

UFR des Sciences de l'Information et de la Communication

Sinara KHIN

Chargée des stages – Bureau G209D

☎ 01 49 40 44 89

✉ convention.ufrcom@univ-paris13.fr

Stages à l'étranger

Le stage de fin de parcours peut également s'effectuer à l'étranger mais des dispositions particulières s'y appliquent.

Une fois que vous aurez obtenu une réponse positive, vous trouverez ci-dessous, les étapes pour réaliser le stage à l'étranger :

1) Recherche d'un stage à l'étranger

La recherche d'un stage à l'étranger relève d'une démarche individuelle de l'étudiant.e.

L'étudiant.e doit informer son responsable de formation de ce projet en lui indiquant les missions recherchées.

Pour plus d'information, veuillez cliquer sur le lien de la DRI :

<https://www.univ-spn.fr/stage-a-letranger/#trouver>

2) Situation géopolitique

L'étudiant.e doit prendre connaissance des conseils aux voyageurs accessibles via la **fiche pays du MEAE** :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays>

3) Formulaire de renseignements

L'étudiant.e doit soumettre sa demande de stage en complétant le « **formulaire de demande d'autorisation de stage à l'étranger** » en ligne sur le portail de la Direction des Relations Internationales (DRI) :

<https://paris13.moveonfr.com/form/584037fd3f5d66924e8b4567/fra#>

■ vigilance normale

■ vigilance renforcée

■ déconseillé sauf raison impérative

■ formellement déconseillé

4) Signature de l'autorisation de stage à l'étranger

Une fois le formulaire complété, vous devez l'enregistrer en format PDF puis signer dans le premier cadre.

Ensuite, vous devez l'envoyer par mail à cette adresse :

convention.ufrcom@univ-paris13.fr

5) Avis de la DRI

Après avoir transmis le formulaire au bureau des stages, il sera soumis pour accord auprès de l'UFR, de la DRI et du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) lorsque la zone n'est pas en vigilance normale, voir ci-dessous :

Zone	Approbation	Complément
■ vigilance normale	1) UFR 2) DRI	x
■ vigilance renforcée	1) UFR 2) DRI 3) FSD	argumentaire
■ déconseillé sauf raison impérative	1) UFR 2) DRI 3) FSD	argumentaire
■ formellement déconseillé	x stage refusé	x

**argumentaire : rédiger une demande auprès du FSD en incluant les motivations pour le stage (projet professionnel, stage débouchant sur un contrat...)*

6) Convention de stage

Après étude de la demande d'autorisation de stage à l'étranger avec validation, la DRI transmet le formulaire signé à la composante et à l'étudiant.e avec les documents suivants :

- ⇒ 1 Présentation – Assurance missions et déplacements MAIF
- ⇒ 1 Flyer DGSI étudiants à l'étranger
- ⇒ 1 Passeport Voyageur ANSSI

Dès lors, l'étudiant.e peut engager la signature de la convention de stage avec l'entreprise en demandant le document au bureau des stages.

Les documents complémentaires à transmettre sont les suivants :

- ⇒ Copie de la carte étudiante de l'année en cours ou certification de scolarité
- ⇒ Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant sur toute la durée du stage

7) Demande d'aide à la mobilité

L'étudiant.e peut désormais accéder au « **formulaire de demande d'aide à la mobilité internationale** » sur le portail de la DRI :

<https://paris13.moveonfr.com/form/584037fd3f5d66924e8b4567/fra>

Pour toutes les autres aides financières possibles pour les séjours à l'étranger, vous pouvez consulter la page de la DRI sur ce lien :

<https://www.univ-spn.fr/aides-a-la-mobilite-internationale/>

