

# Charte des Stages - Sciences Po Lille

ANNEE UNIVERSITAIRE 2019-20

Ce guide présente les principaux conseils pratiques, en rappelant les règles formelles à respecter. Ce document insiste sur l'importance de l'investissement de chaque étudiant-e (recherche et réalisation du stage), tout en mettant en avant l'importance de la relation pédagogique qui lie l'étudiant-e avec le **responsable enseignant (au sein de Sciences Po Lille)** qui encadrera le stage. Il indique aussi les principaux objectifs à atteindre, en lien avec le **tuteur de stage (au sein de l'organisme d'accueil)**.

1. A propos du stage. Principes généraux	2
2. Encadrement durant le stage	3
3. Objectifs du rapport de stage	4
4. La construction du plan du rapport de stage	5
5. Dépôt du rapport de stage	8
6. Soutenance	8
7. Insertion professionnelle	8
8. Le stage de 3 <sup>ème</sup> année – Mobilité Internationale	10
9. Le stage obligatoire de 5 <sup>e</sup> année	11
10. Le stage projet professionnel	13
11. Obligations de l'étudiant-e	14
12. La gratification	16
13. Protection sociale	16
14. Financement du stage à l'étranger	18
15. Propriété intellectuelle	19

## 1. A propos du Stage. Principes généraux

Le stage est une période durant laquelle un-e étudiant-e régulièrement inscrit à Sciences Po Lille, dans le cadre de la préparation d'un diplôme défini, poursuit ou prolonge sa formation dans une entreprise ou un organisme, public ou privé.

Le stage s'établit sur la base d'un lien juridique tripartite et pédagogique étroit entre l'étudiant-e, Sciences Po Lille et l'organisme d'accueil. La situation juridique en tant que stagiaire est réglementée par un dispositif juridique spécial, et bénéficie notamment, eu égard à cette spécificité, d'un régime de protection sociale particulier. Ce lien juridique est matérialisé par la convention de stage. Sa durée doit se situer **dans la limite de l'année universitaire**. Selon les termes de la loi, les stages « *sont intégrés à un cursus pédagogique* ». Les stages hors cursus pédagogique (c'est-à-dire non inscrits dans le cursus universitaire) sont désormais interdits<sup>1</sup>.

**Tous les stages proposés à Sciences Po Lille sont concernés par les modalités suivantes :**

- 1) Le présent guide insiste sur la **continuité dans la progression** d'un étudiant-e dans l'acquisition d'une technique de recherche, de réalisation et de restitution d'un stage, de la 1<sup>er</sup> année à la 5<sup>e</sup> année. Il met en avant les attentes pédagogiques et professionnelles communes à un stage, en mettant en avant les spécificités des stages, suivant les années ou les majeures.
- 2) Les **stages et les rapports sont l'occasion d'une acquisition de compétences et de savoirs professionnalisant**. Mais ils présentent aussi l'opportunité de prendre une distance critique face à cette expérience, en mobilisant les connaissances théoriques acquises dans son parcours universitaire. Par conséquent, **le rapport de stage doit permettre de restituer cette expérience professionnelle, en lui associant une approche réflexive (distance critique) argumentée (avec un effort de problématisation, de réflexions théoriques)**. Le rapport de stage doit être le résultat d'un travail personnel, qui doit restituer une expérience professionnelle, tout en la replaçant dans son contexte, en mettant en œuvre les méthodes acquises en cours et en le présentant de manière structurée. Cette exigence est variable suivant les niveaux d'année et le type de stages réalisés (voir les précisions ci-dessous). **Le stage et le rapport de stage peuvent être l'occasion de valoriser un parcours professionnalisant en langue étrangère**. Le rapport peut ainsi être rédigé dans une langue étrangère, avec l'accord du Responsable enseignant.
- 3) **L'étudiant-e effectue ses propres démarches pour trouver un stage**. Il est donc important d'être vigilant sur le calendrier : recherche de structures d'accueil, temps de négociation, élaboration de la mission, choix d'un responsable enseignant, validation de la mission, etc. Le service Projet professionnel et carrières et les responsables d'année ou de Majeures (5<sup>e</sup>) peuvent aider l'étudiant-e. Mais ils n'ont pas vocation à se substituer à la recherche de l'étudiant-e.
- 4) **Le stage et le rapport de stage doivent faire l'objet d'un encadrement effectif** ; ce qui suppose une collaboration réelle avec le responsable enseignant.

<sup>1</sup> Article 30 de la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie

- 5) **Le rapport de stage fait l'objet d'une évaluation.** Le responsable enseignant note ce document en collaboration avec le Responsable de la Majeure (pour les étudiants de 5<sup>ème</sup> année), en prenant en compte l'appréciation du tuteur.
- 6) **La rédaction du rapport de stage doit être rigoureuse et structurée et permettre une valorisation de l'expérience professionnelle réalisée, tout en apportant une réflexion critique sur cette expérience.**

**Tableau 1. Principales étapes d'un stage**

<b>Etape 1 :</b> Recherche de stage	<b>Etape 2 :</b> Choix du responsable enseignant	<b>Etape 3 :</b> Convention Validation Mission Signature convention	<b>Etape 3Bis :</b> Questionnaire administratif en ligne
<b>Etape 4 :</b> Retour étape t + x	<b>Etape 5 :</b> Avenant (éventuel)	<b>Etape 6 :</b> Rapport de stage t + x	<b>Etape 7 :</b> Evaluation (soutenance éventuelle)
<b>Etape 8 :</b> Délibération Jury	<b>Etape 9 : Valorisation</b> Insertion professionnelle Réseaux...		

## 2. Encadrement durant le stage

Le suivi pendant le stage a pour objectif d'accompagner l'étudiant-e dans la réalisation de son stage. Cet encadrement est assuré par le tuteur (organisme d'accueil) et le responsable enseignant (Sciences Po Lille). Naturellement, cela n'empêche pas l'étudiant-e de contacter d'autres référents (enseignants, intervenants...) librement durant le stage. Le responsable enseignant est cependant l'interlocuteur privilégié.

### Choisir un responsable enseignant (RE) :

Les étudiants choisissent eux-mêmes leur RE qui sera aussi chargé de les évaluer. Ces RE doivent être habilités à diriger ce genre de travaux, c'est-à-dire qu'ils doivent être à Sciences Po parmi les enseignants ayant validé un doctorat ou se trouvant inscrits en thèse, qu'ils aient un statut de PRAG, ATER, ACERU, Maître de conférences ou Professeur d'Université. Les enseignants vacataires associés peuvent aussi encadrer un rapport de stage, après accord du responsable d'année ou de Majeure.

L'étudiant-e doit tenir compte de la capacité d'encadrement du RE à :

- aider à définir la mission du stage, sa cohérence vis-à-vis du projet professionnel de l'étudiant-e (choix de majeure en 4<sup>e</sup> année, insertion professionnelle...) et pour aider l'étudiant-e à construire une analyse réflexive lors de la rédaction du rapport de stage ;

- permettre de délimiter un champ d'investigation dans les pistes de stages (calibrage de l'envie, orientation vers d'autres pistes, évaluation de la faisabilité) ;
- conseiller de manière régulière tout au long de l'année. Choisir un responsable enseignant suppose donc de se renseigner : sur sa spécialité (secteur d'activité professionnelle, domaine de recherches, réseaux...) ; sa disponibilité (quel est son statut au sein de Sciences Po Lille, ses périodes d'enseignement, s'il a déjà de nombreux travaux à encadrer, etc.)... La relation à mettre en place avec le RE est importante : étant donné la finalité professionnelle du mémoire, il n'a pas vocation à se substituer à l'investissement de l'étudiant-e !
- **le choix du RE doit se faire avant la signature de la convention. Aucun stage ne pourra être validé sans la désignation d'un RE.**

**L'étudiant-e prendra contact avec le RE dès le début du stage !** Après une dizaine de jours de stage, l'étudiant-e fera un premier point sur les conditions de travail et d'encadrement sur place. C'est aussi l'occasion de vérifier que ce qui est proposé à l'étudiant-e correspond effectivement à ce qui était annoncé. **Ce premier contact est obligatoire.**

Ensuite, **nous invitons les étudiant-es à faire le point régulièrement** (notamment si des difficultés sont rencontrées). Le RE est là pour tenter de résoudre une situation difficile lors du premier mois de stage. Le responsable de la formation peut lui aussi intervenir pour faire le point avec la structure d'accueil.

Enfin, en cas de **défaillance du RE**, l'étudiant-e doit en référer le plus rapidement possible au responsable d'année ou de Majeure.

## 3. Objectifs du rapport de stage

### 3.1. Objectifs internes du rapport de stage

1. **Étudier la structure** (saisir les limites du cadrage professionnel, étudier l'organigramme, avoir une idée de l'histoire de cette structure, comprendre dans quel service l'étudiant-e se situe, etc) : la **présentation de la structure** doit être extrêmement courte, en insistant sur le lieu effectif du stage (utilisez les *organigrammes*) et en décrivant rapidement aussi la **mission** confiée (rôle de l'introduction).

2. Dans le rapport de stage, il faut **professionnaliser l'étude de la structure d'accueil** ; par conséquent, l'étudiant-e doit montrer qu'il-elle sait utiliser les connaissances théoriques dispensées par Sciences Po Lille dans l'étude d'une situation réelle. Il ne faut pas hésiter à mentionner les lectures clés réalisées dans la formation théorique, à les utiliser pour porter la réflexion, etc.

3. **Analyser la mission dans cet environnement** (comme la situer par rapport à la fonction de cette entreprise, comment concevoir la place de la mission dans la structure, etc.). Attention : un rapport de stage n'a pas vocation à construire une « problématique », cela ne constitue pas un rapport de recherche théorique, mais une mise en situation qui doit cependant s'appuyer sur une **approche réflexive de la part de l'étudiant-e**.

4. Le rapport doit permettre de faire une **évaluation critique du bilan de l'étudiant-e** (qu'a apporté l'étudiant-e, dans quelles limites, pourquoi ces limites, etc.)
5. **Valoriser le travail effectué dans le stage** (par exemple, si l'étudiant-e a dû rédiger une note, il est souhaitable de l'intégrer —pas intégralement— mais en l'utilisant comme axe de la démonstration) ;
6. Attention à la **cohérence d'ensemble** ! Notamment dans la gestion des annexes qui ne sont pas à utiliser comme simple espace de stockage, mais bien un espace d'accompagnement de la démonstration.
7. Sur la **méthodologie à retenir** : par expérience, les questionnaires réalisés dans le cadre d'un rapport de stage ne sont souvent pas d'une grande qualité et pertinence scientifique (problèmes de méthodologie mais surtout de temps et de validité des données) ; l'étudiant-e devra donc être prudent dans l'utilisation de ce type de données. Là aussi, l'évaluation critique sera appréciée.

### 3.2. Objectifs externes du rapport de stage

L'étudiant-e doit **envisager le stage comme étant une étape en vue de la réalisation de son parcours professionnel**. Par conséquent, il s'agit bien de montrer sa capacité à restituer l'investissement. Un rapport peut constituer un témoignage de la capacité d'analyse, de synthèse et de propositions de l'étudiant-e.

## 4. La construction du plan du rapport de stage

Le rapport de stage a un **objectif professionnalisant** : il doit donc témoigner de la capacité de l'étudiant-e à rédiger un document clair, synthétique, mais qui mette en évidence ses aptitudes rédactionnelles et analytiques. Le plan doit **refléter l'expérience et la capacité d'analyse critique**. Le plan **répond à une logique rigoureuse**. Les **titres** doivent être simples et clairs. Le plan ne peut se contenter d'être une simple reprise chronologique des activités réalisées dans le stage. **Avant de se lancer dans la rédaction, il est conseillé de prendre rendez-vous avec le responsable enseignant pour faire valider le plan. Ce sera l'occasion d'obtenir des conseils sur les dernières étapes.** La rédaction doit répondre à des recommandations classiques, mais incontournables.

Les règles présentées ci-dessous sont valables pour tous les stages réalisés à Sciences Po Lille.

### Consignes dans l'écriture et la présentation

La **construction** doit être **rigoureuse** : rigueur de l'enchaînement, utilisation des données du stage, interprétation logique des données, etc. La clarté est essentielle : **présentation formelle** (orthographe, grammaire bien sûr...), choix graphique (mise en forme de la présentation, iconographie, supports numériques...). La taille du rapport est différente suivant les stages concernés (voir *infra*). **La présentation doit clairement faire ressortir les propositions et recommandations produites : il faut soigner la mise en forme.**

Le RE doit valider le plan du rapport de stage avant la rédaction finale et son dépôt.

Le stage peut être rédigé dans une langue étrangère, en accord avec le RE.

**Ton et style.** Pour parler de « vous », il est recommandé de ne pas employer le « je » mais le « nous ». Surtout, le « on », trop imprécis doit être banni. Tout doit être d'une grande clarté, bref (phrases courtes) tout en s'assurant que la lecture du rapport est rapide, agréable et fluide. L'étudiant-e devra éviter le jargon mais il est essentiel de choisir avec précision les termes employés (notions, expressions et concepts adaptés au secteur professionnel visé).

Pour les **tableaux et graphiques**, la source des données (ex : « chiffres du ministère de l'Intérieur »...) et le titre doivent être précisés. Si les données utilisées dans le tableau ou le graphique ont été élaborées par les soins de l'étudiant-e, préciser en-dessous « *source : établi par l'auteur* ». Penser aussi à intituler les colonnes, lignes et les axes d'un graphique.

Les **éléments empiriques** doivent donc être suffisamment détaillés (lieux, dates, sources des documents, etc.). L'étudiant-e ne doit pas hésiter à prendre un peu de temps pour décrire un événement, un contexte, une personne.

Il doit :

Indiquer dans le développement les **citations** réalisées: mettre la citation entre guillemets (sans mettre le texte en italique) et préciser les **références** en notes de bas de page.

**Référencer** correctement les documents utilisés :

- Livre : Nom, Prénom, date, *titre*, Lieu édition, maison édition, pages (Dupond Jean, 2003, *Comment faire une citation ?*, Paris, Le Seuil, 230p.)
- Dans le cas d'une citation, toujours préciser la page : il faut à la fois pouvoir identifier l'origine exacte de la citation, mais aussi donner au lecteur la possibilité de pouvoir situer dans le corps du texte cette citation.
- Référence sur internet : adresse de l'url, consulté le (précisez la date : les pages sur le net changent souvent, et n'hésitez pas à utiliser les annexes pour copier certaines sources)

**Respecter** l'orthographe, la grammaire, etc.

### **Règles typographiques**

Le texte doit être en Times new roman, taille 12, interligne 1,5. Eventuellement utiliser la police Arial (taille 11) ou Garamond (taille 13). Le texte doit être **justifié**, c'est-à-dire parfaitement aligné à gauche et à droite. Un paragraphe commence par un alinéa (entre 0,5 et 1cm). Les **notes de bas de page** sont d'une taille inférieure au corps du texte. Par exemple, pour un texte en Times 12, les notes seront en Times 10.

Les pages doivent être **numérotées**. Et le n° de page doit être reporté dans le sommaire. Les **formats de la page** : Dans WORD, régler les marges dans Fichier/Mise en page. Marge de gauche : 3 Marge de droite : 2,5 Marge du haut : 2,5 Marge du bas : 2,5.

Utiliser une **feuille de style** (fonction Word et open office) qui permettent de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.

## Structure du rapport de stage

1. **Page de garde** : faire figurer les informations suivantes : Nom, prénom et année académique (spécialité, majeure) en haut à gauche, logo de Sciences Po Lille à l'opposé à droite, titre du rapport de stage (centré), nom de l'organisme, dates du stage, responsable enseignant et tuteur suivi de leur nom, en bas à gauche et droite.
2. **Page de remerciements** (tuteur de stage, responsable enseignant, contacts professionnels, proches...);
3. **Table des matières** avec pagination ;
4. **Glossaire** (si nécessaire) ;
5. **Introduction** : c'est une partie essentielle ! L'introduction a pour fonction principale de **présenter la mission du stage et la façon d'y faire face**. Justifier la démarche (choix du stage...). Présenter rapidement la structure d'accueil ;
6. **Plan** : le rapport doit être construit de manière logique et continue. L'ensemble doit être cohérent, et **valoriser les résultats de l'action de l'étudiant-e dans le stage. Le rapport de stage doit mettre en valeur le travail effectivement réalisé pour la structure d'accueil**. Par conséquent, le plan choisi doit permettre une valorisation (certes sans artifice) de la contribution (à un dossier, une recherche, un montage d'opération...). Le plan général doit être simple, les titres des chapitres seront courts et indiqueront le contenu et les enjeux. La description longue et fastidieuse de la structure d'accueil n'a aucun intérêt ! Il ne s'agit pas d'un publi-reportage, ni d'une copie du site internet... L'étudiant-e prendra soin de ne pas raconter ses états d'âme sur sa découverte du monde enchanté ou cruel du travail... Privilégier l'analyse critique et la restitution d'expérience...
7. **Conclusion**.
8. **Sources et bibliographies** : pour éviter toute forme de plagiat (c'est une faute grave !), l'étudiant-e devra citer les auteurs et les œuvres dont s'est nourrie sa réflexion. La bibliographie est établie de manière alphabétique en distinguant les livres des articles scientifiques. L'étudiant-e veillera à respecter les **normes pour les références bibliographiques... (voir annexe 1)** Quelques références journalistiques peuvent être utilisées mais ce n'est pas l'essentiel des sources, même pour un sujet d'actualité.
9. **Annexes : les annexes** ne sont pas un fourre-tout, mais un complément essentiel du rapport : elles doivent présenter les documents qui ne sont pas utiles dans le corps du texte (graphique, organigramme, littératures grises, etc.) qui aident à la compréhension de l'explication. Un sommaire détaillé se trouve en fin de document. Elles doivent être clairement numérotées et indexées (Titre de l'annexe). **Ne pas oublier de joindre la fiche d'appréciation de stage complétée par le tuteur/tutrice**.
10. **Sommaire général** : plan détaillé faisant apparaître l'ensemble des parties et sous-parties (utiliser la fonction feuille de style dans le logiciel de traitement de texte).
11. **4<sup>e</sup> de couverture** : Titre du rapport de stage, mots clés, résumé.

## A propos du plagiat

Le plagiat est une forme de délinquance académique qui consiste à présenter un texte ou fragment de texte comme émanant de soi alors qu'il est recopié, traduit ou paraphrasé d'un texte préexistant contenant des idées ou des résultats de travaux d'un autre auteur. La présence sur le Web de nombreux textes déjà digitalisés peut constituer une incitation pour les étudiant-es malhonnêtes (ou insouciant-es...). Le plagiat est sévèrement sanctionné, et le responsable enseignant ou le responsable d'année ou de spécialité peut demander au Directeur la saisine du conseil de discipline de Sciences Po Lille pour comparution de l'intéressé. Le plagiaire est réputé de mauvaise foi dès lors qu'il a été averti de la nature du plagiat et que l'identité de son texte avec un autre est établie. A noter que Sciences

Po Lille s'est doté d'un logiciel de détection de plagiat performant.

## 5. Dépôt du rapport de stage

**Attention :** Une **fiche d'appréciation de stage** complétée par le tuteur ou la tutrice de stage dans l'organisme d'accueil **devra être obligatoirement jointe en annexe** au moment de l'envoi du rapport.

Le dépôt du rapport de stage se fait de la manière suivante :

- Un exemplaire numérique (PDF) pour le RE + service des stages (stage 3<sup>ème</sup> année). Un exemplaire papier pourra être envoyé au RE à sa demande.
- Un exemplaire numérique (PDF) pour le RE + le responsable de la Majeure + service des stages (stage 5<sup>ème</sup> année) – Un exemplaire papier pourra leur être envoyé sur leur demande.
- Un exemplaire papier (stage 5<sup>ème</sup> année) au service des Stages de Sciences Po Lille.

Le dépôt en bibliothèque est subordonné à la validation du stage par le RE. Le dépôt sera à partir de la note de 14/20. Les clauses de confidentialité seront prises en compte (le rapport de stage dans ce cas ne sera pas déposé à la bibliothèque – la mention « confidentiel » doit être ajoutée sur la page de garde du rapport de stage).

**La version papier du rapport de stage, de 5<sup>ème</sup> année, doit être obligatoirement reliée et plastifiée avec page de garde.**

## 6. Soutenance

La soutenance est obligatoire pour le **stage de mobilité mixte internationale de 3<sup>e</sup> année**.

Cette soutenance est facultative pour le **stage de 5<sup>ème</sup> année – cycle master (S4)** – soumise à la décision du responsable enseignant + responsable de la Majeure.

Voici quelques indications sur le déroulement :

- Une **courte intervention** (10 min) qui rappelle la problématique, la démarche et les principales conclusions et critiques. L'étudiant-e peut utiliser les supports multimédias.
- mais attention, ce n'est **pas un résumé** de l'ensemble du travail ;
- La **note** tient compte de cette soutenance... Il s'agit de voir comment l'étudiant-e valorise son travail, en ayant une vision juste et critique du travail effectué.

## 7. Insertion professionnelle

Les stages en général, le stage de fin de cycle master en particulier (S4), sont des expériences que l'étudiant-e devra mettre en valeur dans un CV en développant, et en sachant valoriser, ses compétences, ses savoir-faire, sa capacité à



travailler en équipe, à prendre des initiatives. Les stages sont toujours une occasion de contacts entre l'organisme d'accueil et Sciences Po Lille. Ces contacts se traduisent par des effets sur la notoriété et l'image de l'école et peuvent déboucher sur des partenariats plus étroits (formation continue et en alternance, collecte de la taxe d'apprentissage, animation du club des partenaires de Sciences Po Lille, relations avec l'Association des Diplômés).

*Volontariat International en Entreprise - Volontariat International en Administration (VIE – VIA).* Le Volontariat International, permet à l'étudiant, d'effectuer une mission professionnelle à l'étranger, de 6 à 24 mois, dans une filiale d'entreprise française ou dans une structure publique, tout en bénéficiant d'un statut public protecteur. L'étudiant-e peut effectuer un VIE ou un VIA au titre du stage de 5ème année – cycle master (S4). Les conditions et éligibilité : être ressortissant de l'Union Européenne, âgé de 18 à 28 ans. Le VIE/VIA ne peut s'effectuer qu'une seule fois pour un étudiant-e. Tous les métiers sont concernés : en administration : droit, économie, sciences politiques, animation culturelle, enseignement, veille économique, commerciale ou scientifique, informatique, recherche... En entreprise : finance, droit, contrôle de gestion, commerce international, ressources humaines... L'accomplissement du volontariat international ouvre droit à une indemnisation mensuelle (qui varie selon le pays d'affectation).

### Les stages à Sciences Po Lille

TYPE DE STAGE	OBJECTIF	PROFIL DE L'ETUDIANT	PERIODE	DUREE	TUTEUR (organisme d'accueil)	RESPONSABLE ENSEIGNANT (Sciences Po Lille)	RAPPORT / Note de synthèse	Evaluation RE + Avis du Tuteur	SOUTENANCE
Projet professionnel	Insertion Professionnelle	1ère - 2ème - 3ème - 4ème année	Hors heures d'enseignement obligatoires Hors période d'examen Durant les vacances universitaires	1 mois minimum	Oui	Non	Note synthèse	Non	Non
Obligatoire si le choix est porté sur la mobilité mixte	Stage de mobilité internationale	3ème année	1er semestre : 4 mois minimum de stage à l'international - 2nd semestre université à l'internationale	4 à 6 mois maximum	Oui	Oui	Rapport	Oui	Oui
Obligatoire	Insertion Professionnelle (Pré-embauche)	5ème année	Janvier (après examens) à fin septembre (30/09 date limite du statut étudiant)	6 mois maximum	Oui	Oui	Rapport	Oui	Facultative

## Le calendrier des stages



### SCIENCES PO LILLE CALENDRIER DES STAGES 2019 - 2020

		2019				2020								
		Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.
1er cycle	1ère Année	Mi-sept. Reprise des cours									entre 1 et 3 mois 1/2 maximum		Mi-sept. Reprise des cours	
	2ème Année													
	3ème Année	Année de mobilité internationale : 1 an en université ou 1er semestre (4 mois minimum en stage à l'International) ; puis 2ème semestre en université												
2ème cycle	4ème Année	Mi-sept. Reprise des cours									Entre 1 et 3 mois 1/2 maximum		Mi-sept. Reprise des cours	
	5ème Année					Stage fin d'études : 6 mois maximum - en France ou à l'international								
APPRENTISSAGE	CFI* (5ème Année)	6 semaines de cours puis	3 semaines en entreprise / 1 semaine en cours									Possibilité de pourvoir à temps complet dans l'entreprise		
	MIC* (5ème année)		3 jours en entreprise / 2 jours en cours											

\*CFI : Commerce et Finance Internationale

\*MIC : Management des Institutions Culturelles

## 5. Le stage de 3<sup>ème</sup> année – Mobilité Internationale

D'une **durée de 4 à 6 mois**, dans la même structure, le stage de mobilité mixte internationale **est obligatoirement effectué durant le premier semestre de l'année universitaire** à l'étranger. Le rapport de stage doit être rendu fin avril de l'année en cours.

### Déroulement pratique

**Recherche du stage :** Il appartient à l'étudiant-e de rechercher un stage. Cette recherche peut s'appuyer sur les enseignants de Sciences Po Lille, le Service Insertion Professionnelle, ainsi que le réseau des Diplômés. Ce premier stage obligatoire (si l'étudiant-e a choisi la mobilité mixte : Université + stage) participe à la définition d'un projet professionnel pour l'étudiant-e. **Il est donc important que l'étudiant-e réfléchisse à la cohérence du choix de ce stage en fonction de ses orientations futures de 4<sup>e</sup> année.**

**Choix du Responsable enseignant.** Il incombe à l'étudiant-e de choisir son RE. Celui-ci a vocation à aider l'étudiant-e à préciser la mission du stage et à le suivre dans l'élaboration du rapport de stage.

**Validation de la mission.** Le stage est validé par le Service des stages.

**Durée : 4 à 6 mois**

**Signature de la convention de stage.** L'étudiant-e complète le formulaire en ligne sur le [site de Sciences Po Lille](#) permettant d'obtenir une convention de stage par le service des stages. Il doit l'adresser ensuite à l'organisme d'accueil qui la complète et la signe (2 signatures exigées + tampon - *Attention* : dans les pays anglo-saxons il n'y a pas de tampon. Il est nécessaire d'envoyer un mail de confirmation du signataire de la convention auprès du service

des stages). L'organisme d'accueil se charge de renvoyer la convention à l'étudiant-e, qui signe à son tour et la transmet, après signature du responsable enseignant (qu'il aura trouvé préalablement) au service des stages pour la signature par la Direction de Sciences Po Lille.

Si 3 documents originaux sont exigés par l'organisme d'accueil, les conventions seront réparties comme suit : un exemplaire pour l'étudiant-e, un pour l'organisme d'accueil du stagiaire et un pour le dossier de l'étudiant à Sciences Po Lille. **La mission qui est confiée à l'étudiant-e doit être précisée dans la convention ainsi que les compétences à acquérir ou à développer.**

**Attention : les conventions de stage doivent être impérativement signées avant le début du stage.**

### Calendrier récapitulatif :

- Fin avril de la 2<sup>ème</sup> année : Dépôt des conventions de stage – démarrage des stages à partir de juillet de la même année – Durée du stage : 4 à 6 mois.
- Deux fois (au moins) par trimestre : Retours d'étapes avec le RE.
- Fin avril de la 3<sup>ème</sup> année: Remise du **rapport de stage** avec la **fiche d'appréciation stage** en annexe= envoyer version PDF au RE (version papier sur demande) + service des stages (Karine Collie) – pas de version papier pour la bibliothèque.
- Avant deuxième semaine d'octobre de la 4<sup>ème</sup> année : Soutenances + Retour des évaluations pour tous les RE envoyées au service des stages (Karine Collie).

### Consignes pour le rapport de stage.

Le **rapport de stage**, est d'un volume approximatif de **10 000 mots +/- 10 %** maximum hors annexes qui est systématiquement vérifié pour qu'aucun plagiat n'y figure. **Il ne doit en aucun cas être purement descriptif mais refléter la rigueur, l'esprit critique et un véritable recul théorique et analytique** (un effort de problématisation est donc attendu). Une attention particulière devra être portée quant au choix des annexes et à leur classification. Il est rappelé que, conformément à ce qui est stipulé sur la convention de stage, *L'étudiant-e ne doit pas laisser transparaître dans ce rapport les informations jugées confidentielles*. Il doit respecter les normes et consignes de rédaction (voir *supra*).

Une fiche d'appréciation de stage complétée par le tuteur ou la tutrice de stage dans l'organisme d'accueil devra être obligatoirement jointe en annexe au moment de l'envoi du rapport

### Soutenance obligatoire

Le jury est composé de deux enseignants : le Responsable enseignant et un enseignant de son choix. Le tuteur peut, s'il le désire, assister à la soutenance en tant que troisième membre du jury. La soutenance se déroule avant mi-octobre de la 4<sup>ème</sup> année.

### Evaluation

Le stage de mobilité internationale et la soutenance obligatoire du rapport de stage sont sanctionnés par **30 crédits ECTS** au titre de la 3A. Les retards de dépôt seront pris en compte dans l'évaluation.

## Documents supports

- **Convention de stage** relative à l'accueil d'étudiants stagiaires – convention en langue française – anglaise – espagnole – allemande
- **L'attestation de fin de stage (stage en France)** est indispensable pour pouvoir sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits de retraite (organismes de droit français)
- **Fiche d'appréciation de stage** pour le tuteur de stage dans l'organisme d'accueil (avis) à joindre au rapport de stage en annexe.

## 9. Le stage obligatoire de 5<sup>e</sup> année

D'une durée de **six mois** (ou à titre dérogatoire et exceptionnel de quatre mois) dans la même structure. **Il est obligatoirement effectué durant le second semestre de l'année universitaire** et a lieu en France ou à l'étranger. **Il doit se terminer au plus tard le 30 septembre** (*fin du statut étudiant*). Il n'y aura aucune dérogation après cette date. Le rapport doit être rendu fin août de l'année en cours.

### Déroulement pratique

**Recherche du stage.** Il appartient à l'étudiant-e de rechercher un stage. Cette recherche peut s'appuyer sur les enseignants de Sciences Po Lille, le Service Insertion Professionnelle, ainsi que le réseau des diplômés. Ce stage obligatoire participe à la définition d'un projet professionnel pour l'étudiant-e.

**Choix du responsable enseignant.** Il incombe à l'étudiant-e de choisir son RE. Celui-ci a vocation à aider l'étudiant-e à préciser la mission du stage et à le/la suivre dans l'élaboration du rapport de stage. Le choix du RE est validé par le responsable de la Majeure concernée.

**Validation de la mission :** Les missions ainsi que la structure d'accueil sont validés par le responsable de la Majeure.

**Signature de la convention de stage.** L'étudiant-e complète le formulaire en ligne sur le [site de Sciences Po Lille](#) permettant d'obtenir une convention de stage par le service des stages. Il doit l'adresser ensuite à l'organisme d'accueil qui la complète et la signe (2 signatures exigées + tampon - *Attention* : dans les pays anglo-saxons il n'y a pas de tampon. Il est nécessaire d'envoyer un mail de confirmation du signataire de la convention auprès du service des stages). L'organisme d'accueil se charge de renvoyer la convention à l'étudiant-e, qui signe à son tour et la transmet, après signature du responsable enseignant (qu'il aura trouvé préalablement) au service des stages pour la signature par la Direction de Sciences Po Lille. Si 3 documents originaux sont exigés par l'organisme d'accueil, les conventions seront réparties comme suit : un exemplaire pour l'étudiant-e, un pour l'organisme d'accueil du stagiaire et un pour le dossier de l'étudiant à Sciences Po Lille. **La mission qui est confiée à l'étudiant-e doit être précisée dans la convention ainsi que les compétences à acquérir ou à développer.** Il est possible de réaliser deux stages pour atteindre la durée de six mois obligatoire, sous réserve de l'accord du responsable de la Majeure.

**Attention :** les conventions de stage doivent être impérativement signées avant le début du stage.

### Calendrier récapitulatif

- |   |
|---|
| - D'octobre à février : Dépôt des conventions de stage = formulaires complétés et signés le responsable enseignant, le tuteur et le RH et l'étudiant-e et le Directeur de Sciences Po Lille |
|---|

- Retours d'étapes réguliers avec le RE durant le stage (*au moins trois fois*)
- Fin août de la 5<sup>e</sup> année : Remise du **rapport de stage** = version PDF au service des stages et au RE (*version papier sur demande*); + une version papier au service des stages (Karine Collie)
- Avant fin août : retour **des fiches d'appréciation du stage** par le tuteur, à ajouter en annexe au rapport de stage.
- Avant fin septembre : Soutenance si nécessaire

### Consignes pour le rapport de stage

Le **rapport de stage** est d'un volume approximatif de **15 000 mots** sans annexes (+ ou- 10%) hors annexes qui est systématiquement vérifié pour qu'aucun plagiat n'y figure. **Il ne doit en aucun cas être purement descriptif mais refléter la rigueur, l'esprit critique et un véritable recul théorique et analytique.** Il devra surtout correspondre à la problématique définie à partir de la fiche d'agrément. Une attention particulière devra être portée quant au choix des annexes et à leur classification. Il est rappelé que, conformément à ce qui est stipulé sur la convention de stage, *l'étudiant-e ne doit pas laisser transparaître dans ce rapport les informations jugées confidentielles.* Il doit respecter les normes et consignes de rédaction (voir *supra*). Il doit pouvoir répondre à certaines consignes spécifiques données par le responsable de la Majeure.

Une fiche d'appréciation de stage complétée par le tuteur ou la tutrice de stage dans l'organisme d'accueil devra être obligatoirement jointe en annexe au moment de l'envoi du rapport

### Soutenance

Il n'y a **pas de soutenance prévue**. Une soutenance peut avoir lieu, si le stage est jugé insuffisant par le tuteur et le RE. La soutenance a alors vocation à valider le rapport. Le jury est alors composé de deux personnes : deux enseignants : le responsable de la Majeure et le responsable enseignant. Ces derniers peuvent prendre contact avec un 3<sup>ème</sup> membre du jury de leur choix. Le tuteur peut, s'il le désire, assister à la soutenance en tant que membre du jury.

### Evaluation

La note attribuée au stage résulte de l'évaluation du rapport par le RE, de la soutenance éventuelle et en tenant compte de l'avis du tuteur. Les retards de dépôt seront pris en compte dans l'évaluation. La note compte pour **30 crédits ECTS**. Si le Jury le décide, l'étudiant-e pourra être contraint de présenter une nouvelle version de son rapport de stage dans les 15 jours qui suivent.

### Documents supports

- **Convention de stage** relative à l'accueil d'étudiants stagiaires - convention en langue française – anglaise – espagnole - allemande
- **L'attestation de fin de stage** est indispensable pour pouvoir sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits de retraite (organismes de droit français).
- **Fiche d'appréciation de stage** pour le tuteur de stage dans l'organisme d'accueil (avis) à envoyer par mail + joindre au rapport de stage en annexe.

## 10. Le stage projet professionnel

Pour toutes les années d'études, il est possible aux étudiants de suivre sur la base du volontariat un stage optionnel dit « **stage projet professionnel** » durant les périodes de grandes vacances. L'étudiant-e peut bénéficier d'une convention pour ce stage, à condition qu'il se rattache à son projet professionnel, qu'il s'inscrive dans la logique de ses études et qu'il ait lieu en dehors des enseignements. La durée est d'**un mois minimum** (sauf pour les stages dans le journalisme et TGI, la durée peut être inférieure). **Il donne lieu à la rédaction d'une note de synthèse.**

### Déroulement pratique

**Recherche du stage.** Il appartient à l'étudiant-e de rechercher un stage. Cette recherche peut s'appuyer sur le Service Insertion Professionnelle, le réseau des Diplômés. Ce stage participe à la définition du projet professionnel de l'étudiant-e.

**Validation de la mission.** Le stage est validé par le service des stages.

**Signature de la convention de stage.** L'étudiant-e imprime **trois exemplaires de la convention** de stage. Il doit les compléter, les faire remplir et signer par l'organisme d'accueil et doit ensuite les signer et les déposer au service des stages de Sciences Po Lille. Après avoir été visées par la Direction du développement, les conventions seront réparties comme suit : un exemplaire pour l'étudiant-e, un pour la structure d'accueil du stagiaire et un dernier pour le service des stages de Sciences Po Lille.

**Attention : les conventions doivent être impérativement signées avant le début du stage**

### Rendu écrit :

Une **note de synthèse** de 3 pages doit être remise à la fin du stage au service des stages (Karine Collie)

## 11. Obligations de l'étudiant-e

Les démarches et obligations suivantes sont indispensables et relèvent de la seule responsabilité de l'étudiant-e.

### Obligations d'ordre général

Les dates de début ou de fin de stage ne sauraient dispenser l'étudiant-e des examens de rattrapage ou des premières semaines de la rentrée universitaire fixées par le calendrier de Sciences Po Lille.

La validation des stages obligatoires est subordonnée à la régularisation de la situation administrative de l'étudiant-e : il doit prendre toutes les dispositions afin que la convention de stage soit vérifiée, validée et signée par les cinq parties **AVANT** son arrivée sur le lieu de stage. Dans le cas contraire, la responsabilité de Sciences Po Lille ne pourra être engagée et le stage pourra ne pas être validé.

En tant qu'étudiant stagiaire, il représente Sciences Po Lille au sein de la structure qui l'accueille. Il doit veiller à adopter un comportement conforme à l'image de l'établissement lors de son stage.

### ***Responsabilité civile et assurances pour toute demande de stage obligatoire ou projet professionnel***

L'étudiant-e doit avoir souscrit une assurance responsabilité civile scolaire et extra-scolaire destinée à le protéger dans tous les cas où sa responsabilité pourrait être engagée ou mise en cause à l'occasion du stage. Cette assurance doit mentionner clairement le stage et la période dont il est question.

Il doit impérativement en apporter la preuve au service des stages de Sciences Po Lille pour tout stage effectué en France ou à l'étranger (pays + durée du stage doivent être mentionnés).

### ***Attestation couverture médicale pour un stage à l'étranger (cf. article 11 – Protection sociale)***

Lors d'un stage à l'étranger, l'étudiant doit fournir une attestation de couverture médicale pour le pays et toute la durée du stage au service des stages. Cette couverture médicale comprend les soins dans le pays, le rapatriement en cas de maladie/décès.

### ***Utilisation d'un véhicule***

Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition de l'étudiant-e, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par l'étudiant-e. Lorsque, dans le cadre de son stage, l'étudiant-e utilise son propre véhicule ou un véhicule prêté par un tiers, il déclare expressément à l'assureur dudit véhicule cette utilisation et, le cas échéant, il s'acquitte de la prime afférente.

### ***Devoir de réserve et confidentialité de l'étudiant-e stagiaire***

Le devoir de réserve est de rigueur absolue. L'étudiant-e prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire l'objet de publication ou de communication à des tiers sans l'accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris pour le rapport de stage. Dans ce cadre précis, l'organisme d'accueil peut alors demander une restriction de l'offre de diffusion du rapport, voire le retrait des informations les plus confidentielles. Les personnes amenées à en connaître le contenu sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport. Cet engagement vaudra non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant-e s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf en cas d'accord de ce dernier.

### ***Obligations particulières incombant aux étudiants souhaitant effectuer un stage à l'étranger***

#### ***L'obtention de visas***

L'étudiant-e doit observer la législation relative à l'obtention du visa (si nécessaire). Pour les destinations extérieures à l'Union Européenne, il devra se renseigner **le plus rapidement possible** sur la nature du visa à demander à l'ambassade du pays d'accueil (visa d'études, de travail ou autre).

L'étudiant-e doit vérifier avant toute démarche pour l'obtention d'un visa de la validité de son passeport pour toute la durée de son séjour + 6 mois après son retour.

L'étudiant-e doit être vigilant quant aux formes et aux délais à respecter pour l'obtention de son visa, faute de quoi son entrée sur le territoire en question sera annulée ou retardée. Les services d'immigration des Etats-Unis

requièrent l'obtention d'un passeport biométrique.

Il est impératif de vous signaler à l'étranger. [Ariane](#) vous permet, lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Copie d'écran de votre inscription sur le fil d'Ariane doit parvenir au service des stages.

### *Engagements exigés de l'étudiant*

L'étudiant-e s'engage à s'informer des différentes réglementations et usages propres au pays d'accueil notamment en matière de liberté d'expression, d'alcool ou de drogue. Sciences Po Lille décline toute responsabilité en cas d'infraction commise. L'étudiant-e doit se montrer en digne représentant de la France à l'étranger.

Si des comportements répréhensibles de la part de l'étudiant-e étaient portés à la connaissance de la Direction de Sciences Po Lille, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure d'accueil, la commission des litiges, prévue à cet effet, se réunirait pour prendre les mesures adéquates. La mention *n'a pas satisfait aux exigences du séjour à l'étranger* pourra être portée sur le relevé de notes de l'étudiant-e. Il est tenu d'avertir immédiatement Sciences Po Lille de quelque événement que ce soit (familial ou non) susceptible de modifier sa situation personnelle. Dans le cas d'événements graves et imprévus, il s'engage également à prévenir immédiatement Sciences Po Lille et ses proches.

## 12. La gratification

En France et dans les structures de droit français, il s'agit du seul mode d'indemnisation par l'entreprise ou par l'administration qui est admis par la réglementation financière, fiscale et sociale applicable en matière de stage. Attention, il ne s'agit en aucun cas d'un salaire. La loi du 24 novembre 2009, fixe en France l'obligation de gratification à **partir de deux mois de présence au sein** du stage et à compter du 1<sup>er</sup> mois effectué. Lorsque la durée du stage est inférieure à deux mois consécutifs, la gratification n'est en aucun cas obligatoire, elle est alors versée à l'entière discrétion de l'établissement d'accueil. Le décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 précise que cette règle s'applique également pour les stages de l'enseignement supérieur dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial. Le décret du 27 novembre 2014 précise la gratification lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification, sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises. Le montant horaire de la gratification est fixé à 15,00% du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application à l'article L.241-3 et D.242-2-1 du code de la sécurité sociale **Attention** : à l'étranger, en cas de litiges c'est le droit du sol qui s'applique.

Se référer aux sites « Service-public :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32131>

<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>



## 13. Protection sociale

Le stagiaire conserve le régime de couverture de la sécurité sociale dont il bénéficie en tant qu'étudiant : ayant droit de ses parents, régime étudiant ou couverture maladie universelle de base. Lorsqu'il effectue des stages obligatoires ou des stages de découverte professionnelle, la protection dont il jouit au sein de Sciences Po Lille est maintenue pendant la durée et sur le lieu de son stage.

Le stagiaire effectuant un stage conventionné bénéficie d'une protection accident du travail et maladie professionnelle [article L. 412-8 modifié et R. 412-4-1 du code de la sécurité sociale]. Il a droit aux prestations en nature et à la rente accidents du travail et maladies professionnelles. Les obligations de l'employeur, notamment le paiement des cotisations afférentes à cette protection et l'affiliation du stagiaire incombe :

- à Sciences Po Lille, en l'absence de rémunération ou lorsque la gratification est égale ou inférieure à 15,00% du plafond horaire de la sécurité sociale ;
- à l'entreprise d'accueil lorsque la gratification versée est supérieure à 15,00 % du plafond horaire de la sécurité sociale.

La déclaration des accidents du travail et maladies professionnelles auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du lieu de résidence du stagiaire incombe à Sciences Po Lille. Aussi il appartient à l'établissement d'accueil d'informer immédiatement Sciences Po Lille (par téléphone et par mail) en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle du stagiaire.

### Démarches à effectuer concernant la Santé

Concernant les départs au sein de l'Union Européenne, l'étudiant-e doit retirer la Carte Européenne Assurance maladie auprès de sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Concernant la Grande Bretagne, un formulaire HC101 sera à retirer lors de la première consultation chez un médecin anglais afin d'être inscrit au National Health Service et de ne pas avoir à payer lors de la première consultation.

Si l'étudiant-e séjourne hors Union Européenne, il doit se renseigner sur les formules complètes parfois assez attractives que proposent les extensions des sécurités sociales étudiantes (LMDE, SMENO) spécialisées dans la couverture de risques. Il lui est fortement recommandé de souscrire une assurance Maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée du stage, auprès de l'organisme d'accueil (mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc).

Dans tous les cas, l'étudiant-e doit tenir au courant sa caisse de sécurité sociale en France de son départ à l'étranger<sup>2</sup> (s'il doit avancer les frais). Celle-ci lui fournira un formulaire à remplir en cas de soins reçus à l'étranger. Soit il avancera les frais des soins pourront lui être remboursés par la suite, soit ces derniers seront directement pris en charge.

*Pour les stages effectués au Québec, il doit demander le formulaire SE401Q.*

<sup>2</sup> Cerfa n°3125, disponible sur le site de l'assurance maladie : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

Il faut veiller à ce qu'en cas d'une éventuelle hospitalisation tous les frais soient bien pris en charge.

L'étudiant-e doit se renseigner auprès de son médecin traitant ou des Instituts Pasteur sur les modalités médicales, en particulier les vaccins, à accomplir avant de rejoindre son pays de destination. Il est nécessaire d'apporter à Sciences Po Lille la preuve de sa souscription à un contrat d'assistance rapatriement sanitaire / rapatriement du corps.

### Démarches à effectuer concernant les Accidents du travail

Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :

- Etre d'une durée au plus égale à 6 mois, prolongations incluses ;
- Ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays étranger (une indemnité ou gratification est admise à hauteur de 15,00 % du plafond horaire de la sécurité sociale pour une durée légale hebdomadaire de 35 heures sous réserve de l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie) ;
- Se dérouler exclusivement dans l'entreprise partie selon la convention de stage ;
- Se dérouler exclusivement dans le pays étranger cité.

La couverture concerne les accidents survenus :

- Dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures de stage  
Sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage.
- Sur le trajet aller-retour (début et fin de stage) du domicile du stagiaire situé sur le territoire français et le lieu de résidence à l'étranger.
- Dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil et obligatoirement sur ordre de mission ; celle-ci doit être signifiée à Sciences Po Lille.

Dans tous les cas, si l'étudiant-e est victime d'un accident du travail durant son stage, l'organisme d'accueil doit impérativement signaler immédiatement cet accident à Sciences Po Lille. L'étudiant-e doit remplir le document d'accident de travail<sup>3</sup>.

### Démarches à effectuer concernant le Logement

L'étudiant-e doit souscrire à une assurance particulière en matière de logement car il n'est pas couvert par l'assurance multirisque habitat conclu en France. Là encore, il conviendra qu'il informe, à son arrivée sur place, des usages en pratique dans le pays d'accueil, qu'il loge dans des habitations de nature publique ou privée.

#### Pour plus de renseignements

- Site de l'Assurance Maladie : [www.ameli.fr/](http://www.ameli.fr/) Rubrique Droits et Démarches / « A l'étranger » / « Vous partez étudier en Europe » : <http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/a-l-etranger/vous-partez-faire-vos-etudes-a-l-etranger/vous-partez-faire-des-etudes-en-europe.php>

## 14. Financement du stage à l'étranger

L'étudiant-e doit prévoir un budget moyen et réfléchir au mode de financement de son séjour en tenant compte du niveau de vie du pays d'accueil. S'il choisit d'exercer un travail à temps partiel sur place, il doit s'assurer préalablement qu'il en a le droit. Il doit s'informer des restrictions éventuelles relatives à l'incompatibilité entre visa d'études et visa de travail.

Il est censé se renseigner sur la nature des aides financières dont il peut disposer pour son année à l'étranger.

Il peut candidater à la bourse Erasmus+ Stage quand il reste au sein d'un pays éligible (Pays de l'Union Européenne, Islande, Liechtenstein, Norvège, Turquie, Ancienne République Yougoslave de Macédoine).

Pour les stages de mobilité internationale et les stages obligatoires de 5<sup>ème</sup> année, d'autres types de bourses existent (les bourses sur fonds propres de Sciences Po Lille, les bourses du Ministère de l'Education Nationale pour les boursiers d'Etat ou celles des bourses du Conseil Régional).

Renseignements sur le site de Sciences Po Lille :

Pour les stages de mobilité internationale et de fin d'études :

<http://www.sciencespo-lille.eu/international/financer-votre-mobilite/bourses-de-mobilite>

Il peut, parallèlement à ces aides, solliciter les éventuelles bourses octroyées par les collectivités territoriales (mairies, conseils généraux, conseils régionaux) dont les parents dépendent fiscalement.

L'étudiant-e peut également rechercher par lui-même d'autres bourses pour l'aider à financer son stage.

Quelques exemples à ce lien :

<http://www.sciencespo-lille.eu/international/financer-votre-mobilite/autres-financement>

## 15. Propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, si le travail de l'étudiant-e donne lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), et si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser avec son accord, un contrat devra être signé entre l'étudiant-e (l'auteur) et l'organisme d'accueil.

Devront notamment être précisés l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération qui est due à l'étudiant-e au titre de la cession.