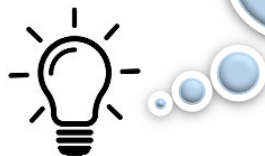


Procédure stage à l'international

Consulter le site internet pour connaître les conditions de réalisation d'un stage :
<https://www.univ-tln.fr/Etudiants-Realiser-un-stage.html> Et
<https://www.univ-tln.fr/Stages-a-l-etranger.html>



1

L'étudiant(e) recherche son stage. Il/elle s'adresse au Service des Relations Internationales (SRI)* pour des informations et pour la préparation au départ à l'étranger : sri@univ-tln.fr

2

L'étudiant(e) devra se signaler auprès de son secrétariat pédagogique* afin d'obtenir les coordonnées de son enseignant référent du stage.

3

L'étudiant(e) devra constituer son dossier stage **complet**** : <https://www.univ-tln.fr/Etudiants-Realiser-un-stage.html>

4

L'étudiant(e) devra transmettre son dossier complet à son secrétariat pédagogique* **au moins 2 mois avant son départ.**

5

Le secrétariat pédagogique fait signer la convention de stage au directeur de composante et réalise la demande de maintien de protection sociale auprès de la CPAM. Il/elle transmet la **DPMI** par mail au SRI après signature.

6

L'étudiant(e) recevra un email du SRI l'invitant à compléter son dossier de mobilité via un formulaire MoveON.

L'enregistrement dans la plateforme MoveON est obligatoire

Pièces à fournir :

1. Passeport ou carte d'identité
2. Notification d'attribution définitive de bourse du CROUS de l'année en cours
3. Relevé d'identité bancaire
4. Certificat de scolarité de l'année en cours
5. Convention de stage signée par tous
6. Carte vitale ou attestation de droits
7. Carte Européenne d'Assurance Maladie (séjour en Europe uniquement)
8. [Formulaire d'engagement](#) signé
9. [Déclaration Préalable de Mobilité Internationale \(DPMI\)](#) signée par vous et votre tuteur de stage

7

Si l'étudiant(e) est éligible au Programme Erasmus+ : Il/elle devra composer son kit de mobilité (dossier en ligne) avec le SRI et ce impérativement **avant le départ**

8

Si l'étudiant(e) est éligible à une bourse de mobilité, le SRI lui transmettra le dossier à compléter.

Départ en stage

9

L'enseignant référent du stage devra rester en lien avec l'étudiant(e) durant sa période de stage.

10

L'étudiant(e) devra transmettre une **attestation** de début et de fin de séjour au SRI

11

À son retour, l'étudiant(e) devra contacter son enseignant référent du stage pour organiser sa soutenance / son mémoire ou tout autre rendu lié au stage

12

L'étudiant(e) peut se rapprocher du SRI afin de valoriser sa mobilité à l'international

*Pour obtenir les coordonnées de votre secrétariat pédagogique, consultez la page de votre diplôme [Ici](#)



* Ouverture du SRI : sur rdv lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 16h
 Campus de La Garde / Bât. Béal 2
 Europe/Erasmus : 04 94 14 22 65
 Hors Europe : 04 94 14 28 34
sri@univ-tln.fr

 Lien le SRI

 Lien avec la composante

** 1/ Convention de stage remplie et signée par l'organisme d'accueil et signée par l'étudiant(e) 2/ Attestation de sécurité sociale 3/ Photocopie de la carte étudiante et du certificat de scolarité 4/ Attestation de Responsabilité Civile indiquant que l'étudiant(e) est assuré(e) dans le cadre d'un stage international 5/ Attestation de rapatriement (à demander à l'assurance) 6/ Attestation d'assurance individuelle accident (à demander à l'assurance) 7/ [Déclaration préalable de mobilité internationale \(DPMI\)](#)