

PRÉPARER SON DÉPART À L'ÉTRANGER

**Vous souhaitez faire un de vos stages à l'étranger.
Ce guide est conçu pour vous aider à le préparer.**

Contacts : Ghislaine PELLETIER
Attachée de direction
Mercedes CARRASCO

01.39.20.19.86
ghislaine.pelletier@buc-ressources.org
mercedes.carrasco@buc-ressources.org

S'OUVRIR A L'EUROPE ET L'INTERNATIONAL ACCÉDER A UNE CITOYENNETE ACTIVE

Centre de formation, de recherche, *développement, évaluation et documentation* en éducation spécialisée, accompagnement social, médico social et service à la personne, BUC Ressources s'engage à relever les niveaux de compétence, à soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies d'éducation et de formation tout au long de la vie et à promouvoir l'innovation et la créativité.

Cette orientation, BUC Ressources l'engage par :

- l'intégration de ses formations dans le dispositif européen de formation et d'harmonisation des diplômes (partenariats universitaires pour les formations de niveau II et I, parcours de formation en semestre, mise en ECTS ...)
- la création d'un centre d'études et de recherches appliquées, le CERA, la participation à des programmes de recherche en collaboration avec le GRIF (Groupement Recherche Ile-de-France)
- des partenariats à l'international (la Chine notamment) et à l'outre-mer, avec la Nouvelle-Calédonie (accompagnement technique au diplôme calédonien de moniteur éducateur).

La mobilité des étudiants de BUC Ressources et l'accueil d'étudiants étrangers sont bien entendu une modalité majeure de cette ouverture à l'international. **La Charte ERASMUS⁺** obtenue pour la période 2014/2020, va permettre l'engagement total dans une coopération avec les Etats membres. Cette mobilité peut se réaliser par des stages, des voyages d'études ou une scolarité partielle à l'étranger.

Des partenariats entre BUC Ressources et des universités étrangères ou des institutions d'accueil sont d'ores et déjà contractualisés. (Voir liste ci-après)

BUC Ressources adhère à la Charte Erasmus⁺.

Nous nous sommes donné les moyens de vous accompagner dans l'élaboration et la réalisation de votre projet de mobilité.

Ce « *carnet de bord des stages à l'étranger* » a été conçu pour vous aider à accomplir votre projet qui sera l'un des moments forts de votre formation à BUC Ressources.

Bon voyage.

Michel HOCHART
Directeur Général de BUC Ressources

■ CADRE RÉGLEMENTAIRE

Votre responsable de promotion valide le cadre des stages à l'étranger afin de garantir la qualité des apprentissages, de sécuriser le parcours et de renforcer ou initier une démarche de sites qualifiants et de partenariats.

L'équipe pédagogique (sous l'autorité du Directeur et du Responsable de formation) se réserve le droit de véto sur le projet de départ de l'étudiant (critères sécuritaires et pédagogiques, révisés régulièrement en tenant compte des évènements géopolitiques).

Hors Europe : la direction et l'équipe pédagogique accompagneront l'étudiant dans son projet, selon les mêmes critères sécuritaires et pédagogiques que le programme européen.

En Europe : pour un stage en Europe dans le cadre d'Erasmus, les recherches de terrain de stage sont systématiquement soumises à l'évaluation du Responsable de formation et de la coordinatrice du programme car conditionnées par des accords bilatéraux en vigueur et/ou la signature d'une convention internationale de stage. Les lieux d'étude ou de stage sont impérativement en lien avec l'un des domaines de formation du cursus de l'étudiant.

Pour effectuer un stage à l'étranger, il ne suffit pas d'en faire la demande. Après avoir préparé son projet, l'étudiant candidat à la mobilité, devra le soumettre à l'avis de son responsable de formation (évaluation pédagogique du projet). S'il obtient un avis favorable, il rencontrera la Commission internationale de BUC Ressources, qui valide la faisabilité totale du projet. (Financement, cofinancement, aide au dossier administratif...)

Seuls les étudiants de 2^{ème} année peuvent prétendre à un programme ERASMUS. Les étudiants dès la 1^{ère} année commencent le montage de leur projet.

L'étudiant pourra effectuer tout ou partie de la durée globale du stage à l'étranger. Si son référent pédagogique juge un retour en France indispensable dans son parcours de formation, la (les) période(s) concernée(s) doivent faire l'objet d'un calendrier préalablement fixé et considéré dans le budget prévisionnel du projet.

Pays partenaires :

Au 15 09 2016

- Portugal
- Pologne
- Espagne
- Italie
- Et tout autre pays éligible dont l'établissement possède une charte Erasmus +

■ **PROCÉDURES** (cf. calendrier des démarches à définir tableau fin de livret)

Étape 1

1) Informations générales sur les stages à l'étranger et les dispositifs européens

Mises à jour régulières de notre site Internet – Réunion d'information en début d'année (si beaucoup d'étudiants intéressés) – rencontre avec la coordinatrice du programme international. (01.39.20.19.86) dans le cas par cas.

2) Entretien avec le Responsable de formation

Cet entretien permet de vérifier la pertinence et la motivation du projet de l'étudiant. Lors de cet entretien, l'étudiant remet un CV européen, une photo, une lettre de motivation, l'accord de l'employeur pour les apprentis ou les étudiants en situation d'emploi et fait part de ses premières propositions de choix de stage.

Afin de garantir un cadre de formation sécurisé et pertinent, le stage doit répondre à un ensemble de critères liés aux domaines de formation.

Le Responsable de formation vérifie l'intérêt du lieu de stage en lien avec le parcours de formation. A ce stade, le Responsable de formation peut récuser la demande s'il l'estime inadaptée.

Les documents (projet rédigé, CV européen, lettre de motivation, photo, et éventuellement accord de l'employeur pour les situations d'emploi ou les apprentis) sont à remettre au Responsable de pôle dans les délais fixés (voir cf. calendrier) accompagnés de la fiche d'accord complétée par le Responsable de formation (voir documents annexes).

Étape 2

Dossier remis au Responsable de pôle pour validation

Tous les documents demandés sont à remettre au Responsable de pôle, au plus tard à la date précisée dans le calendrier.

Étape 3 – Validation et régulation

Le Directeur de BUC Ressources ou son représentant et le responsable de Pôle, le responsable de Promotion ou domaine de formation, vérifient la pertinence et la cohérence des dossiers et émettent un avis.

Étape 4 – Suite à la décision prise par l'équipe de validation et de régulation

L'étudiant est informé de leur décision. Si l'avis est favorable, il doit compléter son dossier pédagogique pour la Région et BUC Ressources.

Nous attirons l'attention des étudiants sur la nécessité de respecter la procédure et de tenir compte des délais d'expédition de la convention de stage (délai assez long selon les pays). En effet un étudiant ne peut pas partir en stage tant que les conventions ne nous ont pas été retournées signées. Ce sont elles qui déclenchent la demande de couverture administrative.

SUIVI PEDAGOGIQUE PENDANT UN STAGE A L'ETRANGER :

Parallèlement à ces démarches, l'étudiant élabore avec son Responsable de formation ses possibilités de retour et de participation aux regroupements de formation. S'il ne peut revenir à BUC Ressources, le Responsable de formation décide en fonction des éléments donnés par l'étudiant, des modalités de mise en œuvre de la formation et du suivi pédagogique pendant la période d'absence. Il construit avec l'étudiant un contrat pédagogique définissant ces modalités qui sont clairement définies et ne peuvent donner lieu ni à négociation ni à modification.

- 1) Le suivi pédagogique se fait par e-mail, par fax, par téléphone, par Webcam. Il est fortement recommandé aux étudiants de s'abonner à Skype sur Internet. La fréquence de communication est déterminée dans le contrat pédagogique en accord avec le Responsable de formation, avant le départ en stage.
- 2) L'étudiant s'organise *pour participer* aux dossiers évalués et réalisés en groupe, en échangeant avec ses collègues pour respecter les modalités du contrat pédagogique.
Il indique le nom des étudiants de la promotion qui l'aideront et qui seront plus particulièrement en contact avec lui (prise de notes des cours, envois d'informations, de documentation).
- 3) Pendant ces stages, un déplacement du Responsable de formation sur le site du stage n'est pas systématique. Cette dernière peut être remplacée par un entretien téléphonique auquel seront présents et pourront prendre part le formateur de terrain et le Directeur de l'établissement d'accueil si souhaité ainsi que l'étudiant et le Responsable de formation. La visite de stage peut prendre la forme d'un entretien téléphonique ou être effectuée par une personne relais, avec laquelle les modalités d'échange et outils d'évaluation ont été préalablement arrêtés.
- 4) L'étudiant part en stage avec le document « Projet de stage » à négocier sur le terrain. Il fait parvenir l'énoncé de ses objectifs à son Responsable de formation dans les délais prévus. L'étudiant s'engage, dès la première semaine de stage, à contacter son Responsable de formation puis à prendre contact avec son référent, au plus tard avant la fin du 1^{er} mois, afin d'actualiser ses objectifs. Toute difficulté rencontrée doit être portée à la connaissance du Responsable de formation et du Responsable de pôle de BUC Ressources.
A la fin du stage, l'étudiant remet les documents officiels d'évaluation de stage et/ou de certification, remplis, à son responsable de formation. Le Responsable de formation doit sensibiliser l'étudiant quant à ces documents d'évaluation et insister sur la notion de temporalité qui n'est pas la même.
- 5) L'étudiant veille sur place, dans la mesure du possible, à ce qu'il y ait des rencontres régulières avec le formateur de terrain et les responsables de la structure d'accueil. Le Responsable de formation doit être informé des modalités des rencontres et des dates, notamment celle du **bilan mi-parcours qui est obligatoire**.
- 6) Au retour, le Responsable de pôle demande aux stagiaires de transmettre leurs expériences et connaissances aux autres étudiants ainsi qu'à l'équipe pédagogique et aux professionnels intéressés en les présentant sous forme d'un exposé ou autre (film, diapos). La date de ce compte-rendu est à prévoir avec le Responsable de formation. La Direction sera avisée de cette présentation. Le bilan écrit individuel (trame en annexe) à destination du Conseil Régional (si aide au financement) et de BUC Ressources, est à remettre au Responsable de pôle dans les 15 jours qui suivent le retour.
- 7) Dans le cas d'un stage Erasmus, des documents supplémentaires sont à renseigner. (Voir avec la personne chargée du programme international)
- 8) Au retour des stages à l'étranger, un suivi particulier, collectif et individualisé, est organisé afin d'assurer la continuité de leur formation et leur permettre de faire le point sur leur expérience. Des apports complémentaires peuvent être apportés sur des ateliers ou cours en lien avec les épreuves certificatives de deuxième année.

Calendrier STAGE à l'ETRANGER

Année de préparation

DATE ÉCHÉANCE	ACTION
Entre juin et octobre	Atelier EUROPE Présentation du programme aux étudiants de 1 ^{ère} année
	Informations générales sur les stages dans le cursus de formation sur 3 ans.
Fin novembre	Informations générales, pédagogiques, financières, administratives et procédures sur les stages à l'étranger avec remise aux étudiants intéressés des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> - le « Carnet de bord des stages à l'étranger » - le dossier « Fiche PROJET DE STAGE »
Décembre	Les étudiants rencontrent leur Responsable de formation et lui remettent : <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation un curriculum vitae européen : Créez vous-même votre CV Europass sur le site de la Commission européenne. - 1 photo d'identité - une lettre d'accord de l'employeur pour les apprentis et situations d'emploi - le dossier « Fiche PROJET DE STAGE » (fiches 1 et 2 fin décembre, fiche 3 mi-janvier) <p>Le Responsable de formation remet ces documents validés au Responsable de pôle avant l'entretien d'évaluation.</p>
Début janvier	Commission pour validation du départ.
Dès que votre projet de stage est concrétisé avec un terrain	Vous devez prévenir au plus vite le bureau des stages afin que celui-ci puisse envoyer au lieu de stage le formulaire « Proposition d'accueil en stage » nécessaire à la réalisation des conventions de stage ;
Début février	Point sur l'évolution des stages (répartition, attribution, aides éventuelles pour la recherche d'un terrain de stage)
Début mars	Les étudiants remettent à la Responsable de pôle: <ul style="list-style-type: none"> ■ RIB ■ carte vitale Européenne ■ photocopie du passeport ou passeport avec visa ■ dossier de 15 pages informatif sur le pays (éléments géographiques, historiques, économiques, géopolitiques, approche culturelle, éléments sur le travail social...) ■ éléments sur le terrain de stage (informations, plaquette...) ■ budget rempli selon le modèle fourni en annexe ■ les lettres de demande de subvention pour Région et autres (voir annexe) ■ une attestation « Responsabilité civile » avec accord de rapatriement
Fin avril	BUC Ressources reçoit : <ul style="list-style-type: none"> ■ le formulaire « Proposition d'accueil en stage » complété par le terrain de stage
15 mai	Date limite de dépôt du dossier complet à la Direction de BUC Ressources avec : <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs pédagogiques de stage - le contrat pédagogique établi avec le Responsable de formation - les modalités d'accueil du stagiaire (horaires, type d'activité, conditions de déroulement du stage, matériel nécessaire au déroulement du stage)
1 ^{er} juin	BUC Ressources dépose les dossiers à la Région si cofinancement.
A partir du 15 juin	Aide à la réalisation des démarches administratives par la personne en charge de l'international: sécurité sociale...
Avant le départ en stage	Documents à remettre par les étudiants : <ul style="list-style-type: none"> - photocopie du billet de transport à remettre impérativement pour le versement des subventions.

SUBVENTIONS

▪ ERASMUS⁺ Subventions EUROPE

Groupe	Pays de destination	Mobilité d'étude	Mobilité de stage
Groupe 1	Autriche, Danemark, Finlande, France, Irlande, Italie, Lichtenstein, Norvège, Suède, Royaume-Uni	200 € - 300€	350 € - 450 €
Groupe 2	Belgique, Croatie, République Tchèque, Chypre, Allemagne, Grèce, Island, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Slovénie, Espagne, Turquie	150 € - 250 €	300 € - 400 €
Groupe 3	Bulgarie, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Malte, Pologne, Roumanie, Slovaquie, Ancienne République Yougoslave de Macédoine	Même montant que le groupe 2	Même montant que le groupe 2

▪ D'AUTRES FINANCEMENTS

Organisation à initiative personnelle d'évènements type pause café, jeux, conférences....

Sollicitation du Conseil Général de la région d'origine de l'étudiant, municipalité

Sponsoring établissement d'emploi ou de stage.....

▪ SÉCURITÉ

Vérifier régulièrement et jusqu'au dernier jour avant le départ la situation sécuritaire du pays de destination :

Sur le site du Ministère des Affaires Étrangères dans les rubriques : 1 « Conseils aux voyageurs »

2 « Dernière minute »

3 « Fiches pays »

CONTENU DU DOSSIER

Décembre	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> une lettre de motivation <input type="checkbox"/> un curriculum vitae européen www.europass.cedefop.europa.eu <input type="checkbox"/> 1 photo d'identité <input type="checkbox"/> une lettre d'accord de l'employeur pour les apprentis et situations d'emploi <input type="checkbox"/> le dossier « Fiche PROJET DE STAGE »
Début mars	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RIB <input type="checkbox"/> carte vitale Européenne <input type="checkbox"/> photocopie du passeport ou passeport avec visa <input type="checkbox"/> dossier de 15 pages informatif sur le pays (éléments géographiques, historiques, économiques, géopolitiques, approche culturelle, éléments sur le travail social...) <input type="checkbox"/> éléments sur le terrain de stage (informations, plaquette...) <input type="checkbox"/> budget rempli selon le modèle (voir annexe) <input type="checkbox"/> les lettres de demande de subvention pour Région et autres (voir annexe) <input type="checkbox"/> lettre de demande de subvention Erasmus si stage Erasmus <input type="checkbox"/> une attestation « Responsabilité civile » avec accord de rapatriement
Fin avril	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> formulaire « Proposition d'accueil en stage » du terrain d'accueil : intitulé et adresse, téléphone et mail, nom du directeur et du formateur terrain
20 mai	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> les conventions de stage signées (s'assurer qu'elles soient revenues au secrétariat des stages) <input type="checkbox"/> les objectifs pédagogiques de stage <input type="checkbox"/> le contrat pédagogique établi avec le Responsable de formation <input type="checkbox"/> les modalités d'accueil du stagiaire (horaires, type d'activité, conditions de déroulement du stage, matériel nécessaire au déroulement du stage)
Avant le départ en stage	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> photocopie du billet de transport à remettre impérativement pour le versement des subventions
Au retour du stage	<p>Remettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le « Bilan du stage » (voir trame en annexe) <input type="checkbox"/> les feuilles bilan de stage et/ou documents liés à la certification

Documents supplémentaires à remettre à l'étudiant dans le cadre d'un stage ERASMUS :

- Charte Etudiant Erasmus
- Contrat pédagogique
- Convention de stage Erasmus
- Bilan de stage Erasmus
- Attestation de présence
- Relevé de note

ANNEXES

- **Fiche 1 : projet de stage**
- **Fiche 2 et 2 bis : Exemples de courriers**
- **Fiche 3 : Budget**
- **Trame Bilan de stage**

Fiche PROJET DE STAGE

NOM :

PRENOM :

FORMATION :

PROMOTION :

ADRESSE POSTALE :

ADRESSE e-mail :

N°de téléphone portable :

Fiche 2

N° de dossier :

NOM Prénom :

Promotion :

Adresse :

Tel :

Monsieur Michel HOCHART
Directeur général
BUC Ressources
1, bis rue Louis Massotte
78530 BUC

BUC, le

Objet :
demande de financement, départ en stage à l'étranger.

Monsieur le directeur,

Actuellement étudiant enannée de formation d'..... à BUC Ressources, je souhaite effectuer un stage au.....(Pays) du au (dates). J'ai choisi d'effectuer mon stage au (Pays) car (Expliquer le pourquoi du stage).

Je vous sollicite pour l'obtention d'une aide financière.

Vous souhaitant bonne réception de ces documents, je vous remercie de l'intérêt que vous porterez à mon projet.

Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

NOM Prénom
Signature

Fiche 2 bis

NOM Prénom
Promotion
Adresse
Tel

Madame, Monsieur,
Président de Région
Conseil du Département ...

BUC, le

Objet :
demande de subvention pour stage à l'étranger

PJ :
Dossier expliquant le projet

Monsieur le Président,

Actuellement étudiant enannée de formation d'..... à BUC
Ressources, je souhaite effectuer un stage au.....(Pays) du au (dates).
J'ai choisi d'effectuer mon stage au (Pays) car (Expliquer le pourquoi du stage).

Je vous sollicite pour l'obtention d'une aide financière. Je vous joins mon dossier expliquant ma
démarche et mon budget.

Vous souhaitant bonne réception de ces documents, je vous remercie de l'intérêt que vous porterez à
mon projet.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée.

NOM Prénom
Signature

NOM Prénom
 Etudiant en :
 BUC Ressources

BUDGET

Dépenses	€	Recettes	€
Billet de transport (avion...)		ERAMUS (non compatible avec la subvention Région)	
Transport sur place		Subvention Région	
Loyer en France		Autre subvention	
Loyer à l'étranger		Autres aides (préciser)	
Nourriture		Apport personnel (Emploi d'été...)	
Démarches administratives (passeport, visa,			
Communication (Connexion internet, téléphone, courriers...)			
Médecine (vaccins, visites médicales...)			
Divers (loisirs ou préciser)			
TOTAL		TOTAL	
ATTENTION : TOTAL DEPENSES DOIT ETRE EGAL A TOTAL RECETTES			

Trame « Bilan du stage »

Compte-rendu des stages à l'étranger pour BUC Ressources, LA REGION, Erasmus, ... (3 à 4 pages)*

- Votre identité, le pays du stage, le nom et l'adresse de la structure d'accueil, les populations concernées.
- La connaissance de la civilisation, de la culture, de l'histoire d'un pays....
- Le bilan pédagogique et la réalisation des objectifs de stage en lien avec les compétences attendues pour s'approprier le métier d'éducateur spécialisé. Le bilan des acquis.
- La communication et l'apprentissage des langues.
- Les relations professionnelles avec l'équipe du stage et la population, ainsi que les relations personnelles avec l'environnement.
- Les transferts des apprentissages au retour et à plus long terme.
- En conclusion : Bilan général de l'expérience.

***Vous devrez également saisir en ligne dans l'espace ERASMUS, votre bilan de stage.**