

# Le stage de fin d'études 5A à Sciences Po Lille **2020-2021**

Stage de fin d'études - 5A

## Durée et période de stage

---

- Durée : **6 mois** en France ou à l'international
- **Entre le 2 janvier et le 30 septembre 2021**  
Il est donc possible d'effectuer un stage de fin d'études long de 6 mois et compléter par un stage court (attention : pas dans la même structure) d'une durée de 3 mois maximum - jusqu'au 30 septembre 2021
- **Au 30 septembre 2021, vous serez (normalement) diplômé, diplômée et Sciences Po Lille ne pourra plus signer de convention de stage**
- Donnant lieu à la rédaction d'un rapport de stage à rendre pour le 23 août 2021

NB : il est aussi possible d'effectuer un stage court de 3 mois en premier lieu puis un stage long de 6 mois jusqu'au 30 septembre

## 2 stages d'une durée de 3 mois ?

---

Oui, mais :

très peu d'étudiantes, étudiants choisissent cette option car :

- Un stage d'une durée de 6 mois sera plus bénéfique et la structure qui vous accueillera pourra vous confier des missions plus intéressantes avec plus de responsabilités
- Le stage de 5A doit être pensé comme une pré-embauche, même si dans certaines institutions, ce n'est pas possible d'être recruté, recrutée derrière ; mais c'est l'état d'esprit qui compte
- Souvent les structures préfèrent prendre un stagiaire, une stagiaire pour une durée de 6 mois, car pour la, le former, il faut consacrer du temps...
- Les deux stages doivent être validés par votre responsable de majeure
- Il faut que les deux stages soient en adéquation afin de faciliter la rédaction du rapport de stage

Cas particulier : certaines organisations internationales ne proposent que des stages de 3 mois renouvelables, en général de manière systématique. Si vous êtes dans cette situation, évoquez-là au plus tôt avec votre responsable de majeure.

## 1 stage de 4 mois et ensuite ?

---

Effectivement, certaines structures (par exemple : quelques structures AFE (délégations) fixent la durée du stage à 4 ou 5 mois.

Il vous sera demandé :

- De négocier au mieux la durée = 6 mois,
  - Sinon, un second stage d'une durée minimale de 1 ou 2 mois sera effectué afin de compléter le stage (le stage pouvant aller jusqu'au 30 septembre – date effective de diplomation)
- > Dans les deux cas, les stages et leurs modalités doivent être validés au préalable par votre responsable de majeure.

## Validation des missions de stage

---

Votre Responsable de Majeure valide vos missions avant la saisie du formulaire de demande de convention de stage en ligne sur le site de Sciences Po Lille.

Aucune convention ne peut être signée sans cette validation – cela sous-entend donc que le service des stages doit être informé de cette validation en amont par mail :

Catherine Lebas et Karine Collie

**NB** : dans certaines majeures (notamment en CED), La validation des missions donne systématiquement lieu à une prise de contact par échange de mails, préalable à la signature de la convention, entre la, le responsable de majeure et votre tuteur, tutrice dans l'organisme d'accueil.

## Un, une responsable enseignant enseignante ?

---

Pour tout stage obligatoire de fin d'études, **un ou une responsable enseignant enseignante** doit être choisi **parmi le corps enseignant de Sciences Po Lille et, si possible, parmi les enseignantes et enseignants de votre majeure.**

Elle ou il vous **suivra durant toute la durée de votre stage.**

Vous devez la ou le **contacter avant** de débiter la saisie du formulaire de demande de convention de stage en ligne. **Elle ou il doit accepter votre demande d'accompagnement.**

Votre responsable de majeure doit être informé du nom de votre responsable enseignant enseignante et le valider au préalable.

Elle ou il peut également vous aider dans votre choix.

**Son rôle durant le stage :** s'assurer de votre bonne intégration dans la structure, de la conformité du stage avec les missions proposées, intervenir en cas de difficultés, vous aider dans la problématisation de votre rapport ...

Il vous sera demandé d'effectuer des retours réguliers par mail, dès votre arrivée dans la structure et, par la suite, tout au long de la durée de votre stage.

Ces retours font partie de l'évaluation globale du stage.

Votre responsable enseignant enseignante corrigera et évaluera votre rapport de stage.

**Rappel :**  
**Les outils pour la**  
**recherche de stage**

## Outils // pour une recherche de stage

- Les outils pour la recherche des stages :  
à travers le nouveau Réseau de la communauté étudiante et alumni de Sciences Po Lille

- ✓ [LA PLATEFORME DES STAGES ET EMPLOIS](#)
- ✓ [L'ANNUAIRE DES ALUMNI](#)
- ✓ [LES HISTORIQUES DES STAGES](#)



- Les Rencontres Pro :  
**Les conférences ou apéros pro organisés par les Ambassadeurs/drices de majeure et le réseau des diplômées et diplômés :**

**le mardi soir à partir de 18h30**

**Notre premier rendez-vous : Une visio-conférence sur VIE – VIA  
mardi 22 septembre, avec des invitées, invités alumni de Sciences Po Lille**

**Soyez nombreux en ligne !**

# Convention de stage ?

---

## Pourquoi une convention de stage ?

---

- La convention de stage est un contrat tripartite :  
Il s'agit du contrat définissant le cadre de votre mission et qui doit être signé par les 3 parties concernées par votre stage : vous (étudiant, étudiante), l'organisme qui vous accueille, et Sciences Po Lille.

La convention de stage permet de préciser, comme pour un contrat de travail, les engagements mutuels (droits et devoirs) : missions, rémunérations, horaires, dates de début et fin de mission... afin de vous protéger et de poser un cadre précis à votre stage.

### Autre contrat possible ?

- **Oui** : CDI, CDD, VIA, VIE, Service civique
- Il faut simplement que le service des stages reçoive la copie de ce contrat.
- Un ou une responsable enseignant, enseignante doit être choisi en suivant les mêmes modalités que pour les stages au format classique.
- Et un rapport de stage doit être rédigé afin de valider les 30 crédits ECTS de ce semestre

## Convention de stage Sciences Po Lille parfois non acceptée ?

---

- Pour certaines organisations, la convention de l'institution d'accueil se substitue à celle de Sciences Po : le MEAE, le Ministère des Armées, les Nations Unies, etc. utilisent leur propre modèle. À vérifier, au cas par cas, avec le service des stages.
- Sciences Po Lille signe ces conventions en premier lieu avec vous-même avant l'envoi dans ces institutions.

Ce qui importe, c'est qu'il y ait un contrat signé entre les parties, au moins entre vous et la structure qui vous accueille et que Sciences Po Lille reçoive bien une copie de ce contrat.

Les modalités de validation du stage (responsable de majeure, service des stages) s'appliquent, même dans les cas où c'est la convention de l'institution d'accueil qui s'impose.

## Formulaire – convention de stage

---

Munissez-vous de toutes les informations avant de commencer à compléter votre demande en ligne, telles que :

- N° de Siret (obligatoire, si c'est un stage en France)
- **Raison sociale** de l'organisme d'accueil (= **nom** de l'organisme d'accueil)
- Adresse complète de l'organisme d'accueil
- Nom et prénom du signataire de la convention + fonction et son adresse mail
- Nom et prénom du tuteur dans la structure + fonction et adresse mail
- Nom et prénom de votre responsable enseignant, enseignante
- Dates de début et fin de stage (une interruption est possible - prévue par la plateforme)
- Gratification (s'il y a lieu) et autres avantages

NB : Si vous n'avez pas tous les éléments pour compléter le formulaire, les informations s'enregistrent et vous pouvez revenir plus tard sur la saisie de votre convention.

## Formulaire – convention de stage

---

**Convention en 4 langues** à préciser lors de la saisie sur le formulaire via [le site de Sciences Po Lille](#)  
(Rubrique : Etudier – le stage à Sciences Po Lille – Créer une convention de stage)

Une fois votre convention créée, vous devrez attendre la validation de cette dernière par le service des stages qui vous l'enverra en format PDF, par e-mail.

Seulement après, vous pourrez la transmettre à l'organisme d'accueil

## RAPPEL : PROCESS / CONVENTIONNEMENT DE STAGE



Je recherche un stage  
Je me renseigne sur les modalités de stage sur le site de Sciences Po Lille



J'envoie par mail les différentes assurances demandées au service des stages  
(attestation de responsabilité civile + carte européenne assurance maladie  
ou contrat de couverture assurance pour l'international)



J'ai trouvé mon stage et je complète le formulaire via la nouvelle  
plateforme sur le site de Sciences Po Lille  
Rubrique : « Etudier » - « Le stage à Sciences Po Lille » - « Créer votre convention de stage



Je patiente et j'attends le retour du service des stages



Je reçois ma convention en PDF par mail et je la transmets à  
l'organisme d'accueil qui la complète



Je respecte l'ordre chronologique des signatures :

- ➔ Responsable de l'organisme d'accueil + tuteur
- ➔ Je signe à mon tour
- ➔ Mon responsable enseignant  
(stage obligatoire uniquement)
- ➔ La direction de Sciences Po Lille via  
le service des stages

# Avenant ?

---

## Avenant à un contrat ?

---

### **Pas de rupture de contrat sans concertation !**

Un contrat ne se rompt qu'après accord entre toutes les parties.

Ne jamais « quitter un stage » et/ou rompre un contrat sans échanger avec le service des stages, votre responsable de majeure et votre responsable enseignant, enseignante

Si malgré tout, le contrat doit être interrompu, cela sous-entend un document permettant la rupture de ce contrat nommé « Avenant » à une convention de stage rédigé par le service des stages.

Il sera signé par l'organisme d'accueil, vous (étudiant, étudiante) et Sciences Po Lille.

# Le stage au MEAE

---

## Stage au Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères

---

### Emplois / Stages / Concours – MEAE

Possibilité d'effectuer un stage intégré à un cursus pédagogique, à l'**administration centrale (à Paris ou à Nantes) ou à l'étranger**.

En France, le stagiaire est accueilli dans une de ses directions : politique, géographique, stratégique, juridique, de la mondialisation, etc.

A l'étranger, elle/il effectue son stage dans une mission diplomatique (chancellerie politique, service de presse, service de coopération et d'action culturelle, section consulaire) ou un poste consulaire.

Vous devez vous rendre sur la Place de l'Apprentissage et des Stages - PASS sur le [Portail de la Fonction Publique](#) :

# Stage au Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères



### Formulaire de candidature à un stage étudiant

Vous souhaitez postuler à une offre de stage proposée par le MEAE. Ce formulaire est indispensable à l'examen de votre candidature : il doit être **entièrement** complété (y compris la partie réservée à votre établissement). Toute fausse déclaration vous rendra inéligible à un stage au sein du MEAE.

Utilisez de préférence Adobe Acrobat Reader DC. Si besoin, téléchargez la dernière version gratuite du logiciel. **NE PAS UTILISER « APERCU » SOUS MAC**, le fichier serait alors inutilisable.

Une fois complété, enregistrez le formulaire au format NOM\_Prénom et transmettez-le au service en charge des stages au sein de votre établissement d'enseignement par voie électronique, afin qu'il complète l'encart qui lui est réservé. Votre établissement pourra éventuellement vous demander de lui indiquer à quelles offres vous souhaitez postuler, ou bien vous demander le formulaire en version imprimée afin d'y apposer un tampon : vous devrez suivre les instructions qui vous seront alors données.

Lorsque le formulaire vous a été retourné par votre établissement, chargez-le dans votre espace candidat sur la BIEP dans « autres pièces jointes ». Nous y aurons alors accès pour toutes vos candidatures.

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez aux offres de stage du MEAE, et vous rappelons que **seules les candidatures en réponse aux offres de stage publiées sur la BIEP sont examinées. Aucune candidature spontanée n'est acceptée.**

**RENSEIGNEMENTS CANDIDAT.E**

Civilité :  M.     Mme

NOM :     Prénom :

Date de naissance :     Ville de naissance :     Département de naissance :

Nationalité :     Pays de naissance :

**Formulaire à compléter par l'étudiant, l'étudiante  
et Sciences Po Lille  
à joindre impérativement à toute candidature**

Calendrier	Procédure à suivre
<p><b>3 mois avant le début du stage (recommandé)</b></p>	<p>Renseignez-vous sur les conditions générales sur le <a href="#">site du Ministère</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherchez votre stage MEAE directement dans les offres de stages publiées sur la <b>Place de l'Apprentissage et des stages - Portail de la Fonction Publique (PASS)</b></li> <li>• Retrouvez les offres de stage en <b>sélectionnant dans les menus déroulants</b> :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nature de l'emploi : "stages"</li> <li>- Organisme de rattachement : "Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères"</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Lors de votre candidature à un stage</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obtenez un accord pédagogique</b> - Faites valider votre période de stage et les dates officielles de votre année d'enseignement :</li> <li>• <b>Complétez le formulaire</b></li> <li>• <b>Obtenez un accord administratif : contactez le service des stages</b> par e-mail (<a href="mailto:karine.collie@sciencespo-lille.eu">karine.collie@sciencespo-lille.eu</a>) afin de faire remplir au format électronique <b>le formulaire de candidature</b> donnant l'accord de principe de Sciences Po Lille nécessaire à votre candidature auprès du MEAE.</li> <li>• Vous pourrez enfin <b>envoyer votre candidature complète au MEAE</b>.</li> </ul> <p>Chacune de vos candidatures doit comporter le formulaire attaché à chaque offre de stage complétée, ainsi qu'un CV et une lettre de motivation spécifique à l'offre de stage à laquelle vous postulez. A défaut, votre candidature ne sera pas examinée.</p>
<p><b>Après l'envoi de votre candidature</b></p>	<p>La réponse au sujet de l'offre de stage vous parviendra directement de la part du Ministère dans les semaines qui suivent la réception de votre candidature.</p>
<p><b>Si vous êtes sélectionné-e pour un stage au MEAE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous <b>recevrez un mail de la part du Ministère</b> vous expliquant en détails la procédure à suivre. Lisez le bien !</li> <li>• Une fois votre <b>dossier complet</b> (attention: vous devrez avoir fait signer les conventions de stage par votre enseignant référent), <b>apportez le à service des stages (Mme Karine Collie)</b> qui se chargera de faire signer vos conventions de stage (3 exemplaires originaux par le Directeur de Sciences Po Lille.</li> <li>• Une fois vos conventions dûment signées, le service des stages se chargera de transmettre votre dossier complet auprès du MEAE.</li> </ul>

# Gratification ?

---

## Gratification ?

---

**En France, les stagiaires effectuant un stage d'une durée supérieure à 2 mois** soit l'équivalent de 44 jours (sur la base de 7 heures par jour), au cours de l'année d'enseignement peuvent bénéficier d'une gratification minimale

Le montant de la gratification doit figurer dans la convention de stage et est apprécié au moment de la signature.

Au 1<sup>er</sup> juillet 2020, Le taux horaire de la gratification est égal à 3,90 € par heure de stage, correspondant à 15 % du plafond de la Sécurité sociale (soit 25 € x 0,15)

[Vos droits – Service Public](#)

[Simulateur de calcul de la gratification](#)

A l'étranger : Attention au « droit du sol »

Les régimes de protection sont différents selon le pays d'accueil (y compris en Europe) et les modalités du stage (gratification supérieure ou non au plafond légal Français)

## Frais de voyage / logement / visa ...?

---

### A l'international :

Ne pas hésiter à négocier, si aucune gratification n'est prévue par l'organisme qui vous accueillera à l'étranger,

- **Les frais de voyage et de séjour** : cela varie en fonction des organisations (parfois remboursement des frais de voyage, visa, de logement et/ou de transport ....)

# Avertissement - Sécurité ?

---

## Avertissement - Sécurité ?

### Question - Sécurité :

N'oubliez pas de vous inscrire sur le portail du [Fil d'Ariane](#) :

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.

De cette manière, le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE) pourra vous joindre par mail ou sms en cas d'incident sécuritaire.

Si vous demeurez **plus de 6 mois** dans le pays, en tenant compte de votre temps de présence **avant et après le stage**, vous devrez **vous inscrire au [au Registre des Français établis hors de France](#)** auprès des autorités consulaires Françaises (Consulat général ou section consulaire de l'ambassade).



## Avertissement - Sécurité ?

---

### Question - Sécurité :

**Consultez la classification de la zone** où doit se dérouler le stage envisagé sur le site du MEAE, rubrique [Conseils aux voyageurs](#) :

Un stage ne pourra être validé pour une zone qualifié « rouge »

Votre responsable de majeure examinera la situation avant une éventuelle validation d'une convention de stage pour une zone qualifiée « orange ».

Les projets de stage en zone orange font toutefois l'objet d'un **à priori négatif**.

**En cas de basculement en zone "rouge"** pendant votre séjour, il vous est demandé de **mettre fin immédiatement** au stage.

Des questions liées aux conditions de sécurité pendant votre stage se posent ?

> Une évaluation et une validation en lien avec votre responsable de majeure, de spécialité et le service des stages s'imposent systématiquement.

**Avant de partir**, vous devez prendre connaissance des [Conseils aux voyageurs](#)

## Avertissement - Sécurité ? Pendant le stage

---

### Question – Sécurité pendant le stage :

- 1 /** Vous vous engagez à faire des retours réguliers par mail de votre situation et du contexte du stage, auprès de la ou du responsable enseignant, enseignante, de la ou du responsable de majeure et du service des stages,
- 2 /** Avertir ces mêmes personnes immédiatement en cas d'incident ou d'événement inhabituels,
- 3 /** Avertir vos parents également,
- 4 /** Ne pas hésiter à contacter l'Ambassade ou le Consulat dans le pays pour informer de l'incident ou de l'événement,
- 5 /** Etre prudent, prudente dans vos déplacements dans la ville, le pays étranger. Respecter les mesures de sécurité établies en amont du stage,
- 6 /** Sciences Po Lille peut à tout moment annuler le stage et exiger votre retour en France.

# Assurances ?

---

## Assurances – Couverture médicale

---

### La responsabilité civile obligatoire

**Pour tout stage en France**

**Pour tout stage à l'étranger**

### Couverture accident du travail – trajet (CFE ou assurance privée)

**Pour tout stage à l'étranger en Europe ou hors UE**

### Couverture médicale à l'étranger obligatoire

**UE : carte européenne d'assurance maladie (CEAM)**

**Hors UE : contrat d'assurance ou d'assistance**

Dans certains pays, les soins, notamment hospitaliers, coûtent très chers. Il est donc prudent d'être couvert par un contrat d'assurance ou d'assistance.

NB : Une copie des documents doit être transmise au Service des stages au moment de la signature de la convention de stage par la Direction de Sciences Po Lille

Santé et protection sociale à l'étranger : [Service-Public](#)

## Couverture médicale à l'étranger

---

Compte tenu du coût élevé des soins dans de nombreux États, **il est vivement conseillé de souscrire** à l'assurance maladie volontaire de la Caisse des Français de l'Etranger (CFE) ou à une assurance privée.

**C'est pourquoi lors d'un stage effectué à l'étranger, vous devez impérativement souscrire** à l'assurance maladie volontaire de la [Caisse des Français de l'Etranger](#) (CFE) ou à une assurance privée. Une copie de ce contrat doit être remis à Sciences Po Lille au moment de la signature de la convention de stage.

# Le rapport de stage

---

## Rapport de stage

---

- **Le rapport de stage doit permettre de restituer l'expérience professionnelle, en lui associant une approche réflexive argumentée**, tout en replaçant dans son contexte, en intégrant les méthodes acquises en cours et en le présentant de manière structurée.

A votre disposition sur le site de [Sciences Po Lille](#) :

- La charte des stages
- Les attendus par spécialité (APGBC – CEI – SCO)

Le rapport peut ainsi être rédigé dans une langue étrangère, avec l'accord du/de la responsable enseignant, enseignante

Certains attendus seront précisés pour les étudiants en FIFA

## Rapport de stage / soutenance

---

- **Le rapport de stage 5A ne fait pas l'objet d'une soutenance.**  
Si le rapport ne correspond pas aux attentes de la/du responsable enseignant, enseignante, une soutenance peut-être envisagée ou une nouvelle rédaction du rapport de stage peut être exigée.
- **Le rapport de stage fait l'objet d'une évaluation.**  
La ou le responsable enseignant, enseignante note ce rapport en prenant en compte l'appréciation du tuteur, de la tutrice de l'organisme d'accueil.  
A noter : une harmonisation des évaluations est assurée par la ou le responsable de majeure.

## L'association des diplômées, diplômés

---

- L'Association des diplômées, diplômés, comme chaque année, organise des **simulations d'entretien pour des stages** ou simulation d'entretien d'embauche ou vous pourrez revoir ensemble votre CV, votre lettre de motivation et améliorer vos entretiens d'embauche...

**Réservez  
votre samedi 26 septembre 2020 !**

- Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le service des stages :

**Catherine Lebas**, responsable du service des stages,  
adjointe à l'insertion professionnelle – **Bureau 1.08**  
[catherine.lebas@sciencespo-lille.eu](mailto:catherine.lebas@sciencespo-lille.eu)

**Karine Collie**, Assistante du service des stages et de l'insertion  
professionnelle - **Bureau 1.10**  
[karine.collie@sciencespo-lille.eu](mailto:karine.collie@sciencespo-lille.eu)



9 rue Auguste Angellier  
59000 Lille  
[www.sciencespo-lille.eu](http://www.sciencespo-lille.eu)

