



Programme d'éducation
et de formation
tout au long de la vie

Methods
www.languages.dk

GUIDE PRATIQUE



POUR LES STAGES A L'ETRANGER

Sommaire

PARTIE 1: CONSEILS AUX ETUDIANTS	4
AVANT LE STAGE EN ENTREPRISE	5
La motivation	5
Les raisons de partir à l'étranger	5
La candidature	6
Obtenir des informations	6
Préparer les documents pour la candidature	8
Prendre contact avec l'organisme d'accueil	9
La préparation	10
Sélectionner le pays et l'organisme d'accueil	11
Les modalités d'hébergement	11
L'organisation du voyage	12
Les documents	13
Le financement	15
La préparation linguistique	17
La préparation culturelle	19
PENDANT LE STAGE EN ENTREPRISE	21
Les premiers contacts	21
Résoudre les problèmes	22
Tisser des liens sociaux	22
Améliorer ses compétences langagières et/ou apprendre une nouvelle langue	23
Rassembler les documents	23
APRES LE STAGE EN ENTREPRISE	24
PARTIE 2: CONSEILS AUX COORDONNATEURS	25
COORDONNATEURS D'ENVOI	25
AVANT LE STAGE EN ENTREPRISE	25
Comment trouver des partenaires d'accueil appropriés pour les stages	25
La préparation des éléments d'informations pour le formulaire de candidature	27
La mise en œuvre du processus de sélection	27
La préparation des documents pour le stage	27
Les démarches relatives au voyage, à l'hébergement et à l'assurance	28
L'organisation de la préparation linguistique et culturelle	28
PENDANT LE STAGE EN ENTREPRISE	29
Le suivi de stage	29
Le maintien du contact avec les participants à la mobilité	29
L'aide à la résolution des problèmes	30

APRES LE STAGE EN ENTREPRISE	30
L'évaluation des stages	30
La gestion de la procédure de reconnaissance des résultats de l'apprentissage	30
Le partage d'exemples de bonnes pratiques	31
COORDONNATEURS D'ACCUEIL	31
AVANT LE STAGE EN ENTREPRISE	32
Le contact avec les sociétés d'accueil et les entreprises	32
L'apport d'informations et de documents au coordonnateur d'envoi	32
PENDANT LE STAGE	32
L'organisation d'une réunion préliminaire destinée aux participants	32
Le suivi de stage	33
APRES LE STAGE	33
L'évaluation et la certification des acquis des participants	33
PARTIE 3: CONSEILS AUX TUTEURS	35
AVANT LE STAGE	35
La préparation des stages	35
La transmission des informations au personnel de l'entreprise	36
La préparation de matériel d'information	36
PENDANT LE STAGE	36
Organiser une réunion de présentation	36
Assurer le suivi de stage	37
APRES LE STAGE	38
Evaluer les stages	38
Remplir les documents	39
Le partage de bonnes pratiques	40
ANNEXES	41
Annexe 1 : Liste de contrôle à l'attention des étudiants	41
Annexe 2 : Liste de contrôle à l'attention des coordonnateurs	42
Annexe 3 : Liste de contrôle à l'attention des tuteurs	43

Ce projet a été fondé avec le support de la Commission Européenne. Cette publication ne reflète que le point de vue de l'auteur, et la Commission ne peut être tenue pour responsable des utilisations qui pourraient être faites des informations contenues ci-après.

PARTIE 1: CONSEILS POUR LES ETUDIANTS

Introduction

Un stage en entreprise à l'étranger (SEE) est une aventure: une expérience unique d'apprentissage et de vie, à la fois sur le plan professionnel et personnel.

Cependant, il est très important que vous soyez conscient du rôle social que vous jouez vous aussi. Vous êtes un représentant et un ambassadeur de votre établissement scolaire, votre pays et votre culture durant toute la période de votre séjour à l'étranger. C'est votre devoir de montrer une attitude positive et de faire connaître aux gens du pays d'accueil, à vos collègues de travail par exemple, votre pays à travers vous. Adoptez une attitude positive afin de susciter l'envie chez les autres d'en apprendre davantage sur l'endroit d'où vous venez.

Pendant votre stage en entreprise, vous avez l'opportunité de développer vos capacités au-delà des objectifs fixés dans votre contrat d'apprentissage, lesquels font référence en particulier à votre développement personnel (interculturel) et votre apprentissage de la langue. Vous pouvez "apprendre" les rudiments d'une nouvelle langue, celle de votre pays d'accueil, et apprendre davantage sur la culture et les us et coutumes en fréquentant vos collègues de travail et la population locale. Vous aurez peut-être l'occasion, sur votre lieu de travail, de présenter vos idées ou précédentes expériences vécues dans votre pays – utilisez-la et jouez un rôle actif au sein de votre équipe, même si vous êtes timide et que vous avez l'habitude de rester en arrière-plan. Cela vaut la peine d'essayer car vous pouvez donner beaucoup d'informations intéressantes à vos employeurs du pays d'accueil. Ils ne vous considéreront pas comme une "main d'œuvre bon marché" mais seront intéressés par la valeur ajoutée que vous pouvez apporter à l'entreprise.

Les stagiaires ayant participé à des expériences de mobilité précédentes ont fait part des bénéfices d'un stage en entreprise à l'étranger. Selon eux, une telle expérience:

- accroît la confiance en soi et l'autonomie
- améliore les compétences communicationnelles et interculturelles
- motive la capacité à s'adapter
- donne envie de travailler en équipe
- fournit aux stagiaires des contacts de qualité dans le domaine professionnel
- ouvre de nouveaux horizons/donne de nouvelles opportunités pour une carrière professionnelle.

Cette partie du guide vous donne un aperçu des principales tâches et activités à réaliser avant, pendant, et après votre stage en entreprise. Les conseils s'accompagnent de beaucoup de liens utiles pour vous aider à trouver plus d'informations et faire de votre stage en entreprise à l'étranger une expérience de vie inoubliable. Le Portfolio pour les Stages en Entreprise à l'Etranger (PSEE) est un outil complémentaire, il est téléchargeable et adaptable à chaque stage, et peut être imprimé.

AVANT LE STAGE

La motivation

Les raisons de partir à l'étranger

Les raisons de vouloir faire un stage à l'étranger sont nombreuses. Le tableau ci-dessous donne une vue d'ensemble des raisons principales, des objectifs connexes à atteindre au cours de la mobilité et de l'impact ultérieur de tout cela sur les participants à la mobilité.

Raisons:	Objectifs:	Impact:
Vos compétences en communication sont limitées dans une langue étrangère/dans les langues étrangères	<ul style="list-style-type: none"> améliorer vos compétences en langue étrangère et/ou apprendre une nouvelle langue étrangère (la langue du pays d'accueil) améliorer le vocabulaire lié à votre lieu de travail communiquer avec vos collègues de travail socialiser avec la population locale durant votre temps libre 	<ul style="list-style-type: none"> compétence linguistique améliorée meilleures compétences de communication sur le lieu de travail (de meilleurs contacts avec des clients étrangers)
Vous voulez acquérir une expérience professionnelle internationale (améliorer vos compétences professionnelles existantes, acquérir de nouvelles compétences, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> améliorer/optimiser vos compétences professionnelles existantes et vos connaissances acquérir de nouvelles compétences et connaissances basées sur l'expérience personnelle durant la mobilité (apprentissage par la pratique), par exemple de nouveaux outils, l'utilisation de nouvelles méthodes de travail, de nouvelles machines/ nouveaux ustensiles, l'application de nouveaux critères pour un contrôle de qualité, évaluation etc. 	<ul style="list-style-type: none"> compétences professionnelles améliorées et/ou nouvelles, acquises au sein d'un environnement international (soutenu par l'Europass Mobilité, des certificats, des lettres de recommandation etc.) Ceci devrait améliorer votre CV et représenter un bonus exceptionnel dans une lettre de candidature pour un emploi
Vous voulez voyager à l'étranger (voir d'autres pays, rencontrer de nouvelles personnes, faire l'expérience de nouveaux modes de vie)	<ul style="list-style-type: none"> acquérir des compétences interculturelles telles que: se familiariser avec la tradition, le mode de vie et les habitudes du pays d'accueil comprendre et respecter d'autres cultures devenir culturellement conscient et tolérant 	<ul style="list-style-type: none"> compétences interculturelles acquises qui se traduisent par votre capacité à vous intégrer et à coopérer au sein d'une équipe de travail internationale nouveaux contacts personnels avec des gens de votre secteur professionnel, ce qui pourra être utile pour l'avenir comme relations de travail, etc.
Vous voulez améliorer vos chances de carrière	<ul style="list-style-type: none"> avoir une expérience professionnelle, personnelle et interculturelle à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> une meilleure position sur le marché de l'emploi dans votre pays ou à l'étranger une confiance en vous surestimée



En général, les objectifs principaux de votre expérience de mobilité devraient être:

- découvrir vos forces et vos faiblesses;
- reconnaître des opportunités pour votre future carrière professionnelle;
- améliorer votre position sur le marché de l'emploi dans votre pays ou à l'étranger.

Lorsque vous décidez de poser votre candidature pour un stage international, vous devez d'abord définir clairement vos attentes en tenant compte des objectifs personnels et professionnels que vous souhaitez atteindre lors de votre mobilité.

Ceci vous aidera durant la procédure de demande, (qui peut inclure des entretiens personnels, des entretiens téléphoniques, des lettres de motivation, un premier contact avec le tuteur de l'entreprise d'accueil etc.), au cours de laquelle on pourra vous demander d'expliquer/de justifier votre motivation. Cependant, vous devez être conscient(e) du fait qu'il est très difficile de trouver des stages qui répondent à toutes les attentes des candidats à la mobilité. Donc, une liste de priorité dans vos objectifs personnels et professionnels facilitera votre décision.

Si le stage est organisé par votre académie d'origine au sein du programme Erasmus+, vous êtes plus ou moins limité(e) à leurs institutions d'accueil partenaires ainsi qu'aux stages inclus dans leur offre. Ceci peut ne pas répondre à toutes vos attentes, mais le contenu du stage sera totalement en accord avec les exigences de votre académie d'origine en ce qui concerne la reconnaissance des acquis d'apprentissage, dans le cadre de la mobilité, inhérents à votre programme d'étude.

La candidature

Obtenir des informations

Avant de postuler pour un stage à l'étranger, il est très important d'être bien informé(e) sur les possibilités d'obtenir une bourse/une subvention et sur la procédure de candidature:

- les personnes à contacter
- les conditions et critères de sélection
- les délais à respecter
- les formulaires de candidature
- les autres documents requis etc.

La meilleure chose à faire est de contacter le bureau des relations internationales ou le coordonateur de stages internationaux au sein de votre académie d'origine pour obtenir plus d'informations au sujet du programme Erasmus+ qui offre des fonds pour cofinancer les stages internationaux. Vous pouvez vous informer sur Erasmus+ en visitant le site internet de votre Agence Nationale. La liste avec les coordonnées des Agences Nationales de tous les pays européens (états membres et candidats) est disponible via le lien suivant:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Si vous demandez une bourse Erasmus+ à votre académie d'origine, la procédure de candidature est préparée et mise en oeuvre par le coordonateur de stages internationaux. Dans ce cas-là, vous pouvez généralement obtenir toutes les informations mentionnées ci-dessus grâce à l'Appel à Candidatures en lui-même, ainsi qu'avec des modèles de documents disponibles sur le site internet de votre école/établissement. Parfois, des réunions d'explication sont organisées pour les étudiants intéressés par la mobilité, qui incluent:

- la présentation du programme Erasmus+;
- les pays partenaires et les institutions;
- une discussion ouverte pour répondre aux questions les plus importantes des candidats éventuels à la mobilité.

Vous pouvez aussi convenir d'un rendez-vous avec votre coordonateur de stages internationaux pour obtenir des informations plus spécifiques en relation avec vos intérêts personnels.

Si vous vous posez encore la question de savoir si vous postulerez ou non, vous pouvez soit demander à votre coordonateur de stages internationaux les coordonnées d'anciens candidats à la mobilité, soit lire leurs compte rendus sur le site internet de leurs établissements, si disponibles.

Si vous n'avez pas réussi à avoir une bourse mais que vous êtes toujours déterminé(e) à chercher un stage à l'étranger, il existe d'excellents sites internet où vous pouvez trouver des opportunités pour la mobilité et d'autres liens utiles:

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/information-about-mobility.html>:

Cette page offre des informations concernant la mobilité pour tous les pays européens et des contacts pertinents (organisations, programmes et initiatives, sources d'informations) – il est nécessaire de s'inscrire gratuitement.

www.leonardoexperience.eu:

Ci-dessus un site internet européen dédié à tous les partenaires impliqués dans les programmes de mobilité – on y trouve des informations sur les organismes de mobilité (à la fois partenaires d'envoi et partenaires d'accueil), les employeurs et les participants. Ici vous pouvez aussi trouver des compte rendus d'anciens participants, poster votre CV et rechercher des stages ou des emplois, explorer des ressources pour votre préparation linguistique et plus encore.

<http://www.animafestexperience.com/signin.php>:

“Animafest” est la plus grande organisation intermédiaire dédiée à la mobilité en Espagne. Leur site internet en 17 langues offre des stages dans plus de 250 hôtels en Espagne. C’est une bonne option pour les étudiants qui n’ont pas obtenu de bourse parce que l’hébergement gratuit et les repas sont offerts par tous les hôtels partenaires. Il suffit simplement de s’inscrire, de choisir une des 17 langues disponibles et de compléter le formulaire de candidature en ligne. Les services “Animafest” sont gratuits.

Préparer les documents pour la candidature

Les documents suivants sont ceux qui sont le plus souvent demandés et utilisés dans les procédures de candidatures:

- La lettre de candidature ou lettre d’accompagnement;
- Le CV Europass (avec le Passeport Européen de Compétences joint - facultatif);
- La lettre de motivation.

Si vous avez été sélectionné(e) pour obtenir une bourse avec Erasmus+, vous serez probablement invité(e) à remplir le formulaire de votre établissement d’origine et de joindre votre CV Europass et votre lettre de motivation.

La lettre de candidature ou lettre d’accompagnement

Cependant, si vous cherchez un stage à l’étranger par vos propres moyens, on attendra de vous une lettre de candidature (ou une lettre d’accompagnement) adressée à l’employeur potentiel. L’objectif principal d’une lettre d’accompagnement est de convaincre le destinataire de lire votre CV (et les autres documents joints). Elle doit être claire, concise et aller droit au but.

Voici les points les plus importants à suivre:

- adresser la lettre à l’interlocuteur indiqué dans l’annonce pour le stage ou sur le site internet de l’organisation qui propose les stages;
- mentionner le poste promu et l’origine de l’annonce dans votre introduction;
- adapter le corps du texte aux descriptions et exigences indiquées l’annonce en résumant des informations intéressantes au sujet de votre carrière et en orientant le lecteur vers votre CV.

Vous pouvez trouver plus d’astuces, d’exemples et d’informations utiles sur la rédaction des lettres d’accompagnement sur: <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/549/1>

Le CV Europass

Le Curriculum Vitae (CV) Europass est le document (formulaire) le plus largement connu et le plus fréquemment utilisé en Europe afin de présenter son parcours scolaire, ses compétences et ses diplômes de façon efficace et claire. En suivant le lien ci-dessous, vous pouvez trouver des consignes pour créer votre propre CV Europass. Il y a des modèles et des exemples de CV dans toutes les langues de l’Union Européenne. Vous pouvez soit télécharger un modèle ou créer votre CV en ligne, qui peut être mis à jour dès que vous obtenez un nouveau diplôme ou de nouvelles compétences.

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

Il est conseillé d'étudier les consignes et de regarder un exemple de CV avant de commencer à créer votre propre CV Europass en ligne.

Le Passeport Européen de Compétences

Le Passeport Européen de Compétences (PEC) est un portfolio électronique qui vous aide à attester vos compétences et diplômes pour donner une image plus complète de vos aptitudes professionnelles. En créant votre PEC, vous pouvez rassembler des documents tels que:

- L'Europass Mobilité;
- Le Passeport de langues;
- Le Supplément au diplôme;
- Les copies de diplômes ou certificats;
- Des lettres de recommandation etc

et les joindre à votre CV Europass.

De plus, le PEC peut être régulièrement mis à jour

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/european-skills-passport>

La Lettre de Motivation

La Lettre de Motivation est habituellement exigée par l'organisme expéditeur et/ou l'organisme d'accueil dans le cadre des actions de mobilité Erasmus+. Elle est généralement remise avec le CV Europass, ce qui donne les informations essentielles concernant votre scolarité, votre expérience professionnelle et vos compétences.

De plus, la Lettre de Motivation fournit au coordonateur et à l'employeur d'accueil des informations clés sur vos attentes, vos raisons/motivations pour l'expérience de mobilité, le lieu de travail souhaité et toutes les compétences professionnelles et linguistiques pertinentes dont vous disposez pour ce poste de travail. Elle aide aussi le coordonateur receveur (quand ce n'est pas la même personne que le coordonateur d'accueil) à sélectionner un stage adéquat parmi les différentes entreprises d'accueil, en faisant correspondre votre profil à l'offre de stage. Donc, gardez en tête que la qualité prime sur la quantité quand vous l'écrivez. Suivez le lien ci-dessous pour trouver quelques astuces et des exemples de lettres de motivation:

<http://motivationalletter.com/motivational-letter-template-for-an-internship/>

https://www.euba.sk/fakulty/fakulta-aplikovanych-jazykov/preview-file/Letter_of_Motivation-9199.pdf

Prendre contact avec l'organisme d'accueil

Si vous essayez de trouver un stage seul, vous pouvez contacter des employeurs potentiels en envoyant une demande écrite de renseignements, une lettre de candidature ou un courriel. Compte tenu du fait que les bonnes entreprises d'accueil reçoivent des centaines de courriels/lettres, il est préférable de téléphoner et d'avoir

une première conversation avec la personne chargée des stages internationaux. Cela aura un meilleur effet que votre CV avec des documents joints. Si vous êtes bien préparé(e) pour cela, votre appel téléphonique sera vu comme le signe d'une initiative personnelle, de votre motivation, de votre enthousiasme et de confiance en vous.

D'autre part, il se peut que vous soyez contacté(e) pour un entretien téléphonique même si vous êtes un(e) participant(e) du programme de mobilité Erasmus+. Certaines entreprises préfèrent avoir une première impression concernant leurs futur(e)s stagiaires à travers une conversation personnelle. Si vous recevez un tel appel de manière inattendue, demandez à l'interviewer l'opportunité de le rappeler, au lieu de répondre immédiatement. Ainsi vous gagnerez du temps pour vous préparer correctement. Vous pouvez trouver de nombreuses astuces utiles, des stratégies et des exemples de questions concernant les entretiens téléphoniques sur le site internet suivant:
<http://internships.about.com/od/interviewing/a/phoneinterviews.htm>

La préparation

Sélectionner le pays et l'organisme d'accueil

En tant que participant(e) au programme de mobilité Erasmus+, vous devrez sélectionner parmi les pays partenaires qui sont respectivement les organismes partenaires de votre académie d'origine.

La plupart des établissements d'études supérieures, et particulièrement les établissements d'enseignement professionnel, ont généralement des listes de critères auxquels leurs étudiants doivent aussi répondre, tout en faisant des travaux pratiques à l'extérieur de l'établissement, quand ils font une demande pour un stage international. Lorsque que votre stage international fait partie de votre programme d'études, il est important de sélectionner un organisme d'accueil qui peut proposer un stage correspondant aux critères de votre académie d'origine (durée du stage, contenus/ tâches du programme du stage et/ou des crédits ECTS). Ceci est vital pour l'évaluation et la reconnaissance de votre stage international au sein de votre programme d'études. Pour en apprendre davantage sur le Système Européen de Transfert et d'Accumulation de Crédits (ECTS en anglais), allez sur le site:
http://ec.europa.eu/education/tools/ects_en.htm

Votre coordinateur de stages internationaux vous conseillera sur le moyen de faire correspondre vos attentes, vos objectifs personnels et les critères de votre établissement/université avec les stages offerts par les organismes partenaires. Si vous planifiez votre stage international seul(e), demandez des informations sur les exigences mentionnées ci-dessus à la personne responsable des stages dans votre académie d'origine, et incluez au minimum "l'ensemble" de ces critères dans votre lettre de candidature. De cette façon, le ou les employeur(s) à l'étranger à qui vous vous adresserez saura/sauront le type de stage vous recherchez. Que vous soyez un(e) participant(e) au programme de mobilité Erasmus+ ou pas, assurez-vous que votre Contrat d'Apprentissage avec la description détaillée des tâches,

la durée du stage et les crédits d'ECTS attribués (le cas échéant), a bien été signé par les trois parties (organisme d'envoi, organisme d'accueil et vous-même), avant que vous ne preniez des dispositions fixes pour votre séjour à l'étranger.

Les modalités d'hébergement

Les organismes expéditeurs dans l'enseignement professionnel secondaire et dans la formation offrent habituellement un soutien total aux participants sélectionnés par le programme de mobilité Erasmus+ et cela inclut les modalités d'hébergement.

Dans l'enseignement supérieur, le degré de soutien du coordinateur en ce qui concerne le choix de l'organisme et la préparation de la mobilité varie d'une institution à une autre.

Si on attend de vous que vous trouviez un logement par vos propres moyens, vous pouvez:

- demander à votre organisme d'accueil de vous aider à trouver un lieu où séjourner ou de vous envoyer des liens utiles avec des annonces de logements; les grandes entreprises peuvent posséder des appartements qu'ils louent à leurs stagiaires – vérifiez cette option, aussi;
- demander à votre coordinateur de stages les coordonnées des anciens participants au programme de mobilité qui ont achevé leurs stages dans la même ville;
- contacter une école locale ou l'université dans la ville de destination ou les associations d'étudiants (par exemple AIESEC, AEGEE, ESN) pour demander une aide dans la recherche d'un logement approprié;
- surfer sur les ressources internet (pages web et/ou portails étudiants) telles que <http://europa.eu.int/ploteus/portal/home.jsp>
<http://www.casaswap.com> (Réseau international de logements pour Jeunes et Etudiants)
- rester dans une auberge de jeunesse les premiers jours si vous n'arrivez pas à trouver un logement convenable avant votre arrivée, explorer le marché de l'immobilier en personne et demander à la population locale qui peut vous orienter vers des lieux avec des panneaux d'affichage proposant des logements, ou même vous recommander un propriétaire.



Essayez de trouver un lieu où habiter dans la zone où votre organisme d'accueil est implanté. Si ce n'est pas le cas, vérifiez que vous avez au moins un accès facile aux moyens de transport publics. Quand vous réservez de votre pays ou en ligne, demandez toujours une confirmation écrite et gardez-la avec vous dans le pays d'accueil. Vérifiez s'il y a des acomptes à verser à l'arrivée (par exemple un dépôt de garantie contre les dommages). Ceci est assez commun quand vous louez une chambre individuelle ou un appartement.

L'organisation du voyage

Quand vous commencez à planifier votre voyage vers le pays d'accueil, vous devriez:

1. Obtenir autant d'informations possibles sur des options de voyages vers votre pays d'accueil:

- demandez à votre coordonateur de stages internationaux son soutien si le voyage est organisé par l'organisme expéditeur;
- demandez aux anciens participants à la mobilité des conseils sur les meilleures options de voyage à trouver et des contacts ou des liens utiles pour acheter des billets bon marché;
- vérifiez et comparez les offres dans des agences de voyage;
- cherchez des offres de voyage sur internet. Certains liens ci-dessous peuvent être utiles:

<http://www.lonelyplanet.com>

<http://cityguide.travel-guides.com>

Compagnies aériennes à bas prix:

<http://www.whichbudget.com>

www.ryanair.com

www.easyjet.com

Lignes de bus:

<http://www.eurolines.com>

Blogs de voyage:

<http://www.wearerealtravel.com/blog>

Généralités sur la vaccination de voyage:

http://www.netdoctor.co.uk/travel/vaccines_index.shtml



2. Réserver votre billet d'avion en avance et vous renseigner sur le nombre de bagages que vous pouvez transporter et s'ils sont inclus dans le billet (certaines compagnies aériennes facturent des frais supplémentaires pour un bagage en tenant compte du poids). Si vous réservez en ligne, enregistrez et imprimez votre e-billet.

3. Si vous avez l'intention de voyager en bus ou en train, vérifiez s'il existe des réductions pour les étudiants et quels sont les documents à présenter pour bénéficier de ces réductions, par exemple la carte d'étudiant internationale (ISIC) ou une Carte d'Association d'Etudiants de votre pays.

4. Se munir d'une carte votre région de destination dans le pays d'accueil et envisager les options qui s'offrent à vous concernant le déplacement de l'aéroport, de la station de bus ou de la gare vers votre lieu de d'hébergement durant votre période de mobilité.

Les documents

Le passeport ou la carte d'identité valides

Vérifiez la validité de vos documents personnels dès que vous avez les dates fixes pour votre stage international. Certains pays exigent une période de validité de 6 mois pour le passeport. Vérifiez les exigences de votre pays de destination concernant la validité de vos documents assez tôt pour les recevoir à temps avant le départ. Il est conseillé de faire une photocopie de votre passeport ou carte d'identité et de les garder séparés. En cas de vol ou de perte de vos documents personnels, la photocopie de ceux-ci rendra la procédure au commissariat de police plus facile et plus rapide.

Vous trouverez votre ambassade dans le pays d'accueil sur:

<http://www.embassyworld.com/>



La carte de crédit

Il est déconseillé de porter beaucoup d'argent liquide sur soi. En plus, il se peut que les cartes de paiements ne fonctionnent pas partout. Une carte de crédit est plus facile à garder en sécurité. Cela vous donne la possibilité de prendre de plus petites sommes d'argent à la banque et cela peut être utile dans des situations d'urgence.

La carte d'étudiant internationale (ISIC)

Vous pouvez faire des économies en présentant cette carte quand vous achetez des tickets d'entrée pour les musées, les galeries d'art ou quand vous vous rendez à des événements culturels.

Consultez sur le lien suivant pour obtenir plus d'informations: <http://www.isic.org>

Le visa et le permis de travail

Les citoyens européens n'ont pas besoin de visas ou de permis de travail pour un stage international en Europe.

Pour des informations détaillées et les exceptions, consultez le lien suivant:

http://europa.eu/youreurope/citizens/residence/documents-formalities/index_en.htm

Pour les visas dans le monde entier:

<http://www.anyworkanywhere.com/visainfo.html>

La carte européenne d'assurance maladie (CEAM)

Quand vous utilisez cette carte, vous avez droit à tous les soins médicaux qui ne peuvent pas attendre le retour dans votre pays. Vous avez les mêmes droits aux soins de santé que les personnes assurées dans le pays où vous êtes.

Pour plus d'informations sur son obtention et son utilisation, consultez le site suivant:

http://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/temporary-stays/index_en.htm

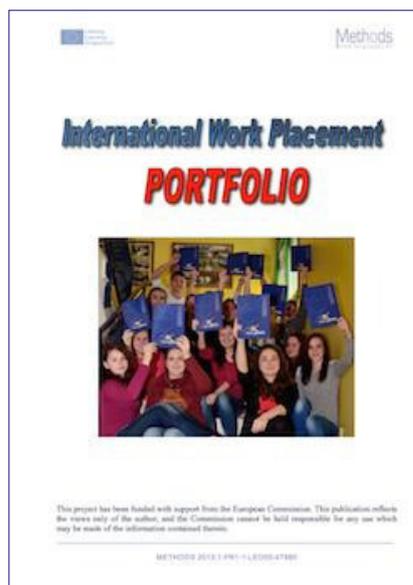
La carte d'assurance/La police d'assurance

Lorsque vous voyagez ou séjournez à l'étranger, vous devez souscrire à une assurance pour les situations qui ne sont pas couvertes par la carte européenne d'assurance maladie, telle que l'assurance de responsabilité qui régleme les dommages dont vous êtes responsable (par exemple, vous pouvez casser un objet précieux ou blesser une personne par accident au cours votre stage).

Consultez le lien suivant pour obtenir les informations de base:

<http://www.work-and-travel-insurance.com/travel-insurance/insurance-options>

Contactez votre fournisseur d'assurance nationale pour les options et les détails liés à votre pays d'accueil.



Le Portfolio pour les stages a l'étranger

Le Portfolio pour les stages à l'étranger a été conçu pour vous aider à recueillir et à conserver toutes les informations, les documents et les outils importants liés à votre

stage dans un seul dossier. Remplissez les sections pertinentes avant votre départ (par exemple, données personnelles, coordonnées de l'organisme d'envoi, coordonnées de l'entreprise d'accueil etc.) et ajouter des documents comme le CV Europass, la Lettre de motivation, etc dans votre Dossier. Continuez à compléter votre portfolio pendant votre stage en remplissant les données manquantes sur l'entreprise d'accueil (par exemple les noms et les coordonnées de votre tuteur et collègues, les horaires de travail) et commencez à collecter des documents supplémentaires pour le Dossier comme des brochures, des consignes, des documents, des photos etc. Avant de quitter le pays d'accueil, assurez-vous d'avoir rassemblé tous les documents (tamponnés et signés) de votre entreprise d'accueil qui seront réclamés par votre établissement d'origine pour la reconnaissance de votre période de mobilité et ajoutez-les dans le Dossier.

Le Portfolio pour les stages à l'étranger vous sera d'un grand secours pour la rédaction de rapports et/ou de présentations finales concernant votre stage. Il peut également être présenté comme pièce jointe à votre CV pour postuler à un emploi exigeant d'une expérience à l'étranger.

Les contrats

Vous devriez vous assurer que le contrat d'apprentissage (contrat de formation) est signé par toutes les parties concernées.

Le financement

Il est d'une grande importance d'estimer de façon réaliste le coût lié à votre stage international pour éviter des problèmes lors de votre séjour à l'étranger.

Si vous avez été sélectionné(e) par votre académie d'origine pour une bourse Erasmus+, les questions financières sont généralement organisées par votre coordonateur d'envoi. Il/elle vous donnera également des informations sur les coûts des éléments couverts par la subvention et le montant approximatif nécessaire pour d'autres dépenses qui exigeront votre propre contribution.

Si vous n'avez pas obtenu de subvention, vous devrez envisager d'autres options de cofinancement. Vous pouvez:

- rechercher une entreprise d'accueil qui offre un hébergement et des repas gratuits, qui donne un salaire ou de l'argent de poche ou les deux;
- rechercher de subventions nationales soutenant la mobilité;
- contacter des étudiants qui ont déjà travaillé dans votre pays d'accueil et leur demander combien d'argent ils ont gagné et dépensé (voir les liens dans le chapitre "Candidature" de ce guide)
- demander à vos parents/rerelations un soutien financier ou
- prendre un emploi à temps partiel pour gagner un peu d'argent.

Faites votre budget en remplissant les cases correspondantes dans les tableaux ci-dessous.

Le budget

Aperçu des coûts	AVANT			APRES
	Coût estimé	Co-financement	Contribution personnelle	Coût réel
Voyage				
Vers le pays d'accueil (billets aller-retour)				
- vol				
- bus ou train				
- assurance en cas d'annulation de voyage				
Dans le pays d'accueil				
- trajet local du logement au travail				
Logement				
- famille d'accueil				
- chambre/appartement/colocation				
Préparation linguistique et culturelle				
- cours de langue dans le pays d'accueil				
- tourisme (frais d'entrée etc)				
- participation aux événements culturels et sociaux				
Assurance				
- assurance maladie				
- assurance au tiers				
- assurance accident (aide médicale d'urgence)				
Autre				
- repas, nourriture et boissons				
- socialisation, activités de temps libre etc				
TOTAL				

Généralités sur les revenus	Montant nécessaire	Montant disponible
Financement/subventions		
- subvention Erasmus+		
- subvention nationale		
Épargne personnelle		
Contribution parentale		
Revenus dans l'entreprise d'accueil (salaire/argent de poche, allocation de voyage)		
TOTAL		

La préparation linguistique

Si vous ne parlez pas la langue du pays d'accueil sélectionné, vous aurez probablement à utiliser l'anglais pour la communication dans la vie quotidienne et au travail.

Par conséquent, vous devez mettre l'accent en particulier sur le vocabulaire professionnel (langage lié au travail) qui est d'une importance capitale pour vous afin de comprendre les tâches et les exigences sur votre lieu de travail. Voici quelques suggestions sur la façon d'établir une communication efficace:

- demandez à votre professeur d'anglais de l'aide: il/elle peut vous donner des outils et des liens supplémentaires pour trouver des ressources en ligne utiles ou pour vérifier vos compétences linguistiques;
- certains organismes expéditeurs, en particulier ceux de l'enseignement professionnel secondaire et de la formation professionnelle (EFP) organisent la préparation linguistique dans votre pays ou dans le pays d'accueil pour l'ensemble du groupe de participants – demandez à votre coordonnateur de stage international des renseignements sur cette option;
- recherchez en ligne des outils/cours gratuits sur internet – suivez les liens ci-dessous pour trouver quelques exemples:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/online-linguistic-support_en.htm

Sur le site ci-dessus, vous trouverez des cours de langue en ligne gratuits avec des tutoriels, des exercices en ligne, journaux d'informations, etc. en 6 langues: anglais, allemand, espagnol, français, italien et néerlandais (prévues dans le programme Erasmus+).

www.vocalproject.eu

Un cours de langue en ligne gratuit en anglais ainsi qu'en 12 langues (bulgare, anglais, finnois, français, galicien, allemand, hongrois, italien, lituanien, portugais, slovaque, espagnol et suédois), incluant les cinq thèmes principaux suivants: Hébergement, Voyage, Urgences, Socialisation, Travail. Tous les textes et exercices existent sous forme audio et incluent aussi des informations culturelles concernant ce qu'il faut faire et ce qu'il ne faut pas faire.



www.eurocatering.org

Un cours en ligne gratuit pour le secteur de l'hôtellerie et de la restauration dans 11 langues avec des exercices audio et vidéo, un dictionnaire professionnel, des enregistrements vidéo illustrant la communication non-verbale, des informations culturelles et un portfolio avec des listes d'auto-évaluation.

<http://www.rsgo.eu>

On trouve des forfaits d'apprentissage linguistique et de préparation culturelle en ligne pour un stage à l'étranger en estonien, finnois, français, allemand, espagnol, suédois, turc et italien. Ils sont destinés aux secteurs suivants: hôtellerie, boulangerie, restauration et automobile.

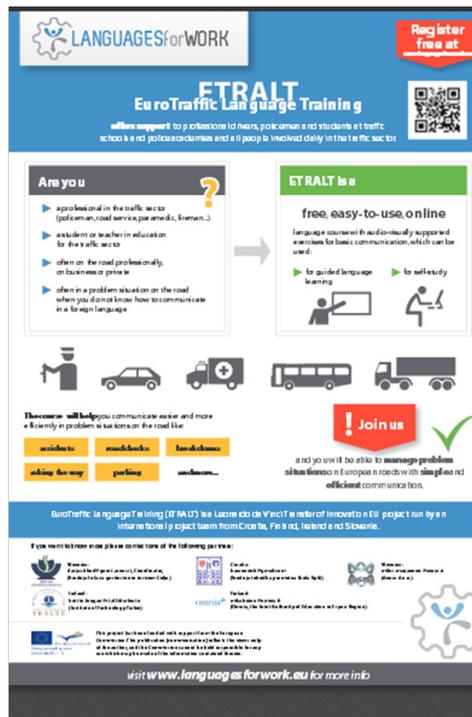
Le matériel combine vocabulaire professionnel et général, coaching culturel et des informations sur la culture du travail.

<http://www.vocal-medical.eu>

Des outils d'apprentissage des langues pour la communication dans le secteur de la santé.

www.languagesforwork.eu

Des cours de langue en ligne gratuits pour le secteur des Transports sont proposés en anglais, finnois, croate et slovène avec des exercices audio et vidéo couvrant les situations problématiques les plus fréquentes sur la route dans quatre domaines: accidents, pannes, orientation dans une ville et arrestation par la police.



LANGUAGESforWORK Register free at

ETRALT
 EuroTraffic Language Training

address suggestions for professional drivers, policemen and students at traffic schools and police cadet centres and a language instructor in the traffic sector

Are you

- professional in the traffic sector (police, road services, car rental, busman...)
- student or teacher in education for the traffic sector
- often on the road professionally, on business or private
- often in a problem situation on the road when you don't know how to communicate in a foreign language

ETRALT is a

free, easy-to-use online language course with audio-visual supported exercises for basic communication, which can be used:

- for guided language learning
- for self-study learning

! Join us

and you will be able to manage problem situations on European roads with simple and efficient communication.

EuroTraffic Language Training (ETRALT) is a Leonardo da Vinci II related innovation EU project run by an international project team from Croatia, Finland, Ireland and Slovenia.

If you want to know more please contact one of the following partners:

- 
 Ministry of Education, Youth and Sports of the Republic of Croatia
- 
 Ministry of Education and Science of the Republic of Slovenia
- 
 Ministry of Education and Science of the Republic of Ireland
- 
 Ministry of Education and Science of the Republic of Finland

The project has been funded with support from the European Commission. The opinions expressed in this document are only those of the author(s) and do not necessarily represent those of the European Commission.

visit www.languagesforwork.eu for more info

<http://www.becult.org>

Un outil que l'on trouve sur internet concernant le soutien culturel, linguistique et professionnel pour les stages à l'étranger dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration.

Il est également très important de saisir toutes les occasions d'apprendre les rudiments de base de la langue de votre pays d'accueil telles que les salutations, les nombres, l'heure, les expressions utiles pour remercier, s'excuser, expliquer que l'on ne comprend pas quelque chose, etc. Vos collègues et les gens de la population locale avec lesquels vous pouvez entrer en contact apprécieront vos efforts et vous aideront à améliorer vos compétences linguistiques. Votre motivation à apprendre la langue de vos hôtes sera le reflet de votre respect envers eux et prouvera que vous êtes conscient(e) de l'importance d'acquérir non seulement des compétences professionnelles mais aussi des compétences interculturelles et multilingues.

La préparation culturelle

Obtenir des informations sur le pays d'accueil

Il est très important d'être informé(e) sur le pays d'accueil d'un point de vue interculturel, pour être en mesure de comprendre et de s'adapter à une autre façon de vivre et de travailler. Votre expérience de travail internationale sera couronnée de succès seulement si vous êtes bien préparé(e) et que vous savez comment agir et/ou vous comporter lorsque vous êtes confronté(e) à des différences culturelles. Il est bon d'être informé(e) de la situation politique, religieuse et sociale actuelle du pays d'accueil.

Votre préparation devrait inclure les sujets suivants:

- saluer les gens (salutations formelles et informelles, communication non verbale comme une poignée de main, s'embrasser etc.);
- s'adresser aux gens (de façons formelles, informelles; formules de politesse – se présenter, s'excuser, remercier etc);
- socialisation et "sécurité" (lieux populaires, lieux/zones à éviter, sujets tabous etc);
- habitudes alimentaires (heures, plats traditionnels et boissons);
- fêtes nationales;
- service national de santé (assistance médicale, accidents et urgences, Carte européenne d'assurance maladie).
Voir http://europa.eu/eu-life/healthcare/index_en.htm#50
- langue(s) officielle(s) et monnaie;
- documents essentiels (visa, permis de travail etc.).

Pour obtenir ces informations, vous pouvez:

- acheter un Guide de Voyage concernant votre pays d'accueil;
- parler aux gens qui y ont déjà allé (les anciens participants de votre établissement/institution);
- naviguer à travers les ressources internet.

Comme les méthodes proposées ci-dessus pourraient prendre beaucoup de temps, il existe un moyen plus facile et plus rapide d'accéder à des informations clés est à travers les liens suivants:

http://europa.eu/about-eu/countries/index_en.htm

C'est le portail de l'Union Européenne qui renferme les informations essentielles sur tous les Etats membres de l'UE et les pays candidats. On y trouve les membres de l'espace Schengen (Voyage sans passeport) et des liens vers d'autres sources d'informations (les droits des étudiants résidents par exemple pour diverses périodes de séjour à l'étrangers, etc).

<http://www.infoplease.com/countries.html>

Sur ce site internet, les profils de pays sont structurés par ordre alphabétique. Chaque profil de pays fournit des informations sur la géographie, les cartes, le drapeau, l'histoire, l'actuel dirigeant, la superficie, la population, la capitale, les plus grandes villes, les langues, les ethnies/les races, la religion, l'économie et le gouvernement.

Un autre site utile est celui du Dossier International de la CIA (CIA World Factbook):

<https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook>

Ce site, comme "Infoplease", fournit des informations détaillées concernant les pays.

www.vocalproject.eu

Cet outil en ligne gratuit est basé sur la préparation des stages de mobilité à l'étranger pour les étudiants en offrant des compétences linguistiques pratiques et une familiarisation culturelle en relation avec les paramètres de formation professionnelle. On y trouve des informations pratiques sur la vie et le travail dans 10 pays de l'UE structurées autour de cinq thèmes principaux (Voyage, Hébergement, Socialisation, Urgences et Travail) et accompagnées d'un cours de langue audio (voir plus dans le chapitre "Préparation Linguistique").

Obtenir des informations sur l'entreprise d'accueil

Lors de la préparation de votre stage à l'étranger, vous ne devez pas supposer que dans l'entreprise d'accueil les choses seront faites comme vous avez l'habitude de les faire dans votre pays. Un nouvel environnement de travail et souvent une équipe de travail internationale représentent un défi même si vous êtes familier(e) à la culture nationale du pays d'accueil. Les problèmes qui peuvent survenir sont liés à la politique interne, aux règlements, aux procédures et aux valeurs de l'entreprise d'accueil, autrement connue sous le nom de: culture de l'entreprise.

Il est également conseillé d'avoir un aperçu de la structure, du personnel, des produits et services proposés par l'entreprise. La plupart de ces informations peuvent être consultées sur le site officiel de l'entreprise. L'objectif de la préparation est d'éviter les surprises, les déceptions et/ou les malentendus au tout début. Cependant, la formation interculturelle la plus intensive commence lors de votre premier jour dans l'entreprise (lire la suite dans "Premiers Contacts" dans le chapitre suivant).

PENDANT LE STAGE

Nous vous recommandons d'arriver dans la ville de destination quelques jours avant le début de votre stage, pour vous installer, vous familiariser avec votre nouvel environnement et pour préparer le premier jour dans votre entreprise d'accueil. N'oubliez pas de régler certains détails administratifs importants comme se déclarer au commissariat de police pour toute la durée de votre séjour, ouvrir un compte bancaire et obtenir une fiche de retenue d'impôt si votre organisme d'accueil vous rémunérera pour votre stage. Au cas où vous n'auriez pas obtenu les informations nécessaires concernant ces démarches avant, vous pouvez demander de l'aide à votre tuteur de l'entreprise d'accueil.

Les premiers contacts

Dans la plupart des entreprises, une réunion de présentation pour les étudiants étrangers est habituellement organisée le premier jour afin de leur présenter l'entreprise, le(s) tuteur(s), l'organisation du stage. Quelques fois, un résumé des informations relatives au stage est fourni sous forme écrite. Si vous avez encore des questions sans réponse, le premier entretien privé avec votre tuteur sera la meilleure occasion pour obtenir les réponses sur des sujets essentiels. Les listes de vérification ci-dessous peuvent s'avérer utiles:

http://internship2industry.eu/tools/M2_2.1_D1_Checklist_for_the_Trainee-Introduction_to_the_Company.pdf

http://www.euroapprenticeship.eu/img_base/toolbox/n37-checklist-for-the-trainee-introduction-to-the-company-en1.pdf

(inscription gratuite obligatoire pour accéder à la page web)

Gardez à l'esprit que la première impression est la plus importante; la plupart des employeurs /tuteurs se font une idée de votre personnalité, vos qualités et votre potentiel lors du premier face-à-face. Ne sous-estimez pas l'impact d'une apparence soignée et soyez préparé à:

- donner une présentation brève mais intéressante de vous et de vos attentes
- prendre des notes sur les sujets importants que votre tuteur vous expliquera, montrant ainsi votre détermination à vous adapter aux règles internes de l'entreprise.

Ces conseils s'appliquent également lorsque vous rencontrerez vos collègues pour la première fois. Il se peut qu'ils aient des règles informelles relatives au déroulement d'une journée de travail (par exemple, le premier qui arrive prépare le café, le partage de la nourriture et des boissons, etc.). Si vous avez des doutes sur certaines choses, ne faites pas de suppositions mais posez des questions.

Résoudre les problèmes

Les retours d'anciens participants montrent que pratiquement chaque stagiaire/interne est confronté à des problèmes durant son stage. Beaucoup de choses peuvent mal se passer, par exemple, on peut vous assigner des tâches sur votre lieu de travail et qui ne figurent pas dans votre contrat d'apprentissage, les collègues peuvent ne pas forcément être aussi gentils et serviables que vous le pensiez, etc. Quoi qu'il en soit, dans de telles situations, bien que désagréables et stressantes, accordez-vous l'opportunité de développer vos compétences en matière de résolution de conflits. Il est important de garder son calme, de s'exprimer ouvertement mais poliment au bon interlocuteur (votre tuteur de stage dans ce cas), afin de trouver un compromis entre les attentes et la réalité des choses, et de tirer des leçons de cette expérience.

Vous trouverez un résumé de conseils pratiques sur la résolution des problèmes les plus récurrents à l'adresse ci-dessous: <http://internship2industry.eu/tools/what%20if.pdf>

L'un des problèmes le plus souvent signalé en dehors du cadre du travail est la perte de passeport ou de carte d'identité. Il y a deux étapes obligatoires à suivre pour résoudre ce problème:

- se rendre au commissariat de police pour déclarer la perte de votre pièce d'identité. Munissez-vous de la photocopie de votre pièce d'identité (voir la rubrique Préparation/Documents) ou de vos données personnelles consignées dans le Portfolio du SEE afin d'accélérer la procédure. Si vous ne parlez pas la langue de votre pays d'accueil, demandez à votre collègue de vous accompagner et de vous aider dans la traduction.
- appelez votre ambassade dans le pays d'accueil et demandez-leur la marche à suivre dans ce cas (vous pouvez trouver les coordonnées dans votre Portfolio de SEE – si vous l'aviez complété avant de partir ou sur la page web: <http://www.embassyworld.com>

Tisser des liens sociaux

Bien que vous ayez décidé de faire un SEE pour acquérir de l'expérience à l'étranger, vous aurez suffisamment de temps libre pour découvrir votre pays d'accueil et sa population. Fréquenter vos collègues en dehors de l'entreprise et rencontrer la population locale vous donneront l'occasion d'acquérir davantage de connaissances de façon très agréable. Vos nouveaux amis vous parleront d'événements culturels et sociaux intéressants, des lieux les plus intéressants à visiter et plus encore. Vous pouvez, évidemment, vous informer vous-même sur le pays avant et planifier des activités sur votre temps libre, n'oubliez pas que passer du temps avec les autochtones et observer leurs comportements dans différentes situations de la vie quotidienne vous donneront le meilleur aperçu de la culture et la tradition de votre pays d'accueil. Bien souvent, les autochtones connaissent et vous montrent les endroits qui ne figurent pas dans les guides ou dépliants touristiques. Vous n'êtes pas obligés d'être d'accord avec tout ou d'accepter certaines habitudes ou points de vue mais vous devriez toujours respecter la culture de vos hôtes.



Améliorer ses compétences langagières et/ou apprendre une nouvelle langue

Un SEE est une excellente occasion pour “Apprendre (une langue) en pratiquant”, ce qui est particulièrement vrai sur le lieu de travail grâce au solide support visuel dont vous disposez. Par exemple, si vous ne comprenez pas ce que l’on vous dit, votre collègue peut vous montrer l’objet et répéter son nom ou démontrer une action en vous montrant le verbe qui la décrit. De plus, vous pouvez combler les lacunes dans la langue en utilisant vos connaissances du domaine professionnel et deviner le sens d’un mot ou d’une expression dans une situation professionnelle bien connue. Ce qui importe est que vous soyez constamment en train d’apprendre: en travaillant, en faisant vos courses, du tourisme, en participant à des manifestations ou en fréquentant la population locale. Voici quelques idées sur ce que vous devriez faire:

- demandez aux gens lorsque vous avez besoin de renseignements
- discutez autant que possible avec les autres employés
- sortez, fréquentez les gens, saisissez toutes les occasions pour écouter, parler ou lire la langue du pays d’accueil, peu importe votre niveau dans la langue, les gens apprécieront votre motivation et les efforts que vous faites pour apprendre leur langue
- identifiez vos lacunes en compétences linguistiques (situations dans lesquelles vous avez du mal à communiquer) et essayez de trouver des moyens pour y remédier
- notez les mots et expressions les plus usitées – créez votre répertoire personnel
- soyez attentif lorsque vous vous promenez en ville, utilisez les supports visuels autour de vous: les inscriptions sur les bâtiments, les enseignes ou articles dans les vitrines vous permettront de deviner le sens du/des mot(s) sans avoir recours à un dictionnaire.

La plupart des étudiants rapportent que l’apprentissage d’une langue durant le stage n’a jamais été aussi facile, amusant et efficace qu’il ne l’est en procédant ainsi.

Rassembler des documents

Quelques jours avant le départ, convenez avec votre tuteur d’accueil d’une heure et d’un lieu pour récupérer les documents en rapport avec votre stage. Quelques fois, les entreprises d’accueil les envoient directement à l’organisme d’origine; dans ce cas,

demandez à en faire des copies et classez-les dans la partie Dossier de votre Portfolio de SEE. Rappelez-vous que votre stage à l'étranger sera validé dans votre établissement d'origine sur la base des documents, alors vérifiez à l'avance si tous les documents exigés par votre établissement sont complétés, signés et visés par l'entreprise d'accueil. Si vous pensez que votre travail a été apprécié et que vos supérieurs ont été satisfaits des tâches que vous avez réalisées, vous pouvez leur demander une lettre de recommandation.

APRES LE STAGE

De retour à la maison, accordez-vous du temps et essayez de résumer vos impressions et l'expérience acquise durant votre stage. Ne laissez pas l'histoire s'arrêter à ce stade, mais partagez votre expérience avec votre établissement scolaire, vos pairs, vos amis, vos employeurs et les gens autour de vous. Vos principales tâches maintenant sont les suivantes:

1. Rédigez une lettre de remerciements à votre entreprise d'accueil, votre tuteur et/ou les personnes qui vous ont apporté leur concours.
2. Vérifiez les exigences de votre établissement d'origine et préparez tous les documents nécessaires à la validation de votre stage à l'étranger dans le cadre de votre programme d'études.
3. Rédigez le rapport final de votre stage en entreprise. Vous pouvez utiliser le modèle fourni par votre établissement scolaire pour ce genre de rapport ou suivre les instructions de rédaction sur le site:
<http://internship2industry.eu/tools/HowToWriteFinalReport.pdf>
4. Complétez votre Portfolio SEE – ajoutez la lettre de remerciements, le rapport final, les photos et les documents supplémentaires à votre Dossier.
5. Partagez votre expérience, ceci peut aider de futurs participants à la mobilité à prendre plus facilement la décision de faire un stage à l'étranger et/ou à mieux les y préparer. Si vous avez trouvé des réponses aux questions que vous vous posiez avant et pendant votre stage, le partage de votre expérience sera très apprécié par d'autres étudiants qui suivront "vos conseils" et ceux du coordonateur également. Toutefois, donner des conseils pratiques tirés de votre propre expérience est juste un aspect du partage de vos impressions et nouvelles connaissances. Vous devriez aussi essayer d'informer d'éventuels employeurs sur les compétences professionnelles, linguistiques et interculturelles que vous avez acquises à l'étranger. Vous pouvez, par exemple, publier des messages sur le site internet de votre établissement scolaire, son compte Facebook ou Twitter, faire des exposés à vos camarades de classe, aux étudiants et personnels de votre établissement, et à un plus large public lors de manifestations pertinentes telles que des séminaires sur la mobilité, etc.
6. Restez en contact avec votre entreprise d'accueil, de temps en temps envoyez un courriel à votre tuteur ou vos collègues, si vous voulez faire un autre stage ou obtenir un emploi dans cette entreprise à l'avenir.

Le document **CHECK-LIST A L'ATTENTION DES ETUDIANTS** (voir Annexe 1) propose un support supplémentaire sous la forme d'un aperçu rapide des tâches les plus importantes à effectuer avant, pendant et après le stage en entreprise.

PARTIE 2: CONSEILS POUR LES COORDONNATEURS

Introduction

Cette partie du guide est conçue pour offrir de l'aide aux coordonnateurs de stages internationaux avec peu ou pas d'expérience dans la planification, l'organisation et la mise en œuvre des stages réalisés à l'étranger. Les procédures suggérées peuvent convenir à tous les coordonnateurs de stage en entreprise, travaillant dans des organismes chargés soit d'envoyer des stagiaires soit de les accueillir.

Le terme coordonnateur utilisé dans ce guide fait référence à la personne en charge des échanges de mobilité dans le domaine de l'éducation et de la formation dans une perspective professionnelle (c'est-à-dire l'apprentissage basé sur la pratique en milieu professionnelle).

La tâche principale d'un coordonnateur est d'organiser des stages en entreprise qui donnent aux participants l'opportunité d'acquérir une expérience professionnelle pratique à l'étranger, afin d'améliorer leurs compétences en communication dans une (des) langue (s) étrangère(s) et de développer des compétences interculturelles. En d'autres termes, les activités du coordonnateur sont très importantes pour la qualité et le succès du stage en milieu professionnel des participants à la mobilité, car il doit leur apporter son soutien dans toutes les phases de la mise en place du stage que ce soit sur des questions professionnelles, de communication ou de gestion de conflits.

Cela s'applique non seulement aux coordonnateurs des institutions expéditrices mais aussi aux organismes d'accueil en agissant comme des intermédiaires, par exemple en fournissant des stages appropriés dans les entreprises du pays d'accueil. Cependant, il y a des tâches spécifiques, inhérentes au rôle de chacun des coordonnateurs c'est-à-dire celui qui envoie et celui qui accueille.

COORDONNATEURS D'ENVOI

AVANT LE STAGE

Comment trouver des partenaires d'accueil appropriés pour les stages

Un partenaire compétent et fiable est crucial pour la réussite du stage. Il y a plusieurs façons différentes de trouver un partenaire. Une des meilleures façons de trouver un partenaire qui est en mesure de répondre aux besoins des participants à la mobilité est de contacter un intermédiaire expérimenté pour l'accueil avec des références et un large réseau de partenaires pouvant recevoir des stagiaires (entreprises). Vous pouvez trouver ce genre d'organisations par le biais des liens suivants: <http://www.euroapprenticeship.eu/en/home.html>: Base de données pour la recherche de partenaires, base de données pour des outils, des événements, des informations relatives à la mobilité dans les 27 pays de l'UE (des contacts utiles, des organisations, des programmes et des initiatives, des sources d'information).

<http://www.europemobility.eu>: Catalogue de la Communauté Internationale de Coordonnateurs de Mobilité, base de données des stages accrédités, des activités d'apprentissage dans le cadre de la mobilité, etc.

Des informations et des coordonnées sont disponibles pour les membres déclarés et agréés de Mobilité en Europe.

www.linkedin.com: le plus grand réseau professionnel au monde, LinkedIn avec des groupes d'intérêt couvrant la recherche de partenaires pour des projets de l'UE comme: <https://www.linkedin.com/groups?home=&gid=4105229>

(Group: Erasmus+ Partner search)

https://www.linkedin.com/groups?mostRecent=&gid=4287623&trk=my_groups-tile-flip-grp

Groupe: Erasmus+ Retrouver un Partenaire

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>

La plate-forme de diffusion des projets Erasmus + est une base de données unique de projets européens de mobilité qui peuvent être recherchés à l'aide de différents filtres ou critères. En cliquant sur un projet qui vous intéresse (pays ou sujet) vous serez en mesure d'accéder aux données des contacts des partenaires impliqués.

Vous pouvez également répondre à des invitations par la messagerie électronique des organisations intermédiaires et/ou d'accueil qui offrent des stages à l'étranger, mais il est conseillé de se renseigner sur l'organisation et ses références pour éviter des surprises désagréables plus tard. Quand une entreprise partenaire d'accueil potentielle est recherchée, les avis des anciens participants peuvent être très utiles pour aider le coordonnateur prendre la décision finale.

Une autre bonne option est d'établir le partenariat fondé sur la connaissance personnelle de divers événements internationaux au niveau de l'UE, comme d'autres projets, conférences thématiques ou de diffusion, des séminaires de contact, des cours de formation, ateliers, etc. Les intérêts et les attentes communs des deux parties peuvent être évalués et discutés face à face, évitant ainsi des obstacles inattendus, les malentendus et/ou les surprises désagréables à un stade plus avancé.

Cette option peut être utilisée à la place d'une visite préparatoire puisque ce n'est plus inclus dans l'action clé 1 (KA1), qui couvre tous les types de mobilité au sein du nouveau programme Erasmus+.

Le coordonnateur de stage international doit également offrir un soutien aux étudiants qui n'ont pas bénéficié d'une subvention mais qui souhaitent vraiment effectuer leur stage à l'étranger. Dans ce cas, le coordonnateur doit diriger les étudiants vers des adresses de pages Web d'organismes offrant des stages avec hébergement et repas gratuits ou des stages rémunérés, ou une combinaison des deux comme par exemple: www.animafestexperience.com et <http://www.europe-internship.com>

La préparation des éléments d'informations pour le formulaire de candidature

Si le coordonnateur n'est pas le rédacteur du formulaire de candidature voir http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents-applicants_en.htm il doit fournir des informations clés relatives aux stages envisagés. Il est très important de définir: les profils professionnels, le contenu détaillé et la durée des stages en conformité avec les référentiels de l'établissement scolaire, de manière à rendre la validation des acquis de l'apprentissage plus facile et plus transparente.

Implementing the selection process

Si votre établissement a reçu une subvention pour cofinancer des stages de à l'étranger, il est de la responsabilité du coordonnateur d'organiser la sélection des participants, surtout si le nombre de candidats dépasse le maximum que peuvent couvrir les subventions allouées. Il est important que les candidats potentiels soient bien informés du processus de sélection avant l'ouverture de la période d'inscription à l'école ou au lycée.

Les activités du coordinateur englobent: la définition des critères de sélection, l'information du groupe de participants cible sur les conditions et la procédure pour obtenir une subvention pour un Stages à l'Etranger, leurs obligations s'ils sont sélectionnés et la reconnaissance des résultats des compétences acquises par leur établissement d'origine sur la base de stage terminé avec succès et certifié. Un modèle de grille d'évaluation téléchargeable pour la sélection des participants à la mobilité peut être trouvé sur:

<http://www.euroapprenticeship.eu/en/selection-and-matching.html>
(inscription gratuite nécessaire).

La préparation des documents pour le stage

Les documents nécessaires sont préparés conformément aux directives du projet Erasmus+ pour la Mobilité dans l'Apprentissage des individus (KA1) et la plupart d'entre eux sont disponibles en tant que modèles sur le site de l'Agence nationale de votre pays. Une liste de toutes les agences nationales par pays peut être consultée sur:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Si le stage n'est pas cofinancé par la Commission européenne, les modèles et d'autres documents sont généralement fournis par l'organisme d'accueil. Il est extrêmement important d'avoir tous les documents relatifs au stage, notamment les contrats et les accords détaillés avec les partenaires de formation, signés avant le départ des participants. Pour les participants adolescents, il est généralement obligatoire (souhaitable si non obligatoire) d'avoir les contrats individuels cosignés par leurs parents aussi. Il est aussi de la responsabilité du coordonnateur de contacter leur Centre National Europass pour obtenir les documents Europass Mobilité pour tous les participants, de remplir les parties qui lui sont réservées, puis de les envoyer au coordonnateur d'accueil.

Vous trouverez plus de conseils pour remplir l'Europass mobilité sur:

http://internship2industry.eu/tools/M2_3.1_D1_How_to_fill_in_the_Europass_Mobility.pdf

http://www.euroapprenticeship.eu/img_base/toolbox/n32-europass-information-en.pdf

Les coordonnées des Centres nationaux Europass (dont la liste est établie par le pays) peuvent être trouvées sur:

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/about/national-europass-centres>

Des informations détaillées sur les documents Europass sont disponibles dans toutes les langues de l'UE sur: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>

Toutes les informations sur la sécurité sociale (les assurances, les traitements médicaux, etc.) dans les pays de l'UE peuvent être trouvées sur:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=26&langId=en>.

Cependant, il convient de souligner que les participants à la mobilité devraient avoir une assurance en cours de validité dans leur pays d'origine, y compris les trois types d'assurance qui suivent:

- l'assurance-accidents (pour couvrir les accidents)
- l'assurance maladie (pour couvrir les maladies) et
- l'assurance tiers responsabilité civile (pour couvrir les dommages causés à un tiers).

De plus amples informations sur tous les types d'assurance peuvent être obtenues auprès des compagnies d'assurances nationales.

Les démarches relatives au voyage, à l'hébergement et à l'assurance

Ceci s'applique particulièrement à la formation professionnelle initiale où les stages sont principalement mises en œuvre dans le cadre de projet de mobilité Erasmus+ KA1 et le coordonnateur entreprend des démarches pour l'ensemble du groupe des participants. L'étendue de ce soutien, cependant, peut varier d'une institution à l'autre. Au niveau supérieur, on attend des participants qu'ils fassent montre de plus d'initiative et qu'ils effectuent ces démarches eux-mêmes. Le coordonnateur est censés leur donner des informations et des directives essentielles sur ces questions, mais aussi les soutenir de manière plus intensive dans la définition du contenu de l'accord d'apprentissage, en conformité avec les exigences de l'institution et du stage obligatoire inscrit dans le référentiel.

L'organisation de la préparation linguistique et culturelle

La portée et la forme de la préparation linguistique et culturelle dépendent de(s) (la) langue(s) cible (s) utilisée(s) pendant le stage (la langue du pays d'accueil et les langues utilisées dans l'entreprise d'accueil), ainsi que du niveau d'éducation des participants (secondaire/niveau supérieur).

Le coordonnateur doit impliquer les enseignants de langue de son institution dans le processus de planification, car ils peuvent fournir des informations pertinentes sur les ressources pour l'apprentissage liés à langue en milieu professionnel, les compétences

et le temps nécessaires pour une préparation adéquate, en particulier s'ils sont bien informés sur les sociétés d'accueil et les tâches principales que les participants seront appelés à effectuer.

Les aspects culturels doivent être aussi intégrés dans les activités de préparation.

Le programme Erasmus+ offre un support de langue en ligne gratuit (avec des tutoriels, des exercices en ligne, des nouvelles, etc.) en six langues: anglais, allemand, espagnol, français, italien et néerlandais.

Plus d'informations sur

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/online-linguistic-support_en.htm

Plus de conseils et liens utiles pour la préparation linguistique et culturelle sont inclus dans le chapitre 1- Conseils pour les étudiants.

Comme mentionné plus haut, l'étendue de l'aide du coordonnateur dépend du niveau d'éducation des participants à la mobilité. Les élèves de la formation professionnelle initiale ont généralement besoin du soutien intégral du coordonnateur, au regard de toutes les tâches énumérées dans le présent chapitre. Les participants de niveau d'enseignement supérieur, cependant, doivent démontrer leur grande motivation et leurs réelles compétences dans la recherche de stages appropriés, l'organisation de voyage et d'hébergement et dans l'utilisation des ressources proposées pour la préparation linguistique et culturelle pour leur formation personnelle.

PENDANT LE STAGE

Les principales tâches:

Le suivi de stage

Le suivi doit s'effectuer en coopération avec le tuteur de l'entreprise d'accueil ce qui permet aux stagiaires de recevoir les préconisations des deux parties. Il est conseillé de s'accorder avec le partenaire d'accueil sur les principaux critères d'évaluation des progrès des participants ainsi que sur les mesures visant à résoudre les problèmes les plus fréquents. Il est important que les stages soient mis en œuvre selon le contrat et les accords individuels de formation du partenaire. Ainsi, les participants seront confrontés à des situations plus ou moins attendues, ce qui leur permettra d'être plus confiants dans l'exécution de leurs tâches.

Le maintien du contact avec les participants à la mobilité

Il est important que le coordonnateur fournisse aux participants ses coordonnées pendant le stage (adresse e-mail, pseudo Skype, numéro de téléphone mobile, planning des heures de disponibilité, etc.). Ceci est particulièrement important étant donné que de nombreux stages ont lieu pendant les périodes de vacances lorsque les établissements scolaires sont fermés. Par conséquent, le coordonnateur doit maintenir un contact régulier avec les participants et le coordinateur d'accueil afin de surveiller l'évolution du stage, d'aider à la résolution de problèmes et être disponible en cas d'urgence y compris aux heures qui sont en dehors de celles convenues dans le contrat.

L'aide à la résolution de problèmes

Même s'ils sont prêts à vivre et travailler dans un pays étranger, les participants peuvent rencontrer des problèmes qui découlent de différences culturelles et/ou de conventions sociales. Dans de telles situations, le coordonnateur peut aider les participants en leur parlant et en soulignant que l'adaptation à :

- différents environnements de travail
- différentes des relations de travail et
- différentes manières de travailler (qui semblent être un problème pour le participant) font partie du processus d'apprentissage en milieu professionnel.

La socialisation avec de nouveaux amis et collègues en dehors du travail est un autre moyen facile et efficace d'aider les participants à résoudre leurs problèmes. Par conséquent, ils devraient profiter de cette occasion unique d'acquérir des compétences utiles pour leur future carrière professionnelle et cela ne s'apprend pas dans les livres

APRÈS LE STAGE

L'évaluation des stages

Le coordonnateur expéditeur, en coopération avec le coordonnateur d'accueil et les participants, doit suivre la procédure d'évaluation telle qu'elle est décrite dans le formulaire de candidature. Il existe de nombreux outils et techniques pour obtenir les retours nécessaires pour l'évaluation finale, comme par exemple :

- des enquêtes
- des entrevues avec les participants
- des rapports rédigés par les participants
- des fiches d'évaluation pour les participants remplis par leurs tuteurs d'accueil
- des rapports individuels et / ou collectifs préparés par le coordonnateur d'accueil
- l'Europass mobilité, des certificats et / ou lettres de recommandation des entreprises d'accueil
- le Portefolio pour les stages à l'étranger des participants
- l'analyse des résultats de l'évaluation peut être utilisée pour identifier certaines activités du coordonnateur qui peuvent nécessiter des améliorations en raison des lacunes dans l'information ou des problèmes signalés

La gestion de la procédure de reconnaissance des résultats de l'apprentissage

Cette tâche comprend la collecte et l'archivage des documents fournis par les partenaires et les participants, comme base de la reconnaissance des résultats des stages des participants dans le cadre de leur programme d'études.

Pour les stages dans l'enseignement supérieur il ne devrait y avoir aucun problème parce que le contenu des accords de formation est établi en conformité avec le programme et approuvés par les trois parties concernées (l'établissement d'origine, l'étudiant et l'organisme d'accueil) avant le début de la mobilité.

La reconnaissance des stages de courte durée (jusqu'à trois mois) dans l'enseignement secondaire professionnel, cependant, diffère d'un pays à l'autre, et d'une institution à l'autre, selon le système scolaire national et le niveau d'autonomie des établissements d'enseignement et de formation.

La reconnaissance et la transparence des compétences dans l'UE est l'une des conditions préalables les plus importantes pour la réussite d'un stage, ainsi que pour la sensibilisation à l'importance et aux avantages de l'apprentissage par la mobilité à l'étranger. L'ECVET (système européen de crédits pour l'enseignement et la formation) offre des outils pour l'estimation et l'évaluation transparente des résultats d'apprentissage dans le cadre de la mobilité (y compris les stages en entreprise) qui ont été développés dans de nombreux projets pilote financés dans le LLP:
<http://www.euroapprenticeship.eu/en/ecvet-resources.html> .

La synthèse des derniers résultats de ces projets pilotes se trouve dans la brochure "Utilisation ECVET pour la mobilité et l'apprentissage continu" – "Des leçons de la deuxième génération de projets pilote ECVET" sur:
<http://www.ecvet-projects.eu/Documents/Seminars/ECVET%20Brochure%20October%202013%20web%20ready%20rgb.pdf>

Le coordinateur doit étudier cette ressource exhaustive et essayer de trouver des projets pertinents (élaborés, par exemple, pour la même filière que les stages prévus) avec des outils qui peuvent être utilisés (même s'ils sont légèrement adaptés) pour l'estimation, l'évaluation et la reconnaissance au regard du système national d'EFP.

Le partage d'exemples de bonnes pratiques

Le coordonnateur doit partager des exemples de bonnes pratiques avec ses collègues, participants potentiels à la mobilité et les décideurs au niveau national (dans la mesure possible). Les anciens participants doivent être impliqués de façon intensive dans toutes les activités en tant que promoteurs des bienfaits de l'expérience de l'apprentissage en milieu de travail. Ces activités peuvent contribuer à la poursuite de la promotion des stages dans les secteurs éducatifs et économiques et conduire à des améliorations dans la planification, l'organisation et la mise en œuvre de la mobilité.

LES COORDONNATEURS D'ACCUEIL

De nombreuses tâches des coordonnateurs d'accueil sont étroitement liées à celles du coordonnateur expéditeur parce qu'elles dépendent souvent les unes des autres. Ils s'inscrivent dans la continuité des activités réalisées par les deux coordonnateurs afin d'assurer la réussite du stage.

Si le coordonnateur représente une organisation d'accueil qui n'est pas l'organisme qui reçoit effectivement, ses principales missions sont:

AVANT LE STAGE

Le contact avec les sociétés d'accueil et les entreprises

Vu que le coordonnateur a pour mission de trouver des stages adaptés aux besoins des stagiaires étrangers, il est essentiel d'informer l'organisme d'accueil potentiel sur:

- les profils professionnels des candidats
- leurs capacités de communication dans les langues utilisées ou requises dans les entreprises dans lesquelles ils pourraient être appelés à travailler
- la durée du stage, ainsi que
- les conditions spécifiques ou des règlements qui s'appliquent aux participants au regard de leur législation nationale (par exemple le nombre maximal d'heures par jour, des heures supplémentaires ou les horaires légaux de travail, pas de travail de nuit, etc.)

L'apport d'informations et de documents au coordonnateur d'envoi

L'enveloppe avec toutes les informations et documents nécessaires doit inclure:

- la présentation des entreprises d'accueil:
- leur politique, la vision
- le code vestimentaire
- des stages disponibles
- le nom des tuteurs
- le mode de suivi des stages
- l'estimation et l'évaluation
- les documents de certification, etc.
- les dispositions relatives au voyage et à l'hébergement sur place.
- le programme culturel et la préparation linguistique pendant le stage (si prévu dans le contrat de partenariat)

Tous les documents requis, notamment le contrat de partenariat et les contrats d'apprentissage (dûment signés et tamponnés) doivent être envoyés à l'organisme d'accueil avant le début de la période de formation en entreprise et de préférence avant le départ des participants à la mobilité.

PENDANT LE STAGE

L'organisation d'une réunion préliminaire destinée aux participants

Il est conseillé d'établir le premier contact avec les participants dès leur arrivée, ils se sentiront ainsi bien accueillis et en sécurité dès le début. S'ils sont censés travailler dans différentes entreprises, le coordonnateur doit les accompagner à leur première journée de travail et leur présenter leurs tuteurs qui se chargeront, ensuite, de leur fournir plus d'informations sur le stage (voir chapitre 3 - Conseils aux tuteurs)

Le suivi de stage

On attend du coordonnateur d'accueil qu'il suive les stages en coopération avec les tuteurs dans les entreprises en utilisant les techniques et les outils de suivi tel que convenu dans le contrat de partenariat (par exemple par des contacts réguliers via le téléphone ou des messages électroniques, des visites sur place, de courtes entrevues avec les tuteurs et les stagiaires, des enquêtes intermédiaires etc.).

Il doit donner aux tuteurs ses coordonnées et ses heures de disponibilité et apporter son concours dans la résolution de problèmes, si nécessaire. Dans le même temps, il doit faire des comptes-rendus périodiques au coordonnateur expéditeur.

Les questions les plus importantes sur lesquelles une attention particulière doit être portée au cours du suivi du stage sont:

- La satisfaction du stagiaire par rapport au stage
- La correspondance des tâches qui leur sont confiées à leurs compétences, mais en plus la suffisance des possibilités qu'elles offrent pour renforcer leurs compétences globales
- La capacité du stagiaire à s'intégrer dans des équipes de travail et de leur façon de gérer la langue et les différences culturelles (la flexibilité, la tolérance, le développement des compétences interculturelles, etc.).

APRÈS LE STAGE

Evaluating and certifying participant's learning outcomes

L'impression générale du stagiaire quant aux avantages acquis pendant sa période de formation en entreprise dépend dans une large mesure de la reconnaissance de ses résultats et de ses certificats d'apprentissage. Une telle reconnaissance, peut, en retour, augmenter l'employabilité du stagiaire ou favoriser sa carrière professionnelle. Par conséquent, il est de l'entière responsabilité du coordinateur d'accueil de s'assurer que tous les documents (tel que spécifié dans le contrat de partenariat) soient correctement remplis avant le départ du stagiaire. Le coordonnateur peut aider les tuteurs dans les entreprises d'accueil à remplir les documents requis ou les encourager à écrire des lettres de recommandations pour les stagiaires avec la mise en exergue de compétences exceptionnelles développées pendant ce stage



Le document **CHECK-LIST A L'ATTENTION DES COORDONNATEURS** (voir annexe 2) propose un soutien supplémentaire sous la forme d'un aperçu rapide des tâches les plus importantes à réaliser avant, pendant et après le stage.

PARTIE 3: CONSEILS POUR LES TUTEURS

Introduction

Le mot tuteur utilisé dans ce guide fait référence à une personne qui est responsable de la présentation, la préparation, le suivi, l'évaluation et la certification des stages internationaux dans une entreprise d'accueil.

Dans les grandes entreprises, c'est généralement le coordonnateur des stages à l'étranger qui fournit des tuteurs de stages dans les différentes branches avec toutes les informations nécessaires et qui leur explique leurs principales tâches liées au suivi et à la supervision des étudiants étrangers au cours de leur stage. Une des tâches les plus importantes est de faire des comptes-rendus réguliers sur l'investissement des stagiaires dans leur travail à l'attention du coordonnateur et aussi, bien sûr, aux stagiaires eux-mêmes. Dans les petites entreprises, cependant, le tuteur et le coordonnateur pour les stages à l'étranger sont souvent la même personne.

Il est important que les tuteurs soient bien informés sur les stages prévus et participent aux activités de préparation et d'organisation dès le début. Cela dépend, bien sûr, de la taille de l'entreprise et de la façon dont l'ensemble du processus est structuré et organisé. Seule une bonne coopération entre toutes les parties concernées peut assurer la bonne réussite d'un stage et conduire à une certaine efficacité dans la résolution des problèmes.



AVANT LE STAGE

La préparation des stages

Si vous êtes nommé tuteur pour les stages à l'étranger dans votre entreprise, vous devez exiger les documents nécessaires comme l'Europass, le CV des étudiants, les lettres de motivation et des informations détaillées sur les compétences à acquérir au cours de la période de mobilité (selon les objectifs du projet de mobilité ou des objectifs personnels des étudiants qui font un acte de candidature individuel). Les principales activités dans la phase préparatoire comprennent:

- l'étude des documents fournis par l'organisme expéditeur: il est conseillé de faire une liste des profils professionnels (les compétences, l'expérience, les compétences linguistiques, etc.) des étudiants sélectionnés pour un stage à l'étranger dans votre entreprise

- le stage dans votre entreprise doit correspondre, autant que possible, aux objectifs et aux attentes des étudiants. A ce niveau, vous devrez proposer à l'étudiant des tâches et des responsabilités qui sont en rapport avec sa carrière et qui sont stimulants et réaliste. Contactez l'organisme expéditeur si votre entreprise ne peut pas offrir de stages qui répondent aux besoins des élèves et essayer de trouver un compromis, c'est à dire offrir des tâches de substitution ou se mettre d'accord sur une « gamme de tâches minimum », dans l'entreprise, qui serait encore suffisant pour la validation du stage par l'établissement d'origine de l'étudiant.
- informer l'organisation expéditeur sur les lieux de stage choisis pour les élèves, y compris la description des principales tâches qui leur seront assignées
- http://www.euroapprenticeship.eu/img_base/toolbox/n6-checklist-for-hosting-institutions-en.pdf

La transmission des informations au personnel de l'entreprise

Vous devez informer votre entreprise sur la durée et le contenu des stages ainsi que sur les étudiants affectés à chaque service. Dans les grandes entreprises, les chefs de service sont généralement responsables des comptes-rendus sur la qualité du travail des stagiaires - confiez cette tâche aux personnes les plus intéressantes de l'entreprise qui feront ensuite un compte-rendu au tuteur de stages à l'étranger de l'entreprise - cette fonction est souvent attribuée à la responsable des ressources humaines. Demandez aux membres du personnel d'inclure l'étudiant dans les activités sociales de l'entreprise aussi, comme par exemple dans des réunions informelles, les événements sportifs, les fêtes d'anniversaire, etc., afin de développer des relations personnelles qui contribueront à une atmosphère de travail agréable et plus efficace

La préparation de matériel d'information

Même si, en général, les étudiants détiennent déjà des informations concernant la société qu'ils ont choisie avant le début effectif du stage, il peut être utile de préparer des fiches d'information sur votre entreprise, en général, ainsi qu'un "kit d'accueil et d'information" qui sera remis aux stagiaires à la première réunion (voir plus sur ce sujet dans le chapitre suivant).

PENDANT LE STAGE

Organiser une réunion de présentation

Le premier jour dans l'entreprise peut être stressant pour les étudiants, en particulier pour ceux qui font un stage à l'étranger pour la première fois. Gardez à l'esprit qu'ils sont soudain confrontés non seulement à un environnement professionnel inconnu mais aussi à un nouveau lieu de vie temporaire dans un pays étranger. Il est donc important de les aider à s'adapter à ces nouvelles situations dès le départ.

La meilleure façon d'y arriver c'est d'organiser une réunion de présentation, faites-leur un accueil chaleureux et fournissez-leur tous les renseignements relatifs à leur nouveau

lieu de travail et leur nouvelle équipe. Beaucoup de stagiaires ont expliqué que leur "peur de l'inconnu" était la principale cause de leur manque de confiance en eux et/ou du fait qu'ils n'étaient pas entrepreneurs comme ils avaient l'habitude de l'être. S'ils sont formés et connaissent bien ce qui les attend, ils pourront mieux accomplir leurs tâches et résoudre les problèmes. Il est donc recommandé d'avoir un "dossier d'informations d'accueil" sous forme papier à remettre aux étudiants lors de la réunion de présentation. Ce dossier devrait fournir les informations suivantes:

- la présentation de l'entreprise (sa vision, sa politique, ses valeurs, ses produits, services et clients, la protection des données et confidentialité, etc.);
- les personnes de contact (leurs noms, titres, fonctions, disponibilités). Déterminez l'heure et le lieu où les étudiants pourront vous joindre, ainsi que ces personnes de contact, durant la semaine;
- les rôles et responsabilités dans la nouvelle équipe de travail;
- les heures de travail, de repas et de pause;
- les règles internes comme les procédures en cas de maladie, de retards, les règles pour les fumeurs, l'usage d'internet, la tenue vestimentaire;
- la sécurité (type d'alarme, utilisation de vêtements et chaussures de sécurité, badges nominatifs, etc.);
- plan de travail et emploi du temps pour chaque étudiant (tout écart du contrat d'apprentissage de l'étudiant, le cas échéant, devra être expliqué et discuté individuellement au moment opportun).
- moyens de suivi du stage, critères d'évaluation des performances de l'étudiant sur le lieu de travail

Consultez l'adresse ci-dessous pour trouver une check-list des informations précises qui pourront vous aider à concevoir un bon dossier d'informations d'accueil pour les étudiants.

http://www.euroapprenticeship.eu/img_base/toolbox/n37-checklist-for-the-trainee-introduction-to-the-company-en1.pdf

Assurer le suivi de stage

Une tâche importante du tuteur de SEE est d'assurer le suivi de stage en recueillant les commentaires sur la performance de l'étudiant par le biais d'un processus d'évaluation et d'échanges quotidiens. Il est utile d'organiser un petit entretien avec chaque étudiant après la première semaine afin de vérifier l'aspect professionnel et social de ses premières impressions et sa capacité à s'adapter à son nouvel environnement de travail. C'est aussi l'occasion d'identifier des situations qui pourraient devenir conflictuelles si elles ne sont pas éclaircies et/ou résolues sur le moment. Encouragez l'étudiant à exprimer ses émotions ouvertement et proposez des solutions. Les principales activités de suivi de stage peuvent être:

- un bref échange quotidien avec les étudiants si le temps le permet;
- le maintien d'un contact régulier avec l'organisme/coordonateur d'envoi;
- l'évaluation des acquis d'apprentissage sur le lieu de travail (conformément au contrat d'études);

- la prévention de problèmes et de conflits et la médiation/ aide à leur résolution; consultez l'adresse ci-dessous pour trouver les règles de base sur la façon d'agir et de réagir dans de telles situations:
<http://internship2industry.eu/supervisors/eng/4-extras/4.2>
- l'aide à la gestion des différences interculturelles; voir les conseils utiles aux adresses suivantes:
<http://internship2industry.eu/supervisors/eng/4-extras/4.1/> and
http://internship2industry.eu/tools/M2_4.1_D1_Tips_For_Managing_Intercultural_Communication.pdf

APRES LE STAGE

Evaluer les stages

L'objectif principal de l'évaluation du stage est de restituer aux étudiants et à leur établissement d'origine des commentaires sur la qualité de la performance de l'étudiant et de fournir les éléments de base pour la validation de son stage à l'étranger à l'organisme d'envoi. Les critères d'évaluation sont habituellement définis par ce dernier qui fournit à l'entreprise d'accueil des grilles d'évaluation adaptées à son propre système d'évaluation et de validation des acquis d'apprentissage des participants. Si tel n'est pas le cas, les tuteurs peuvent évaluer le stage en adaptant les grilles utilisées pour évaluer les employés de leur entreprise ou utiliser le modèle de grille d'évaluation sur le site: <http://www.euroapprenticeship.eu/en/evaluation-of-the-placement.html> (inscription gratuite nécessaire).

Les étudiants peuvent apprécier cette phase de rétroaction dans la mesure où cela les aide à comprendre où ils ont été efficaces et où ils doivent s'améliorer.

En tant que tuteur, vous devriez aussi évaluer et analyser la mise en œuvre du stage en entreprise à l'étranger:

- du point de vue de l'entreprise - pour identifier les bénéfices et les avantages (ou inconvénients) de l'accueil d'étudiants étrangers participant à des actions de mobilité en Europe. Vous pouvez utiliser ou adapter le modèle de grille d'autres évaluations pour les entreprises d'accueil disponibles à l'adresse:
<http://www.euroapprenticeship.eu/en/validation-recognition-and-transfer-of-the-training-period.html>
- du point de vue des étudiants – utilisez et adaptez l'exemple de grille d'évaluation du stage disponible à l'adresse:
<http://internship2industry.eu/supervisors/eng/3-after-the-internship/3.1/>
(see Forms: Internship Assessment of the Trainee -Sweden)

Une telle analyse peut servir de base pour améliorer davantage l'organisation et la mise en œuvre de prochains stages à l'étranger.

Remplir les documents

Pour ce qui est de compléter et de délivrer des documents, les tâches du tuteur sont de la plus haute importance pour les étudiants, dans la mesure où les documents exigés par l'organisme d'envoi servant de support pour la validation des acquis d'apprentissage des étudiants dans le cadre de leur formation scolaire. Assurez-vous que tous les documents sont visés et signés par la personne compétente. Les attestations et lettres de recommandation délivrées par votre entreprise devraient être rédigées et imprimées sur le papier portant l'en-tête de l'entreprise. Les documents les plus souvent exigés sont:

- **l'Europass Mobilité**

C'est un document qui répertorie les connaissances et les compétences acquises dans un autre pays européen par toute personne se rendant dans un pays européen pour apprendre ou acquérir une expérience professionnelle. Il est disponible dans toutes les langues de l'U.E. L'obtention du document de l'Europass mobilité du centre national Europass du pays d'origine incombe à l'organisme d'envoi et l'organisme/entreprise d'accueil. Le sceau et la signature de l'entreprise d'accueil sont considérés comme des preuves pour attester que l'étudiant a effectué son stage avec succès. Avant de signer, vérifiez si les tâches listées dans le document Europass Mobilité sont en conformité avec le contrat d'études de l'étudiant.

Pour plus d'informations sur l'Europass Mobilité et des modèles, consultez le site: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

Vous pouvez trouver davantage de conseils pratiques pour compléter le formulaire d'Europass Mobilité à l'adresse suivante:

http://internship2industry.eu/tools/M2_3.1_D1_How_to_fill_in_the_Europass_Mobility.pdf

- **l'Attestation de fin de stage** de l'étudiant délivrée par l'entreprise (avec les données personnelles de l'étudiant, la durée du stage, les services/départements, les principales tâches et le titre/numéro du projet de mobilité si le stage a eu lieu dans le cadre du programme Erasmus+). Si les étudiants ont suivi une formation particulière de courte durée (par exemple, l'utilisation de machines ou d'équipement spécifiques, cours sur l'analyse des dangers-points critiques de leur maîtrise (HACCP), atelier sur la motivation, etc.), on peut leur délivrer des attestations supplémentaires qui pourront s'y ajouter.



- **la Lettre de recommandation** pour les étudiants, qui précise leurs performances et/ou réalisations durant le stage.
- **le bilan de stage** pour l'organisme d'envoi. Ceci est particulièrement valable pour les groupes venant du même partenaire d'envoi et devra contenir un bref résumé/ une courte analyse de la mobilité dans son ensemble (les grilles d'évaluation pour chaque étudiant devraient/peuvent y être jointes).

Le partage de bonnes pratiques

Votre expérience positive peut être motivante et utile sur le plan local, national et/ou international. Il pourra, en même temps rendre la dimension internationale/européenne de votre entreprise visible et claire. Vous pouvez:

- publier des photos et des commentaires des étudiants sur le site de votre entreprise, sur les réseaux sociaux comme Facebook et Twitter;
- insérer des informations sur les SEE dans des articles concernant votre entreprise qui seront publiés dans les journaux et/ou magazines professionnels;
- présenter votre expérience lors de manifestations publicitaires ou d'évènements pertinents tels que des ateliers, des séminaires, des conférences, etc.

En partageant votre expérience de bonnes pratiques, vous pouvez promouvoir les bénéfices que les stages à l'étranger bien organisés et mis en œuvre peuvent rapporter à l'entreprise. Il est important de faire comprendre que les entreprises qui offrent à de futurs jeunes professionnels des possibilités d'acquérir de l'expérience professionnelle à l'étranger, font un travail durable pour développer la qualité des futurs professionnels.

Le document **CHECK-LIST A L'ATTENTION DES TUTEURS** (voir Annexe 3) offre un support supplémentaire sous la forme d'un rapide aperçu des tâches les plus importantes qui doivent être réalisées avant, pendant et après le stage.

Annexe 1: CHECK-LIST A L'ATTENTION DES ETUDIANTS

QUAND	QUOI (description de la tâche)	COCHER si effectuée
AVANT	Déterminez votre motivation et vos raisons de faire un stage à l'étranger (par ordre de priorité).	
	Rassemblez toute information concernant la procédure de candidature dans votre établissement ou contactez directement les éventuels employeurs dans le pays d'accueil	
	Préparez tous les documents pour la candidature (CV Europass, Lettre de motivation ou lettre de candidature.	
	Trouvez un logement (demandez une confirmation écrite de votre réservation)	
	Organisez votre voyage de votre ville jusqu'à votre destination (achat des billets, réservation des sièges à l'avance si nécessaire)	
	Préparez les documents nécessaires: - Carte d'identité ou passeport (vérifiez la validité) - Carte européenne d'assurance maladie (CEAM) - carte / contrat d'assurance (accident/ responsabilité civile) - carte d'étudiant internationale - visa et permis de travail	
	Faites un plan de financement	
	Suivez une préparation linguistique en association avec votre le coordinateur de votre pays et/ou un/des professeur(s) de langue.	
	Suivez une préparation culturelle en association avec le coordinateur de votre pays et/ou un/des professeur(s).	
PENDANT	Préparez-vous pour la première réunion ou le premier entretien dans l'entreprise d'accueil.	
	Informez immédiatement votre tuteur (et coordinateur d'origine) de tout problème – soyez ouvert mais poli et prêt à faire des compromis.	
	Fréquentez vos nouveaux collègues et la population locale pendant votre temps libre, découvrez leur mode de vie, traditions et culture.	
	Communiquez autant que possible, essayez d'apprendre les rudiments de la langue de votre hôte si vous ne la parlez pas.	
	Rassemblez tous documents en rapport avec votre stage auprès de votre employeur ou coordinateur d'accueil, en particulier l'attestation de fin de stage et le formulaire d'Europass Mobilité	
AFTER	Rédigez une lettre de remerciements à votre tuteur/ entreprise d'accueil.	
	Rédigez le rapport final pour votre établissement d'origine.	
	Complétez le PORTFOLIO du Stage à l'Etranger	
	Partagez votre expérience avec les enseignants et étudiants de votre établissement scolaire et un large public (exposés, page Facebook, Twitter, blogs)	

Annexe 2: CHECK-LIST A L'ATTENTION DES COORDONNATEURS

QUAND	QUOI (description de la tâche)	COCHER si effectuée
COORDONNATEURS DU PAYS D'ORIGINE		
AVANT	Trouvez des partenaires d'accueil appropriés (vérifiez leurs références)	
	Préparez les informations pour le formulaire de candidature (profils des étudiants, dates et contenus du stage en entreprise).	
	Organisez et mettez en œuvre la procédure de sélection	
	Organisez une réunion avec les participants sélectionnés	
	Préparez les documents pour le stage (conventions avec le partenaire, le contrat d'études pour les étudiants, l'Europass Mobilité, etc.)	
	Organisez le voyage, et l'hébergement pour les étudiants (établissements d'enseignement professionnel du secondaire) ou aidez-les à prendre des dispositions pour le voyage et l'hébergement (établissements d'enseignement professionnel du secteur tertiaire)	
	Organisez la préparation linguistique et culturelle des étudiants ou leur donner des conseils et informations sur les ressources/liens internet pour la préparation	
PENDANT	Assurez le suivi des stages en gardant régulièrement contact avec l'entreprise d'accueil et les étudiants	
	Aidez à résoudre les problèmes si besoin	
APRES	Evaluez les stages en vous basant sur les attestations, l'Europass Mobilité, les questionnaires d'évaluation, les rapports finaux, le Portfolio du SEE	
	Mettez en œuvre la procédure de reconnaissance des acquis d'apprentissage de l'étudiant	
	Partagez des exemples de bonnes pratiques	
COORDONNATEURS DU PAYS D'ACCUEIL		
AVANT	Contactez les entreprises d'accueil pour trouver les stages qui répondent aux critères	
	Fournissez à l'organisme d'envoi des informations précises sur les stages retenus et les documents requis	
PENDANT	Organisez une réunion de présentation avec les participants à la mobilité	
	Accompagnez-les le premier jour à l'entreprise	
	Assurez le suivi des stages en communiquant régulièrement avec les entreprises d'accueil	
APRES	Recueillez les avis des entreprises d'accueil pour évaluer les stages	
	Vérifiez si les attestations et/ou les documents de l'Europass Mobilité ont été délivrés par les entreprises pour chaque étudiant	
	Envoyez tous les documents à l'organisme d'envoi en temps utile, s'ils n'ont pas été remis aux participants à la mobilité avant leur départ	

Annexe 3: CHECK-LIST A L'ATTENTION DES TUTEURS

QUAND	QUOI (description de la tâche)	COCHER si effectuée
AVANT	Sélectionnez les stages dans votre entreprise en vous appuyant sur le profil des étudiants, leur CV Europass et leur lettre de motivation	
	Informez les coordinateurs d'envoi et d'accueil des stages sélectionnés et des tâches principales	
	Informez le personnel à propos des participants à la mobilité, de la durée des stages et leurs objectifs	
	Préparez un "dossier de bienvenue d'informations utiles" pour les participants à la mobilité	
	Préparez la réunion ou l'entretien de présentation	
PENDANT	Organisez et mettez en œuvre la réunion de présentation avec les participants à la mobilité (présentation de l'entreprise, visite des lieux, remise de documents d'information, etc.)	
	Assurez le suivi des stages: - faites le point avec leurs supérieurs sur la performance des étudiants - faites le point régulièrement avec les étudiants (entretiens brefs quotidiens) - apportez votre aide en cas de problème	
	Evaluez les acquis d'apprentissage des étudiants (grilles d'évaluation)	
	Gardez contact avec les coordinateurs d'envoi et d'accueil	
APRES	Préparez, visez et signez les documents d'évaluation et de certification: - complétez les documents de l'Europass Mobilité - délivrez les attestations de fin de stage - rédigez le court rapport (en option)	
	Evaluez et analysez les stages du point de vue de l'étudiant et de votre entreprise	
	Faites des propositions d'amélioration	
	Partagez des exemples de bonne pratique (au sein et hors de l'entreprise)	
	Faites la promotion des avantages pour l'entreprise des stages à l'étranger de qualité	