

## CONVENTION de STAGE

**ENTRE :**

L'organisateur du stage (bailleur)

**ET :**

L'association du/de la stagiaire :

Le/la stagiaire :

**ET :**

L'association d'accueil :

Le tuteur / la tutrice de stage :

**Il est établi ce qui suit :**

Cette convention fixe les règles concernant les engagements du/de la stagiaire, du tuteur / de la tutrice de stage, de leurs associations / structures respectives, et de l'organisateur du stage.

**Article 1 – Engagements des parties prenantes**

**L'organisateur du stage** s'engage à :

- apporter toutes les informations nécessaires aux différentes parties prenantes (stagiaire, tuteur/tutrice et leurs structures respectives) concernant le stage,
- être attentif et disponible, et faire l'interface si besoin entre les associations et le/la stagiaire,
- mettre à la disposition du/de la stagiaire un « kit documentaire » (compilation d'articles et ouvrages de référence) sur le thème de son stage, afin de compléter ses acquis par des apports théoriques,
- prendre en charge les dépenses liées au stage, sur présentation de pièces justificatives (factures ou reçus).

**La structure d'accueil** doit désigner une personne référente (un tuteur / une tutrice de stage) qui sera chargée de la coordination du stage. Ensemble ils doivent veiller au bon déroulement du stage et en tenir informé l'organisateur du stage. Ils doivent notamment prendre toutes les dispositions nécessaires au séjour du/de la stagiaire et à l'organisation du stage (coordination des activités et rencontres du/de la stagiaire) en accord avec le/la stagiaire et l'organisateur du stage.

A la réception du rapport de stage, la structure d'accueil adresse une attestation de stage au/à la stagiaire.

**Le tuteur / la tutrice** doit proposer au / à la stagiaire et à l'organisateur du stage les termes de référence (TDR) du stage, un programme et un contenu pédagogique, en tenant compte des attentes du / de la stagiaire avant le début du stage.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) de la bonne coordination interne et externe du stage, et notamment proposer des temps de bilan réguliers au/à la stagiaire (consistant a minima en trois entretiens au début, à mi-parcours et en fin de stage). Il/elle met à la disposition du/de la stagiaire les outils/supports/documents disponibles.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) du suivi/évaluation post-stage à travers :

- le formulaire d'évaluation à remplir transmettre à l'organisateur du stage dès la fin du stage ;
- des entretiens téléphoniques réguliers avec le/la stagiaire ;
- à la demande du/de la stagiaire et de son association, une visite au/à la stagiaire dans sa structure d'origine ou un accueil en stage d'approfondissement.

**Le stagiaire**

Les TDR, le programme et le contenu du stage seront discutés entre le / la stagiaire, son futur tuteur / sa future tutrice et l’organisateur du stage. Le/la stagiaire doit particulièrement s’impliquer dans cette phase en faisant bien comprendre ses attentes de sorte que le stage soit le plus adapté possible.

Il s’engage à suivre le stage sur toute sa durée en faisant preuve de motivation.

A la suite du stage, le/la stagiaire doit remettre dans les plus brefs délais le formulaire d’évaluation du stage à l’organisateur du stage, puis rédiger un rapport de stage dans le mois qui suit le retour. Ce rapport sera transmis à l’association du/de la stagiaire, au tuteur / à la tutrice et à la structure d’accueil, à l’organisateur du stage.

**L’association du/de la stagiaire** s’engage à faciliter le voyage du/de la stagiaire en s’impliquant dans les démarches administratives mais aussi en aménageant son planning professionnel.

Au retour du/de la stagiaire, elle s’engage à faciliter la mise en œuvre des acquis du stage et le suivi post stage.

**Article 2 – Conditions d’exécution des stages**

Le/la stagiaire

sera accueilli(e) par l’association

à

afin de suivre un stage du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_,

dont le thème sera « \_\_\_\_\_ ».

**Article 3 – Budget**

Les frais liés au stage sont répartis comme suit :

- le billet d’avion Aller/Retour du/de la stagiaire et autres frais de voyage (vols intérieurs, frais de visa, trajets en bus et chemins de fer uniquement) ;
- le per diem du/de la stagiaire (XX euros par jour) du jour de départ au jour de retour chez lui, conformément à la période de stage (forfait couvrant son hébergement, sa restauration et l’ensemble de ses frais sur place) ;
- une assurance couvrant l’assistance médicale (soins et rapatriement) et juridique pour la durée du stage ;
- les frais de formation de la structure d’accueil (montant forfaitaire de XXX euros destiné à couvrir les dépenses occasionnées par la présence d’un(e) stagiaire, comme par exemple la mobilisation d’une personne référente).

Les frais de formation seront répartis comme suit **(tableau à remplir par le/la responsable de la structure d’accueil avant le début du stage) :**

Dépenses	Montant en euros
Frais de secrétariat (téléphone, fax, photocopies, etc)	
Frais de déplacements (accueil à l’aéroport, visites aux partenaires locaux, etc.)	
Indemnités pour le tuteur / la tutrice de stage	
Indemnités pour les autres personnes participant à l’accompagnement du stagiaire	
<b>TOTAL</b>	<b>XXX</b>

