

LA GRATIFICATION

Les stages de plus de deux mois, c'est-à-dire d'une durée supérieure à 44 jours ou 308 heures, doivent être gratifiés à minima 3,75 Euros de l'heure actuellement.

CONTACT

Service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (SCUIO-IP)

Pôle Stages et insertion
Sylvie DADOMO (26 05)
sylvie.dadomo@univ-lyon2.fr

BOURSES POUR LES STAGES A L'ETRANGER

Le service des relations internationales gère **trois bourses de mobilité** dans le cadre des stages **obligatoires** ou **optionnels** effectués à l'étranger. Les dossiers doivent être déposés auprès du SRI **un mois avant le début du stage**.

SRI Bourses de mobilité
Valérie Raison (76 03) – B141
boursedemobilite@listes.univ-lyon2.fr

De quoi s'agit-il ? _____

Le stage est une période temporaire de mise en situation professionnelle qui s'inscrit avec attributions ou non de crédits (ECTS) dans le cadre d'un cursus pédagogique.

Les étudiant.es peuvent réaliser des stages :

- **obligatoires ou optionnels** (avec crédits ECTS) en France et à l'étranger ;
- **volontaires** (sans crédits ECTS) uniquement en France.

Pourquoi effectuer un stage ? _____

Les stages permettent aux étudiant.e.s d'acquérir des compétences professionnelles et des savoir-être complémentaires des connaissances acquises dans le cadre de l'enseignement universitaire. Ils sont aussi un moyen de construire un réseau professionnel et de faciliter l'accès au premier emploi.

Comment faire ? _____

Quelle que soit la nature du stage, l'étudiant.e doit saisir sa convention de stage via Pstage (<http://pstage.univ-lyon2.fr>). Une fois celle-ci validée, l'étudiant.e l'imprime en trois exemplaires, ainsi que l'annexe pédagogique. Ces documents doivent être signés par le/la futur.e stagiaire, par l'entreprise et par l'Université. Pour que le dossier soit complet, l'étudiant.e doit également joindre :

- Une attestation de responsabilité civile ;
- Une assurance rapatriement pour les stages à l'étranger.

Un exemplaire est conservé par le secrétariat, un autre par la structure d'accueil et le dernier pour l'étudiant.e.

Une attestation de fin de stage est également générée avec la convention, et l'annexe. Ce document est à signer par l'entreprise à la fin du stage. L'étudiant.e en conserve un exemplaire qu'il/elle pourra remettre au secrétariat.

Qui valide la convention de stage ? _____

Dans le cadre d'un stage obligatoire, le/la gestionnaire de scolarité valide la convention de stage via Pstage. La convention de stage peut être retrouvée via l'outil grâce au numéro d'étudiant.e, à son nom, ou au numéro de la convention généré par Pstage.

Dans le cadre d'un stage volontaire, c'est le Pôle Stages et Insertion au SCUIO-IP qui valide la convention de stage et en assure le suivi pédagogique.

Comment faire un avenant ? _____

Un stage peut être interrompu, prolongé, écourté. L'étudiant.e via Pstage saisit son avenant qui devra être validé par le/la secrétaire de formation ou le Pôle Stage et Insertion du SCUIO-IP, en fonction du caractère obligatoire ou volontaire du stage.

Comment sont diffusées les offres de stage ? _____

Les offres de stage sont à envoyer par courriel à Sylvie Dadomo, responsable du Pôle Stages et Insertion du SCUIO-IP, afin qu'elles soient publiées sur JobTeaser et puissent être consultées par tou.te.s les étudiant.e.s.