



FNEK

Fédération Nationale des Etudiants en Kinésithérapie

GUIDE DE CANDIDATURE À LA BOURSE ÉRASMUS+

Juin 2019

REMERCIEMENTS

Siège social : Fédération Nationale des Etudiants en
Kinésithérapie - 79 Rue Périer 92120 MONTROUGE

e-mail : contact@fnek.fr

Rédactrice en chef : Laurène Virapin, Vice-Présidente
en charge de affaires internationales

Editrice en chef : Juliette SENET, Vice-Présidente en
charge de la Publication

Ce guide n'aurait pas pu voir le jour sans Lou Masselin
- Vice-Présidente en charge de la Communication et
Elodie Louvion, membre de la commission internationale

Il est interdit de reproduire tout élément présent dans cette publication sauf sous
autorisation écrite de la rédaction.
Ne pas jeter sur la voie publique.

La FNEK est heureuse de vous proposer un guide de candidature pour l'obtention d'une bourse ERASMUS+. Il est à destination des étudiants en masso-kinésithérapie qui souhaitent partir en stage à l'étranger (dans un pays partenaire ERASMUS+), et qui sont à la recherche d'aides financières.

Elodie Louvion, étudiante en 5ème année et membre de la commission internationale de la FNEK, est à l'initiative de ce projet. Elle a elle-même réalisé ces démarches dans le cadre de son clinicat au Royaume-Uni, à l'université de Southampton.

"L'idée m'est venue de créer ce guide car lorsque que j'ai commencé les démarches pour obtenir la bourse Erasmus+ STAGE, je me suis trouvée bien seule face aux documents demandés car j'étais la première de mon IFMK à commencer cette démarche. Cela a donc été très chronophage : j'ai dû expliquer à l'administration l'ensemble des démarches à réaliser. D'autre part, au cours du processus de candidature, je me suis rendue compte que certains documents font doublons avec les conventions de stage et notre porte-folio. La candidature à la bourse Erasmus+ demande donc également un investissement de la part de l'équipe pédagogique de l'IFMK."

Le but de ce guide est d'explicitier les démarches administratives afin de faire gagner du temps aux étudiants et aux IFMK dans la préparation des stages à l'étranger. Il synthétise les informations dont vous avez besoin pour candidater à la bourse Erasmus + Stage.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont participé à la rédaction de ce guide.

Merci à chacun des membres de la commission Internationale 2018-2019 de la FNEK, et plus particulièrement à Elodie Louvion qui a permis sa rédaction de la façon la plus complète possible, elle-même ayant été bénéficiaire de cette bourse. De même, merci à l'ensemble du bureau national de la FNEK.

La finalisation de ce guide a été supervisée par Laurène VIRAPIN, vice-présidente en charge des affaires internationales, ainsi que par Lou MASSELIN et Juliette SENET, respectivement vices-présidentes en charge de la communication et de la publication au bureau 2018-2019 de la FNEK.



SOMMAIRE

Introduction

I. Données à fournir

- Données personnelles
- Données sur les études pendant la mobilité
- Données sur la mobilité envisagée
- Compétences linguistiques
- Contact en cas d'urgence
- Coordonnées bancaires

II. Documents à fournir

III. Document à lire

IV. Test à réaliser

V. Documents à remplir une fois votre candidature vérifiée comme éligible par le pôle international de l'Université

CONTRAT DE MOBILITÉ – POUR LES MOBILITÉS DE STAGE
ENTRE PAYS PARTICIPANT AU PROGRAMME

CONTRAT PÉDAGOGIQUE DE FORMATION POUR LES MOBILITÉS
DE STAGE

Partie à compléter AVANT LA MOBILITÉ/To be completed
before the MOBILITY □ PROGRAMME DE MOBILITÉ PROPOSÉ

Partie à compléter PENDANT LA MOBILITE /Section to be
completed DURING THE MOBILITY

ATTESTATION DE STAGE

- Attestation d'arrivée
- Attestation de fin de stage

C'est quoi Erasmus+ ?

Erasmus+ est un programme porté par la commission européenne, dont les objectifs sont :

- La mobilité des individus
- La coopération en matière d'innovation et d'échanges de bonnes pratiques
- Un soutien à la réforme des politiques.

Il vise à soutenir des actions dans les domaines de l'enseignement, de la formation, de la jeunesse et du sport pour la période 2014-2020. Le programme vise à donner aux étudiants, aux stagiaires, au personnel et d'une manière générale aux **jeunes de moins de 30 ans** avec ou sans diplôme, la possibilité de séjourner à l'étranger pour **renforcer leurs compétences et accroître leur employabilité.**

Il aide les organisations à travailler dans le cadre de partenariats internationaux et à partager les pratiques innovantes dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse sous forme de coopération institutionnelle, de mobilité des jeunes et du personnel et ce, au niveau mondial.

Pour faire partie du programme, il faut que l'IFMK (ou l'université qui est conventionnée avec l'IFMK) soit signataire de la Charte Erasmus + pour l'Enseignement supérieur (ECHE). Le conventionnement universitaire correspond à la signature d'une convention de partenariat entre l'université et l'IFMK (et la région pour certaines conventions). Ce partenariat permet d'établir des conditions de vie étudiante liées à l'université et l'accès à certains services universitaires. Parmi ces services, on trouve Erasmus.

Pour tout savoir sur le programme Erasmus +, secteur «Enseignement supérieur», vous devez consulter le site de l'agence Erasmus + France / Education Formation. C'est une démarche propre au pays, et plus précisément propre aux lieux de formation. Celle-ci a été signée par de nombreux lieux de formation en Europe et au-delà, et permet la **reconnaissance de la mobilité.**

Pays participant au programme :

- Les pays membres de l'Union européenne (Allemagne. Autriche. Belgique. Bulgarie. Chypre. Croatie. Danemark. Espagne. Estonie. Finlande. France. Grèce. Hongrie. Irlande. Italie. Lettonie. Lituanie. Luxembourg. Malte. Pays-Bas. Pologne. Portugal. République Tchèque. Roumanie. Royaume-Uni. Slovaquie. Slovénie. Suède.)
- Islande, Liechtenstein, Norvège, Turquie, Ancienne République Yougoslave de Macédoine

Les pays partenaires

- Les pays du voisinage européen à l'Est (Arménie, Azerbaïdjan, Biélorussie, Géorgie, Moldavie, Ukraine) et au Sud (Algérie, Maroc, Tunisie, Lybie, Egypte, Palestine, Jordanie, Israël, Liban, Syrie), les Balkans occidentaux (Albanie, Bosnie Herzégovine, Kosovo, Monténégro, Serbie), la fédération de Russie
- Les pays du monde entier : Amérique, Asie, zone Afrique, Caraïbes, Pacifique

NB : Les organismes des pays partenaires peuvent prendre part à certaines actions du programme selon conditions spécifiques.

Si votre IFMK est signataire de la charte et permet donc de faire des stages en Erasmus+ : contactez le référent aux projets internationaux de votre IFMK et/ou celui de l'université si vous êtes affiliés à celle-ci. Sinon, travaillez avec vos EEK, vos responsables pédagogiques, vos directeurs, afin de voir ensemble les bénéfices à signer cette charte.

Lors de votre mobilité ERASMUS, votre bourse est maintenue si vous en avez une, et vous n'avez pas de frais de scolarité supplémentaire mais possiblement une assurance à payer. Les établissements sont alors obligés de vous offrir un accompagnement, notamment en ce qui concerne le contrat pédagogique (très important).



Erasmus+

C'est quoi la bourse Erasmus+ Stage?

La bourse Erasmus+ stage est une aide de la Commission Européenne qui permet de couvrir les frais liés aux stages dans un pays partenaire Erasmus+ (voir ci-dessous). Les étudiants y ont droit dès la première année d'étude.

Le montant de la bourse varie selon la destination et le type de mobilité. Voici les pays au sein desquels vous pouvez demander cette bourse :

- Autriche, Danemark, Finlande, Irlande, Italie, Lichtenstein, Norvège, Suède, Royaume-Uni : **200-300€/mois pour les études ; 350-450 €/mois pour les stages**

- Belgique, Croatie, République Tchèque, Chypre, Allemagne, Grèce, Islande, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Slovénie, Espagne, Turquie : **150-250 €/mois pour les études ; 300-400€/mois pour les stages**

- Bulgarie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Malte, Pologne, Roumanie, Slovaquie, Ancienne République Yougoslave de Macédoine : **150 à 250 € pour les études ; 300-400 €/mois pour les stages**

Ces montants peuvent être complétés par des financements des collectivités territoriales, etc...

Source : <https://www.generation-erasmus.fr/sejour-bourse-erasmus-etudiant/>

Pour commencer les démarches de candidature à la bourse Erasmus+, vous pouvez consulter le site internet de votre IFMK ou de l'université avec laquelle votre IFMK est conventionné afin de vérifier s'il y a des informations concernant Erasmus et plus particulièrement les dates de candidature, la plateforme de candidature ainsi que les différentes étapes à procéder. La candidature est alors examinée et vérifiée par le pôle international de l'Université dont vous dépendez. Au fur et à mesure de la candidature, certains documents vous deviendront accessibles au téléchargement.

Si vous ne trouvez pas ces informations ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter directement le pôle international de votre IFMK et/ou celui de l'université avec laquelle votre IFMK est conventionné. Enfin si lorsque vous débutez la candidature, il n'existe pas la catégorie "masso-kinésithérapie" sur la plateforme de candidature, cela ne signifie pas forcément que vous n'êtes pas éligible à la bourse Erasmus+ STAGE. Par exemple, à l'université de Bourgogne, Elodie a dû sélectionner la catégorie "étudiant en médecine" pour démarrer la candidature.

Ci-dessous, vous trouverez une liste des données et des documents à fournir, des documents à lire, des tests à réaliser ainsi que les documents à remplir une fois que votre candidature a été validée par votre IFMK ou votre université.

I. DONNÉES À FOURNIR

Voici votre to-do-list d'informations à fournir pour candidater à la bourse Erasmus+ stage. Le site internet à consulter dépend des universités. Comme dit plus haut, si vous ne le trouvez pas, renseignez-vous auprès du bureau des relations internationales de votre IFMK / université.

Données personnelles

- Nom
- Prénom
- Sexe
- Nationalité
- Lieu de naissance
- Adresse postale
- Adresse email
- Type de programme d'échange

Données sur les études pendant la mobilité

- Etablissement d'origine.
Ex : Université de Bourgogne
- Composante.
Ex : UFR Sciences de Santé
- Discipline.
Ex : masso-kinésithérapie
- Formation
- Niveau d'études
- Numéro d'étudiant

Données sur la mobilité envisagée

- Pays
- Nom de l'établissement/entreprise d'accueil
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Email de l'établissement/entreprise d'accueil
- Date d'arrivée (prévisionnelle)
- Date de fin (prévisionnelle)
- Le stage est-il obligatoire dans la formation ? oui/non
- La mobilité à l'international est-elle obligatoire dans le cadre de la formation ? oui/non

Compétences linguistiques

Langue pratiquée pendant le stage

Niveau de langue : A1 ; A2 ; B1 ; B2 ; C1 ; C2

Contact en cas d'urgence

Nom, prénom, n° de téléphone, adresse email

Coordonnées bancaires

RIB (nom de banque ; BIC/SWIFT ; IBAN ; Titulaire du compte)

II. DOCUMENTS À FOURNIR

Voici votre to-do-list des documents à fournir pour candidater à la bourse Erasmus+ stage.

- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Certificat de scolarité ou copie de la carte étudiante (de l'année de mobilité) de l'Université à laquelle ton IFMK est attaché ou de ton IFMK si celui-ci dispose d'une charte Erasmus.
- Copie de la CEAM (Carte Européenne d'Assurance Maladie)
- Attestation de responsabilité civile
- Attestation d'assurance accident du travail
- Attestation d'assurance rapatriement
- Convention de stage signée par les 3 parties (étudiant ; lieu de stage ; IFMK et Université ou Université [= > de préférence l'établissement français ayant signé la charte Erasmus])

III. DOCUMENT À LIRE

Ici, nous vous proposons de lire la charte de l'étudiant Erasmus.

Charte Erasmus de l'étudiant

Chaque étudiant Erasmus + reçoit une charte de l'étudiant de son université ou de son établissement d'envoi. Cette charte précise les droits et les obligations des étudiants participant au programme Erasmus +. Elle les informe sur ce à quoi ils ont droit et sur ce que l'on attend d'eux durant leurs études et/ou leur stage à l'étranger. La charte présente notamment les droits fondamentaux des étudiants Erasmus +, comme la gratuité de l'enseignement et la pleine reconnaissance des études ou du stage à l'étranger. Elle précise également les principales obligations des étudiants Erasmus + à l'égard des établissements/entreprises d'envoi et d'accueil.

Disponible sur ce lien en anglais :

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/applicants/student-charter_fr

IV. TEST À RÉALISER

Avant le départ ainsi qu'à la fin de ta mobilité, il faudra réaliser le test de langue Erasmus « OLS ». Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter ce lien : <https://erasmusplusols.eu/fr/>

V. DOCUMENTS À REMPLIR UNE FOIS VOTRE CANDIDATURE VÉRIFIÉE COMME ÉLIGIBLE PAR LE PÔLE INTERNATIONAL DE L'UNIVERSITÉ

- Contrat de mobilité Erasmus (signé par l'étudiant et l'établissement d'envoi *ayant signé la charte Erasmus*)

- Contrat pédagogique Erasmus (signé par l'étudiant, l'établissement d'accueil et l'établissement d'envoi [*ayant signé la charte Erasmus*])

Comme vous l'aurez compris, lors du processus de candidature, il y a plusieurs parties à compléter et valider pour pouvoir recevoir la bourse Erasmus+. *Ci-dessous, voici un exemple des différentes étapes à valider avec l'Université de Bourgogne.*

PARTIE 1 : Dossier de candidature

1. Candidature en ligne
2. Données personnelles
3. RIB
4. Certificat de scolarité ou copie de la Carte étudiante de l'année de mobilité (ou à défaut, celui de l'année antérieure)
5. Convention de stage de l'uB complétée et signée par toutes les parties

PARTIE 2 : Analyse de ma candidature par l'uB

Le Pôle International vous contactera dès que possible pour vous indiquer si votre demande de financement Erasmus + stage est recevable ou non (selon si vous respectez les critères d'éligibilité et en fonction des fonds disponibles). Le Pôle International analysera également si vous êtes éligibles à l'Aide à la Mobilité Internationale (AMI), sur la base de votre statut de boursier CROUS et de votre formation.

Si votre demande de financement remplit les critères, vous recevrez un email vous indiquant que votre dossier est recevable. Vous aurez dès lors accès à la suite de votre dossier en ligne, qu'il faudra

compléter avec des **documents spécifiques**. Lorsque le dossier aura été complété adéquatement, vous pourrez percevoir les financements.

Les étudiants éligibles à un **financement Erasmus +** stage recevront :

D'abord 80% de l'allocation au début du stage, une fois que vous aurez complété votre dossier avec les documents Erasmus + exigés ; puis les 20% restants de l'allocation au retour du stage, après réception par le Pôle International de l'uB de l'attestation de fin de stage, et de la complétude d'un rapport de participation en ligne (dont le lien vous sera envoyé automatiquement par l'Agence Erasmus + France).

Ceux éligibles à l'AMI recevront l'intégralité de ce financement en un seul et unique versement, dans les semaines suivants le début du stage, une fois que vous aurez complété votre dossier avec les documents exigés.

Tous les critères d'éligibilité sont présentés sur le site :

<http://ub-link.u-bourgogne.fr/ma-formation/etudier-et-faire-un-stage-a-l-etranger/aides-financieres.html>

PARTIE 3 : Documents à télécharger

Kit de mobilité - Charte de l'étudiant Erasmus + et Conditions générales

Kit de mobilité - Contrat de mobilité

Kit de mobilité - Learning Agreement for traineeship

PARTIE 4 : Complément de dossier avant mon stage

- Carte européenne d'assurance maladie ou Assurance maladie (couvrant à l'étranger)
- Assurance Rapatriement
- Assurance Responsabilité Civile (couvrant à l'étranger)
- Optionnels
 - Assurance Accident du travail (couvrant à l'étranger)
 - Learning Agreement for traineeship complété et signé
 - Confirmation de l'envoi du Contrat de Mobilité au Pôle International par courrier

PARTIE 5 : Pendant mon stage

- Attestation de début de stage
- Attestation de début de stage signée
- Vérification du dossier par l'Université de Bourgogne

PARTIE 6 : À mon retour de stage

- Attestation de fin de stage
- Relevé(s) de notes de l'université d'accueil

Dans la suite de ce guide, vous trouverez le contrat de mobilité Erasmus et le contrat pédagogique, au sein du kit de la mobilité de stage afin que vous puissiez avoir un aperçu de ces documents. Ceux-ci vous seront donnés par votre IFMK ou votre université lors du processus de candidature.



KIT DE MOBILITÉ DE STAGE

- PARTIE 2 -

Ce kit comprend :

LE CONTRAT DE MOBILITÉ GRANT AGREEMENT

Ce document est proposé d'abord en français, puis en anglais.

Merci de le lire attentivement, de compléter, d'imprimer et de signer uniquement la version dans votre langue, il n'est pas utile de le communiquer dans les deux langues.

N'oubliez pas de remplir ce document avec vos données personnelles, bancaires et assurances ainsi que votre signature originale puis avant d'en transmettre un exemplaire au Pôle International au format papier avant votre départ en mobilité ou dès l'annonce des étudiants bénéficiaires de l'allocation Erasmus+.

CONTRAT DE MOBILITÉ – POUR LES MOBILITÉS DE STAGE ENTRE PAYS PARTICIPANT AU PROGRAMME

Nom légal complet de l'établissement d'envoi et code Erasmus :
Adresse (adresse officielle complète) :

**Ci-après dénommé "l'établissement", représenté pour la signature de cet accord par M.....
Président de l'université, d'une part,
et**

Monsieur/Madame :
Date de naissance :
Nationalité : Française
Adresse complète :

Téléphone :
Sexe :

Mail :

Année académique :

Cycle d'études :

Domaine d'études (diplôme de l'établissement d'envoi) : Santé, Masso-kinésithérapie

Code CITE-F: 0915 (il s'agit du code qui représente notre formation, correspondant à "Santé" puis "Thérapie et rééducation")

Nombre d'années d'études supérieures achevées :

Le participant sera :

- allocataire de fonds européens Erasmus+
- non-allocataire de fonds européens Erasmus+
- partiellement allocataire de fonds européens Erasmus+

NB : La case ci-dessus est remplie par l'établissement d'envoi.

L'aide financière comprendra : un complément de financement en raison de son handicap

Case à remplir pour les participants recevant une aide financière Erasmus+, ne concerne pas les non-allocataires :

Numéro de compte bancaire sur lequel la subvention sera versée :

Titulaire du compte (si différent de l'étudiant) :

Nom de la banque :

BIC/SWIFT :

IBAN :

Ci-après dénommé "le participant" d'autre part,

ont accepté les conditions particulières et annexes ci-dessous, qui font partie intégrante du présent contrat (« le contrat ») :

- Annexe I Contrat pédagogique pour les mobilités de stage du programme Erasmus+
- Annexe II Conditions générales
- Annexe III Charte Erasmus de l'étudiant

Les conditions particulières prévalent sur les annexes. L'annexe I ne devra pas obligatoirement comporter les signatures originales, les signatures scannées et électroniques étant acceptées, selon la législation nationale en vigueur.

CONDITIONS PARTICULIERES

Ci-dessous vous trouverez les différents points auxquels vous vous engagez lorsque vous demandez la bourse Erasmus+ STAGE.

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

1.1 L'établissement s'engage à apporter son aide au participant engagé dans une activité de mobilité de stage du programme Erasmus+.

1.2 Le participant accepte l'aide financière indiquée à l'article 3 et s'engage à réaliser le programme de mobilité de stage, tel que défini dans l'annexe I.

1.3 Tout avenant au contrat, y compris les dates de début et de fin de mobilité, devra être demandé et accepté par les deux parties de manière formelle, par courrier postal ou électronique.



ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET DU CONTRAT ET DURÉE DE LA MOBILITÉ

- 2.1 Le contrat prend effet à la date de signature de la dernière des deux parties.
- 2.2 La période de mobilité commencera le **mois année** et se terminera le **mois année**.
La date de début de mobilité sera le premier jour de présence obligatoire du participant dans l'organisme d'accueil.
La date de fin de mobilité sera le dernier jour de présence obligatoire dans l'organisme d'accueil.
- 2.3 Le participant recevra une subvention de fonds européens Erasmus+ pour **2 mois**.
a- Si le participant bénéficie d'une subvention de fonds européens Erasmus+ : le nombre de mois et de jours supplémentaires financés devra correspondre à la durée de la mobilité, en respectant les durées minimales obligatoires (2 mois pour les stages).
b- Si le participant bénéficie d'une subvention de fonds européens Erasmus+ partielle : le nombre de mois et de jours supplémentaires financés devra correspondre à la durée de la mobilité couverte par ladite subvention, en respectant les durées minimales obligatoires (2 mois pour les stages).
c- Si le participant est non-allocataire pour la totalité de la période, le nombre de mois et de jours supplémentaires devra être 0.
- 2.4 La durée totale de la période de mobilité ne devra pas excéder 12 mois, y compris les périodes de mobilité non financées.
- 2.5 Les demandes de prolongation de durée de mobilité devront être faites à l'établissement au minimum un mois avant la fin de la période de mobilité initialement prévue.
- 2.6 L'attestation de stage (ou tout justificatif annexé à ces documents) devra comporter les dates effectives de début et de fin de mobilité.

ARTICLE 3 – AIDE FINANCIÈRE

- 3.1 L'aide financière pour la période de mobilité est de **euros**, correspondant à euros par mois et euros par jour supplémentaire.
- 3.2 Le montant total pour la période de mobilité devra être calculé en multipliant le nombre de mois définis à l'article 2.3 par le taux applicable par mois pour le pays de destination concerné. Dans le cas de mois incomplets, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par le 30ème du montant mensuel. Si le participant est non-allocataire, la contribution pour les frais de voyage sera nulle.
- 3.3 Le remboursement de frais encourus liés à des besoins spécifiques, le cas échéant, sera effectué sur la base des justificatifs fournis par le participant.
- 3.4 L'aide financière ne pourra être utilisée pour couvrir des coûts faisant déjà l'objet d'un autre financement européen.
- 3.5 Nonobstant l'article 3.4, la subvention est compatible avec toute autre source de financement, y compris une rémunération perçue par le participant travaillant pendant son stage, dans la mesure où les activités prévues dans l'annexe I sont réalisées.
- 3.6 L'aide financière ou une partie de celle-ci devra être remboursée si le participant ne satisfait pas aux termes du contrat. Si le participant interrompt le contrat avant la fin, il/elle devra rembourser le montant de la subvention déjà versé, sauf disposition contraire de l'établissement d'envoi. Cependant, si le participant a été dans l'impossibilité de réaliser les activités planifiées

définies dans l'annexe I pour un cas de force majeure, il/elle sera autorisé à recevoir le montant de la subvention correspondant à la durée effective de la mobilité, tel que défini à l'article 2.2. Le financement restant devra être remboursé, sauf disposition contraire de l'établissement d'envoi. Les cas de force majeure devront être communiqués par l'établissement d'envoi, pour acceptation, à l'Agence nationale.

ARTICLE 4 – PAIEMENT

4.1 Un préfinancement devra être versé au participant au plus tard à réception de l'attestation d'arrivée du participant, représentant 80% du montant spécifié à l'article 3. Dans le cas où le participant ne fournit pas les documents requis dans les délais impartis fixés par l'établissement d'envoi, un report du délai de paiement du préfinancement pourra être exceptionnellement accepté.

4.2 Si le paiement défini à l'article 4.1 est inférieur à 100 % de l'aide financière, la soumission en ligne du rapport des participants sera considérée comme demande de paiement du solde par le participant. L'établissement disposera de 45 jours calendaires pour effectuer le versement du solde ou émettre un ordre de reversement en cas de remboursement.

ARTICLE 5 – ASSURANCE

5.1 Le participant devra bénéficier d'un niveau de couverture adéquat en matière de protection sociale, d'accident du travail et de responsabilité civile pendant le séjour à l'étranger. Il est à noter que le régime de sécurité sociale français peut, dans certaines conditions qui sont décrites ci-dessous, prendre en charge les frais de santé et les frais liés à un accident du travail survenu lors du stage à l'étranger.

5.2 Assurance maladie : obligatoire pour les études et les stages

Lorsque la mobilité se déroule dans un pays membre de l'Union européenne et de l'Espace économique européen, l'étudiant est couvert par son régime de sécurité sociale étudiant, pour la prise en charge des soins imprévus et médicalement nécessaires. Pour ce faire, l'étudiant doit impérativement demander auprès de son organisme d'assurance maladie, avant son départ en mobilité, la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM). Pour preuve de son implication, l'étudiant doit fournir une copie de sa Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM) lors de la signature du contrat de mobilité.

Cependant, cette couverture peut s'avérer insuffisante, notamment lors d'un rapatriement ou d'une intervention médicale spécifique. Une assurance santé complémentaire peut s'avérer fort utile. Il est de la responsabilité de l'établissement d'envoi d'informer l'étudiant sur l'existence de ces couvertures complémentaires.

Lorsque la mobilité se déroule dans un pays non membre de l'Union européenne et l'Espace économique européen, tels que la Turquie et l'Ancienne République Yougoslave de Macédoine : les étudiants qui engagent des frais de santé à l'étranger peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale étudiante, au retour et sur présentation des justificatifs. Le remboursement se fera alors sur la base des tarifs de soins français, des écarts importants pouvant exister.



Il est donc fortement recommandé à l'étudiant de souscrire une assurance maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée de la mobilité, auprès de l'organisme de son choix (mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc...).

Exception : si l'organisme d'accueil fournit à l'étudiant une couverture maladie en vertu des dispositions du droit local, alors l'étudiant peut choisir de bénéficier de cette protection maladie locale. Avant d'effectuer un tel choix, il vérifiera l'étendue des garanties proposées.

Titulaire de l'assurance maladie :
Organisme d'affiliation :
Numéro/référence :

5.3 Assurance responsabilité civile : obligatoire pour les stages

Une assurance responsabilité civile couvre les dommages causés par le participant pendant son séjour en mobilité (qu'il soit présent ou non sur le lieu de travail). Il existe différents types de garanties selon les pays impliqués dans les programmes de mobilités de stage transnationales. Le participant court par conséquent le risque de ne pas être couvert. Ainsi, l'établissement d'envoi a la responsabilité de vérifier que l'assurance responsabilité civile couvre obligatoirement à minima les dommages causés par le participant sur le lieu de travail. L'annexe I indique si l'assurance responsabilité civile est prise en charge ou non par l'établissement d'accueil. Si ce n'est pas une obligation légale nationale du pays d'accueil, cela peut ne pas être rendu obligatoire dans l'organisme d'accueil.

Dans le cas où l'organisme d'accueil ne prévoit pas une telle police d'assurance, l'étudiant s'engage à se couvrir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique, etc...) et par un contrat d'assurance individuelle accident. Pour preuve de son implication, le stagiaire doit fournir au moment de la signature du présent contrat et du contrat pédagogique une attestation de responsabilité civile.

Titulaire de l'assurance Responsabilité civile :
Organisme d'affiliation :
Numéro/référence :

5.4 Assurance accident du travail : obligatoire pour les stages

Cette assurance couvre les dommages résultant d'un accident causé aux employés sur leur lieu de travail. Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :

- Ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une [protection sociale accident du travail dans le pays étranger](http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/par-situation-professionnelle/vous-faites-des-etudes/vous-etes-stagiaire.php). Plus d'information sur : <http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/par-situation-professionnelle/vous-faites-des-etudes/vous-etes-stagiaire.php>

- Se dérouler exclusivement dans l'organisme d'accueil apparaissant dans l'annexe I
- Se dérouler exclusivement dans le pays étranger mentionné dans l'annexe I.
- La déclaration des accidents du travail incombe à l'établissement d'envoi qui doit être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

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.

Lorsque les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas remplies, l'établissement d'envoi doit vérifier si l'organisme d'accueil assure les stagiaires contre les accidents du travail et le préciser dans l'annexe I, à la rubrique prévue à cet effet. Si l'organisme d'accueil ne couvre pas le participant (si ce n'est pas une obligation légale nationale du pays d'accueil, cela peut ne pas être rendu obligatoire dans l'organisme d'accueil), l'établissement d'envoi doit s'assurer que le participant est couvert par ce type d'assurance, contractée soit par l'établissement lui-même soit par le participant.

Titulaire de l'assurance Responsabilité civile :

Organisme d'affiliation :

Numéro/référence :

ARTICLE 6 – AIDE LINGUISTIQUE EN LIGNE

Applicable uniquement pour les mobilités dont les langues d'enseignement ou de travail sont : tchèque, danois, grec, anglais, français, allemand, italien, espagnol, néerlandais, polonais, portugais, ou suédois (ou les langues supplémentaires qui seront disponibles sur l'outil linguistique en ligne OLS), exception faite des locuteurs natifs.

6.1. Le participant devra passer le test de langue OLS, avant et à la fin de la période de mobilité. L'évaluation linguistique en ligne avant le départ est un prérequis à la mobilité, excepté dans des cas exceptionnels justifiés.

6.2 [Concerné uniquement les participants suivant les cours linguistiques en ligne] Le participant devra suivre les cours linguistiques en ligne, qui commenceront dès la réception de l'accès, afin de pouvoir profiter pleinement de ce service. Le participant devra immédiatement informer l'établissement s'il est dans l'impossibilité de suivre les cours en ligne, avant d'y accéder.



ARTICLE 7 – RAPPORT DU PARTICIPANT

7.1. Le participant devra compléter et soumettre le rapport du participant en ligne après sa période de mobilité, dans un délai de 30 jours calendaires suivant la réception de la notification l’invitant à le faire.

Les participants qui ne complètent pas et qui ne soumettent pas leur rapport du participant seront susceptibles de rembourser partiellement ou intégralement à leur établissement d’envoi, l’aide financière reçue.

7.2 Un rapport en ligne supplémentaire pourra être envoyé au participant pour obtenir des informations complémentaires concernant les questions de reconnaissance de leur mobilité.

ARTICLE 8 – LOI APPLICABLE ET TRIBUNAL COMPÉTENT

8.1 Ce contrat est régi par le droit français.

8.2 Le tribunal compétent déterminé conformément à la législation nationale applicable sera seul compétent pour entendre les litiges entre l’établissement et le participant concernant l’interprétation, l’application ou la validité de ce contrat, si ce litige ne peut pas être réglé à l’amiable.

SIGNATURES

Le participant :

Fait à, le Signature :

Pour l’Université de :

M., Président de l’université

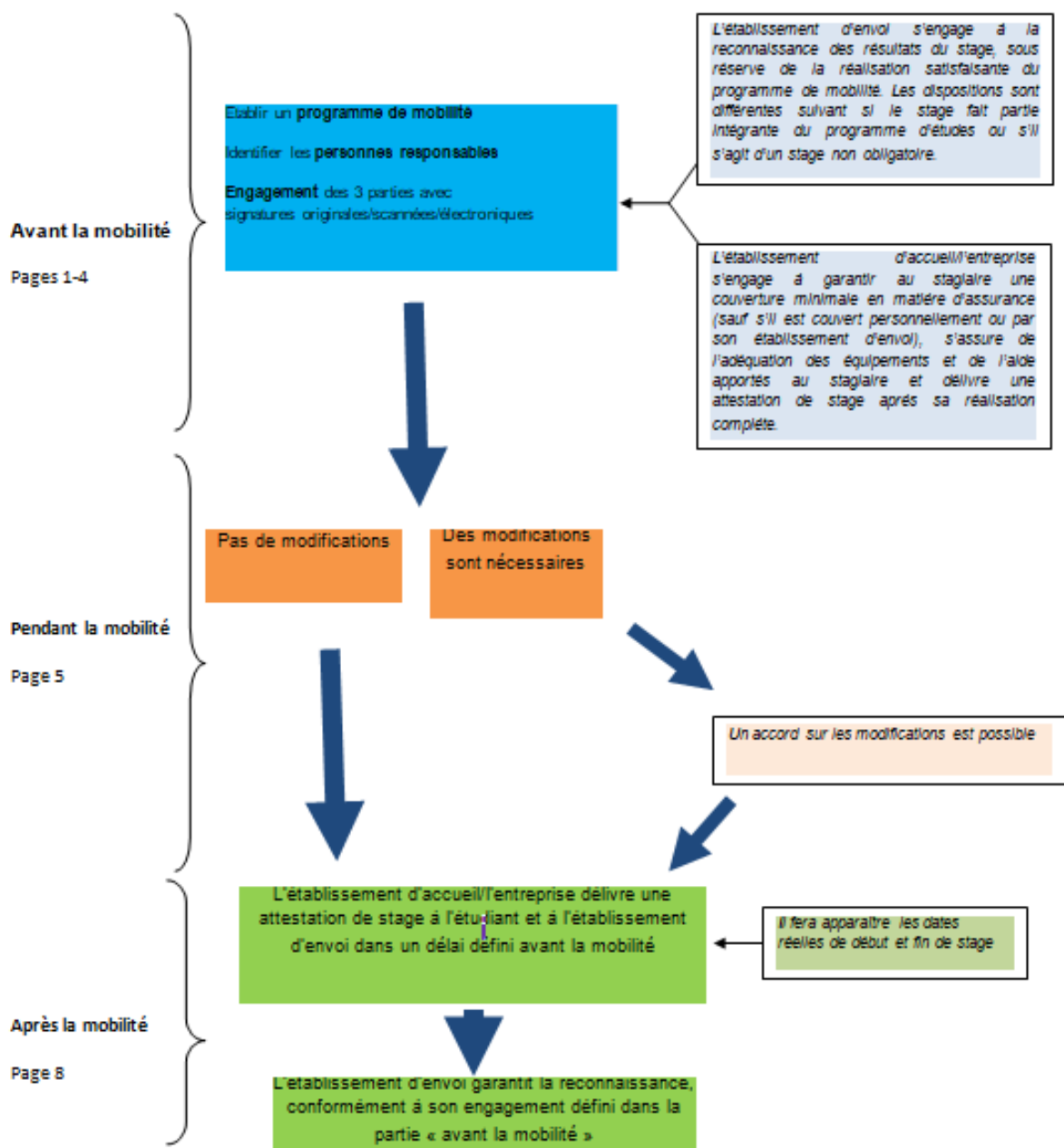
Fait à , le Signature

CONTRAT PÉDAGOGIQUE DE FORMATION POUR LES MOBILITÉS DE STAGE LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

Voici un schéma qui résume les différentes étapes relatives au contrat pédagogique

Étapes de complétion du contrat pédagogique pour une mobilité de stage

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



¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
Nationalité : pays duquel la personne dépend administrativement et qui délivre la carte d'identité et/ou le passeport.

Le stagiaire / The trainee

Nom(s) <i>Last name(s)</i>		Prénom(s) <i>First name(s)</i>	
Date de naissance <i>Date of birth</i>		Nationalité ¹ <i>Nationality</i>	France
Sexe [M/F] <i>Sex [M/F]</i>		Année académique <i>Academic year</i>	
Cycle d'études ² <i>Study cycle</i>		Domaine d'études, <i>Subject area,</i> Code ³	Health, Physiotherapy 0915
Téléphone <i>Phone</i>		E-mail	

L'établissement d'envoi / The sending institution

Nom/Name	Université de	Faculté/Faculty	<i>UFR Sciences de Santé</i>
Code Erasmus ⁴ <i>Erasmus code</i>		Composante <i>Department</i>	<i>IFMK</i>
<i>Adresse/Address</i>		<i>Pays/Country</i>	<i>FRANCE, FR</i>

¹ **Nationality** : Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
Nationalité : pays duquel la personne dépend administrativement et qui délivre la carte d'identité et/ou le passeport.

² **Study cycle** : Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
Cycles d'études : Cycle court (CEC niveau 5) / Licence ou équivalent 1er cycle (CEC niveau 6) / Master ou équivalent 2ème cycle (CEC niveau 7) / Doctorat ou équivalent 3ème cycle (CEC niveau 8).

³ **Field of education** : The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution. L'outil de recherche ISCED-F 2013 disponible sur http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_fr.htm devra être utilisé pour trouver les domaines d'études les plus proches du diplôme préparé par le stagiaire dans l'établissement d'envoi.

⁴ **Erasmus code** : a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries. Code Erasmus : identifiant unique attribué à tout établissement d'enseignement supérieur titulaire de la charte Erasmus (ECHE). Il concerne uniquement les établissements situés dans les pays participant au programme.

Personne de contact ⁵ <i>Contact person name</i>		Personne de contact E-mail/Téléphone <i>E-mail/Phone</i>	
--	--	--	--

L'établissement d'accueil-l'entreprise / The receiving organisation-enterprise

Nom/Name, Secteur/Sector		Service <i>Department</i>	
Adresse, Site Web <i>Address, website</i>		Pays <i>Country</i>	
Taille de l'entreprise <i>Size of the enterprise</i>		Code Erasmus <i>(Si applicable / If applicable)</i>	
Personne de contact ⁶ Nom/Fonction <i>Name/Position</i>		Personne de contact E-mail/Téléphone <i>E-mail/Phone</i>	
Tuteur ⁷ Nom/Fonction <i>Mentor name/position</i>		Tuteur E-mail/Téléphone <i>Mentor email/phone</i>	

⁵ **Contact person at the sending institution** : a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution. *Personne de contact de l'établissement d'envoi* : personne pouvant fournir des informations d'ordre administratif et qui, selon le type d'établissement, pourra être le coordinateur Erasmus ou un personnel du bureau des relations internationales ou service équivalent.

⁶ **Contact person at the Receiving Organisation** : a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships. *Personne de contact dans l'organisme/l'entreprise d'accueil* : personne pouvant fournir des informations d'ordre administratif dans le cadre des mobilités de stage Erasmus+.

⁷ **Mentor** : the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor. *Tuteur* : son rôle est d'apporter aide, encouragement et information au stagiaire sur la vie et l'expérience de l'entreprise (culture d'entreprise, codes informels et comportements, etc...). Normalement, le tuteur et le superviseur doivent être deux personnes différentes.



PARTIE À COMPLÉTER AVANT LA MOBILITÉ TO BE COMPLETED BEFORE THE MOBILITY - PROGRAMME DE MOBILITÉ PROPOSÉ

Cette partie définit le déroulement de votre stage

Période de mobilité prévue :
Planned period of the mobility

Nombre d'heures travaillées par semaine/Number of the working hours per week:

Intitulé du stage/ Traineeship title:

Programme détaillé de la période de stage/ Detailed programme of the traineeship period:

Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire/ Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship:

Plan de suivi/ Monitoring plan:

Plan d'évaluation/ Evaluation plan:

Compétence linguistique du stagiaire / Language competence of the trainee⁸

Le niveau de compétence linguistique en Anglais que le stagiaire possède ou s'engage à acquérir avant le début de la période de stage est :

L'établissement d'envoi / The sending institution

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

[Merci de compléter l'un des 2 encadrés ci-dessous, suivant le type de stage : stage obligatoire intégré à un programme d'études ou stage non obligatoire]⁹

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

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

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

- Attribuer des crédits ECTS¹⁰ : Oui Non
- Si oui, merci d'indiquer le nombre de crédits :
- Attribuer une note : Oui Non
- Si oui, merci d'indiquer sur quelle base : Attestation de stage Rapport final

Entretien

- Faire apparaître la période de stage dans le relevé de notes du stagiaire Oui Non
- Faire apparaître la période de stage dans le supplément au diplôme (ou équivalent), sauf

si le stagiaire est un jeune diplômé

- Faire apparaître la période de stage dans l'Europass Mobilité Oui Non

Cela est recommandé si le stagiaire est un jeune diplômé.

⁸ Level of language competence : a description of the European Language Levels (CEFR) is available at :

<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Niveau de compétences linguistiques : une information sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECR) est disponible sur : <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

⁹ There are three different provisions for traineeships :

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree)
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree)
3. Traineeships for recent graduates.

Il existe trois possibilités pour les stages :

Stage faisant partie intégrante du programme d'études (comptabilisé dans le diplôme)

Stage optionnel (non obligatoire pour l'obtention du diplôme)

Stages pour les jeunes diplômés (option non disponible au départ de la France).



L'établissement d'accueil-l'entreprise / The receiving organisation-enterprise

Le stagiaire recevra de l'entreprise une gratification pour sa période de stage / The trainee will receive a financial support for his/her traineeship: Oui/Yes Non/No

Si oui, montant mensuel en euros / If yes, amount in EUR per month :.....

Le stagiaire bénéficiera d'avantages en nature pour sa période de stage / The trainee will receive a contribution in kind for his/her traineeship : Oui/Yes Non/No

Si oui, merci de préciser / If yes, please specify :

Le stagiaire est-il couvert par une assurance accident du travail ?/ Is the trainee covered by the accident insurance? Oui/Yes Non/No

Si non, merci de préciser si le stagiaire est couvert par une assurance accident du travail de l'établissement d'envoi / If not, please specify whether the trainee is covered by an accident insurance provided by the sending institution : Oui/Yes Non/No

L'assurance couvre / The accident insurance covers :

- Les accidents survenus pendant les déplacements professionnels / accidents during travels made for work purposes : Oui/Yes Non/No

- Les accidents survenus sur les trajets domicile-travail / accidents on the way to work and back from work : Oui/Yes Non/No

Le stagiaire est-il couvert par une assurance responsabilité civile ?/ Is the trainee covered by a liability insurance? Oui/Yes Non/No

L'établissement d'accueil-l'entreprise s'engage à fournir des équipements et un accompagnement appropriés au stagiaire. / The receiving organisation-enterprise undertakes to ensure that appropriate equipment and support is available to the trainee.

Sous réserve de la réalisation complète de la période de stage, l'établissement-l'entreprise s'engage à délivrer une attestation de stage sous / Upon completion of the traineeship, the organisation-enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate by.....
[maximum 5 semaines après la fin du stage / maximum 5 weeks after the traineeship].

¹⁰ **ECTS credits or equivalent** : in countries where the «ECTS» system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, «ECTS» needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.

Crédits ECTS ou système équivalent : pour les pays dans lesquels le système ECTS n'est pas encore mis en place, en particulier dans les établissements situés dans les pays partenaires ne participant pas au processus de Bologne, l'ECTS devra être remplacé dans tous les tableaux par le nom du système équivalent, accompagné d'un lien vers le site WEB sur lequel des informations sont disponibles.

II. PERSONNES RESPONSABLES / RESPONSIBLE PERSONS

Personne responsable dans l'établissement d'envoi / Responsible person in the sending organisation :

Nom/Name :

Fonction/Function :

Numéro de téléphone/Phone :

E-mail :

Personne responsable dans l'établissement d'accueil-l'entreprise (superviseur)/ Responsible person in the receiving organisation-enterprise :

Nom/Name :

Fonction/Function:

Numéro de téléphone/Phone :

E-mail :

¹¹ **Responsible person at the sending institution** : this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Personne responsable dans l'établissement d'envoi : personne responsable de la signature du contrat pédagogique, des modifications qui y seront apportées si nécessaire et qui assure la reconnaissance des crédits et des résultats d'apprentissage associés, au nom de l'entité académique responsable qui figure dans le contrat de mobilité. Le nom et l'adresse e-mail de la personne responsable doivent être indiqués uniquement dans le cas où celle-ci diffère de la personne contact indiquée au début du document.

¹² **Supervisor at the Receiving Organisation** : this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Superviseur de l'organisme/l'entreprise d'accueil : personne responsable de la signature du contrat pédagogique (et des modifications qui y seront apportées si nécessaire) et de l'attestation de stage, et qui supervise le stagiaire pendant son stage. Le nom et l'adresse e-mail du superviseur doivent être indiqués uniquement dans le cas où celui-ci diffère de la personne contact indiquée au début du document.



III. ENGAGEMENT DES 3 PARTIES / COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

En signant ce document, le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil-l'entreprise confirment qu'ils approuvent le contrat de formation proposé et qu'ils se conforment aux dispositions acceptées par les 3 parties. / By signing this document, the trainee, the sending institution and the receiving organisation-enterprise confirm that they approve the proposed Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

Le stagiaire et l'établissement d'accueil-l'entreprise communiqueront à l'établissement d'envoi tout problème ou modifications relatifs à la période de stage. / The trainee and receiving organisation-enterprise will communicate to the sending institution any problem or changes regarding the traineeship period.

L'établissement d'envoi et le stagiaire s'engagent également à respecter les termes du contrat de mobilité. L'établissement est soumis au respect des principes de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur en matière de stages (ou les principes indiqués dans les accords de partenariats pour les organismes situés dans les pays partenaires). The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

Le stagiaire / The trainee

Signature

Date :

L'établissement d'envoi / The sending institution

Signature de la personne responsable

Date :

Responsible person's signature

L'établissement d'accueil-l'entreprise / The receiving organisation-enterprise

Signature de la personne responsable

Date :

Responsible person's signature



PARTIE À COMPLÉTER PENDANT LA MOBILITE
SECTION TO BE COMPLETED DURING THE MOBILITY

Cette partie n'est à compléter qu'en cas de changement relatif aux modalités de stage lorsque votre stage à débiter.

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES AU PROGRAMME DE MOBILITE PROPOSEE / EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Période de mobilité prévue/Planned period of the mobility :

De [mois/année].....à [mois/année].....

Nombre d'heures travaillées par semaine/Number of the working hours per week:

Intitulé du stage/Traineeship title:

Programme détaillé de la période de stage/Detailed programme of the traineeship period:

Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire/Knowledge, skills and competences to be acquired by the trainee at the end of the traineeship:

Plan de suivi/Monitoring plan:

Plan d'évaluation/Evaluation plan:



Le stagiaire, l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil-l'entreprise confirment qu'ils approuvent les modifications apportées au programme de mobilité. / The trainee, the sending institution and the receiving organisation-enterprise confirm that the proposed amendments to the mobility programme are approved.

Approbation par e-mail ou signature du stagiaire, des personnes responsables de l'établissement d'envoi et de l'établissement d'accueil-l'entreprise. / Approval by e-mail or signature from the trainee, the responsible person in the sending institution and the responsible person in the receiving organisation-enterprise.

MODIFICATIONS CONCERNANT LA/LES PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) (si nécessaire) CHANGES IN THE RESPONSIBLE PERSON(S), if any

Nouvelle personne responsable dans l'établissement d'envoi / Responsible person in the sending organisation :

Nom/Name :

Fonction/Function :

Numéro de téléphone/Phone :

E-mail :

Nouvelle prsonne responsable dans l'établissement d'accueil-l'entreprise (superviseur)/ Responsible person in the receiving organisation-enterprise :

Nom/Name :

Fonction/Function:

Numéro de téléphone/Phone :

E-mail :

Instructions spécifiques

MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT DE FORMATION INITIAL

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

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

Toutes les parties doivent confirmer que les modifications proposées au contrat de formation sont acceptées.

ATTESTATION DE STAGE

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

L'attestation de stage contiendra les dates réelles de début et de fin du programme de stage, conformément aux définitions suivantes :

- La **date de début de stage** est le premier jour de présence du stagiaire dans l'entreprise. Cela peut être le premier jour de travail, une cérémonie d'accueil organisée par l'établissement d'accueil/l'entreprise ou des cours linguistiques et interculturels.

- La **date de fin** de stage est le dernier jour de présence du stagiaire dans l'établissement d'accueil/l'entreprise dans le cadre de son stage (et non sa date effective de départ).

A réception de l'**attestation de stage**, l'établissement d'envoi s'engage à établir un relevé de notes si le stage fait partie intégrante d'un programme d'études ou si cela a été convenu avant la mobilité.

ATTESTATION D'ARRIVÉE



ATTESTATION D'ARRIVÉE/CERTIFICATE OF ARRIVAL
Année Universitaire/Academic year 2018/2019
Programme Erasmus+ Stage

A retourner au Pôle International de votre établissement d'origine dès que possible
To be sent to your home institution International Office as soon as possible

ORGANISME D'ACCUEIL/HOST INSTITUTION

Nom de l'organisme/Name of institution:

Adresse/Address:

Pays/Country: Royaume-Uni

Responsable du stage dans l'organisme d'accueil/Name the responsible person at the host institution:

TYPE DE MOBILITE/MOBILITY TYPE

Mobilité étudiante d'études
Student mobility for studies

Mobilité étudiante de stage
Student mobility for placements

ATTESTATION/CERTIFICATE

Nous confirmons que Mme/M Elodie LOUVION
"We hereby confirm that Mrs/Mr Elodie LOUVION

venant de l'Université de Bourgogne (F DIJON01)
coming from the University of Burgundy (F DIJON01)

effectue une mobilité Erasmus+ dans notre établissement/entreprise
performs an Erasmus+ mobility in our institution/company

du/from/...../20..... au/to/...../20.....

Lieu/Place:

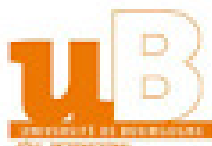
Date/Date:

Nom et statut de la personne autorisée dans l'établissement/entreprise d'accueil.....
Name and position of the authorised person at the host institution/company

Signature/Signature:

Cachet de l'établissement/entreprise (si applicable) :
Stamp of the institution/company (if applicable):

ATTESTATION DE FIN DE STAGE



ATTESTATION DE FIN DE STAGE / TRAINEESHIP ATTENDANCE CERTIFICATE

Année Universitaire/Academic year 2018/2019
Programme Erasmus+ Stage

*A retourner au Pôle International de votre établissement d'origine dans un délai de 15 jours après la fin du stage
To be sent to your home institution International Office within two weeks following the end of your internship*

Nom du stagiaire / Name of the trainee:

Nom de l'établissement d'accueil ou entreprise / Name of the receiving organisation or enterprise:

Adresse de l'établissement d'accueil ou entreprise / Address of the receiving organisation or enterprise:

Contact de de l'établissement d'accueil ou l'entreprise (téléphone, adresse électronique, site internet) /
Contact of receiving organisation or enterprise (phone, email address, Website):

Secteur d'activité de l'établissement d'accueil ou entreprise / Sector of the receiving organisation or enterprise:

Période du stage / Period of the traineeship

Du / from Jusqu'au / till

Intitulé du stage / Traineeship title:

Programme détaillé de la période de stage y compris les tâches réalisées par le stagiaire /
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:

Connaissances, aptitudes (intellectuelles et pratiques) et compétences acquises (résultats d'apprentissage) /
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes achieved):

Évaluation du stagiaire / Evaluation of the trainee:

Date :

Nom et signature de la personne responsable dans l'établissement d'accueil-entreprise /
Nam et signature of the responsible person at the receiving organisation-enterprise:

LE PÔLE

COMMUNICATION

T'INVITE A NOUS SUIVRE !



LA FNEK SUR INSTAGRAM :
LA_FNEK !



ÉVIDEMMENT, TU NOUS SUIS DÉJÀ SUR
LE FB ET LE YT **FNEK** !

TU PEUX AUSSI AVOIR DES INFOS SUR NOTRE
SNAPCHAT OU PAR NOTRE **NEWSLETTER** !

N'HÉSITE PAS À CONTACTER NOTRE VP
COMMUNICATION :

COMMUNICATION@FNEK.COM



NEWSLETTER 14



LA FNEK SUR TWITTER : **@LA_FNEK** !



FNEK

Fédération Nationale des Etudiants en Kinésithérapie