGENT CONJOINTEMENT À :

- négocier et à approuver un **contrat de stage** sur mesure (y compris le programme de stage et les dispositions relatives à la reconnaissance) pour chaque étudiant-e ainsi que les dispositions de mentoring correspondantes ;
- **suivre** le déroulement du stage et, au besoin, à prendre les mesures qui s'imposent.

L'ORGANISATION D'ACCUEIL S'ENGAGE À :

- confier aux étudiant-e-s des **tâches et responsabilités** (telles que mentionnées dans le contrat de stage) correspondant à leurs connaissances, qualifications, compétences et objectifs de formation, et à veiller à ce que l'équipement et le support appropriés soient disponibles ;
- rédiger un **contrat ou un document équivalent** pour le stage conformément aux exigences de la législation nationale ;
- **désigner un mentor** pour conseiller les étudiant-e-s, les aider à s'intégrer dans l'environnement d'accueil et suivre leur évolution ;
- fournir un **soutien pratique** si nécessaire, vérifier l'existence d'une couverture d'assurance appropriée et favoriser la compréhension de la culture du pays d'accueil.

L'ÉTUDIANT-E S'ENGAGE À :

- respecter toutes les **dispositions** négociées pour son stage et à faire de son mieux pour que son stage soit un succès ;
- se conformer aux **règles et règlements** de l'organisation d'accueil, à ses horaires de travail habituels, à son code de conduite et à ses règles de confidentialité ;
- **communiquer** à l'institution de provenance tout problème ou changement en rapport avec le stage ;
- **présenter un rapport** dans le format spécifié ainsi que tout document requis à la fin du stage.

* Si l'institution du degré tertiaire est intégrée dans un consortium, ses engagements peuvent être partagés avec l'organisation coordinatrice du consortium.