



**Le Service des Stages fait partie des RELATIONS ENTREPRISES Phelma ou R.E.**

**Il est situé au 4<sup>ème</sup> étage du bâtiment Phelma Minatec**

**Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question concernant votre stage sur le site intranet « stages », adressez-vous à la gestionnaire stages RE de votre filière ou master et non au service scolarité.**

## **Vos interlocuteurs « stages » au sein de Phelma :**

- > Le Directeur des relations entreprises Phelma et responsable transversal de 2<sup>ème</sup> année : **Saïd OBBADE**
- > La responsable transversale de 1<sup>ère</sup> année : **Edwige BANO**
- > La responsable transversale des projets de fin d'études (PFE) et des stages master recherche : **Edwige BANO**
- > Les enseignants Correspondants Relations Entreprises (CRE) des filières en 2A et 3A, les responsables des parcours internationaux, les responsables des masters recherche portés par Phelma.
- >

**Pour toutes les questions administratives liées aux stages :**

**Yohann MAZARD : responsable du service RE- bureau M426**

**Stella EMIEUX : gestionnaire 1A - bureau M 426**

**Joëlle MELER et Annie DUCHER : gestionnaires 2A et 3A - bureau M 427**

## **LE STAGE :**

Il fait l'objet d'une convention **OBLIGATOIRE**, établie **AVANT** le départ en stage et **SIGNEE** par :

> Grenoble INP / Phelma

> L'étudiant(e),

> L'établissement d'accueil

Toute modification à la convention signée doit faire l'objet d'un **AVENANT**, signé à nouveau par Grenoble INP / Phelma, l'étudiant(e) et l'établissement d'accueil.

**NB :** un **CDD** peut être accepté (copie à fournir au service RE avant la période de travail concernée). Dans ce cas, une **convention pédagogique entre vous-même et l'école** (en 2A et 3A seulement) complète le CDD. Consultez votre gestionnaire au service RE.

**ATTENTION : n'attendez pas le dernier moment pour effectuer vos démarches. Un délai de 8 jours est demandé par le service RE pour établir votre convention de stage. Pensez aux délais d'acheminement du courrier dans certains pays pour le retour de la convention signée.**

Certains organismes (CEA notamment ou autres liés à la Défense), mènent une enquête de sécurité avant le début du stage, qui peut prendre jusqu'à 2 mois. Vous pouvez cependant faire les démarches pour obtenir votre convention de stage avant d'avoir la réponse à cette enquête.

**ASSURANCES** - Chaque étudiant doit être **ASSURE** pendant son stage pour :



**Responsabilité civile** : souscrite par chaque étudiant en début d'année universitaire

**Assurance maladie / protection sociale** : souscrite par chaque étudiant et gérée par les mutuelles LMDE ou SMERRA.

**Accident du travail / trajet** : risque couvert pendant le stage en fonction du **niveau de la gratification** versée au stagiaire.

- ♦ Couvert par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie CPAM, si gratification  $\leq$  **12.5% au plafond horaire de la sécurité sociale** soit **436.05€** (montant à partir du 01/01/12).
- ♦ Couvert par l'établissement d'accueil (entreprise, Universités, autres organismes), si gratification **>12.5% au plafond horaire de la sécurité sociale** soit **436.05€ / mois** (montant à partir du 01/01/2012) ou si CDD ou CDI.

### **Attention en cas de stage à l'étranger, les entreprises étrangères ne sont pas tenues par la législation française.**

- Si la gratification est  $\leq$  à **436.05€ / mois** (montant à partir du 01/01/2012), le risque accident du travail/trajet reste couvert par la CPAM française.
- si la gratification perçue est **> à 436.05€ / mois** (montant à partir du 01/01/2012), vérifier que le risque accident du travail / trajet est pris en charge par votre établissement d'accueil dans le pays où a lieu le stage.
- Si votre stage se déroule au Québec, un accord existe entre la Sécurité sociale française et l'organisme de protection sociale du Québec. Vous pouvez bénéficier de cet accord si la gratification du stage est  $\leq$  à 1000 \$ canadiens/mois. Contacter l'administration du service RE pour obtenir l'imprimé à remplir.
- Certaines assurances personnelles acceptent également de couvrir ce risque car le stage est obligatoire dans votre cursus. Fournir au service RE une attestation de votre assurance précisant la couverture de ce risque
- Si le risque accident du travail / trajet n'est pas couvert, vous pouvez vous inscrire, si votre nationalité le permet, à la Caisse des Français à l'Etranger (**CFE**) <http://www.cfe.fr> (cotisation 45 € / trimestre en 2012). Demander l'imprimé d'adhésion étudiants au service RE Phelma ou en téléphonant au 0164717062.

### **DEPART A L'ETRANGER, autres formalités :**

- Suivre les consignes de la fiche de Grenoble INP « **départ en stage à l'étranger** » document en ligne sur intranet / Stages Phelma + remettre obligatoirement **AVANT** votre départ, à votre gestionnaire, 1 exemplaire signé de cette fiche
- Pensez à avertir votre mutuelle étudiante en cas de stage à l'étranger pour compléter votre couverture santé si besoin, selon le pays.
- Vérifiez si un visa est nécessaire pour vous dans le pays où se déroule le stage.
- **Pour une demande de BOURSE** contactez le service des **RELATIONS INTERNATIONALES** de Phelma (4<sup>e</sup> étage Minatec).

**En cas d'accident lors d'une absence ponctuelle pour raison personnelle pendant votre stage, même avec l'autorisation du Maitre de Stage, vous n'êtes couvert, ni par l'Ecole, ni par l'établissement d'accueil.**

**MODALITES PRATIQUES – FICHE DE STAGE ET EDITION DE LA CONVENTION** : *Le lien sur le logiciel des stages vous donne accès à votre fiche de stage vierge. Suivez toutes les étapes de la procédure en ligne. Si besoin consulter la fiche « aide à la saisie » sur intranet / stages.*

*Toute information erronée saisie sur votre fiche de stage se retrouvera sur votre convention de stage lorsque votre gestionnaire l'éditera et nécessitera une réédition. La conséquence sera un délai plus long pour obtenir votre convention de stage.*

## UN PEU DE VOCABULAIRE !

<b>CONVENTION DE STAGE</b>	Document juridique contractuel qui fixe les conditions de déroulement du stage. Chaque partie signataire doit avoir un exemplaire original signé avant le début du stage.
<b>AVENANT</b>	Apporte une modification au document initial (durée du stage, lieu,... la plupart du temps).
<b>ASSURANCES</b>	Plusieurs types : responsabilité civile, santé/protection sociale, accident du travail/trajet. Ne pas confondre chaque type d'assurance, vérifier si vous êtes assuré.
<b>MAITRE DE STAGE</b>	Personne qui encadre pédagogiquement le stagiaire dans l'établissement d'accueil.

<b>GRATIFICATION DE STAGE</b>	Somme perçue par l'étudiant pendant le stage. Obligatoire si la durée du stage est > 2 mois. Le montant de la gratification détermine la responsabilité en cas d'accident de travail ou de trajet pendant le stage.
<b>ETABLISSEMENT D'ACCUEIL</b>	Entreprise privée, autre organisme type CNRS, Universités, etc. Nb : Le lieu où se déroule le stage peut être différent du siège de l'établissement d'accueil (ex. laboratoire du CNRS).
<b>TUTEUR</b>	Enseignant de l'école qui encadre pédagogiquement le stagiaire pendant son stage (tuteur en 3A et M2R, fonctionnement différent en 1A et 2A).
<b>EVALUATION DU STAGE : RAPPORT, REX 1A, SOUTENANCE.</b>	Voir les modalités d'organisation de votre année de formation sur le site intranet dans « accès restreint ».

***La gestionnaire stage de votre filière ou master au service R.E est à votre disposition pour répondre aux questions que vous vous posez. Vérifiez que la réponse ne se trouve pas sur le site intranet « entreprises/stages »***