



A LIRE ATTENTIVEMENT !

www.EUR.Friends **STAGES EN ENTREPRISES**

1. Descriptif et objectifs

Le stage www.EUR.Friends permet aux élèves de l'enseignement qualifiant de vivre une expérience professionnelle dans une région de l'Euregio dont il apprend la langue.

- Le projet propose cette expérience sur base individuelle ou en groupe.
- La participation de l'élève se fait, de préférence, **sur base volontaire**.
- Le stage est financé à hauteur de **600€ maximum** pour une période de 10 à 15 jours ouvrables sur base des frais réels et de pièces justificatives authentiques (déclarations de créance, factures, notes de frais). La durée du stage peut être aménagée.
- L'entreprise dans laquelle le stage aura lieu correspond à l'option d'études de l'élève.
- Les objectifs du stage sont multiples :
 - Immersion dans la langue cible ;
 - Acquisition de compétences professionnelles ;
 - Découverte de l'Euregio Meuse-Rhin et de son marché du travail ;
 - Découverte d'une culture d'entreprise étrangère.

2. Conditions

Les stages www.EUR.Friends visent les **élèves de l'enseignement qualifiant âgés d'au moins 16 ans**. On attend d'eux un **investissement personnel, une attitude sérieuse face au travail** et un **niveau MINIMUM A2 dans la langue cible** est souhaité. Pour rappel, le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) décrit les compétences linguistiques du niveau A2 comme suit :

- **Ecouter** : comprendre un vocabulaire fréquent, saisir l'essentiel de messages simples et clairs ;
- **Lire** : lire des textes courts et simples, savoir trouver une information particulière prévisible dans un document ;
- **Prendre part à une conversation** : échanger des informations simples et directes sur des sujets familiaux ;
- **S'exprimer oralement** : décrire en termes simples ses conditions de vie, sa formation et son activité professionnelle ;
- **Ecrire** : écrire des notes et des messages simples et courts (ex. : lettre de remerciements).
Seules les écoles situées sur le territoire de **l'Euregio Meuse-Rhin** peuvent prendre part à ce projet.

3. Comment participer aux stages www.EUR.Friends ?

3.1. La demande

Nous ne pourrions répondre favorablement à toute demande incomplète ou qui ne sera pas introduite dans les délais impartis.

- L'**école** intéressée introduit auprès de son agent relais
 - le formulaire de demande de stage (à compléter dûment par l'enseignant concerné). Il est indispensable que l'enseignant **indique clairement le type de stage** souhaité et que



le choix se porte vers des **stages en adéquation avec les compétences linguistiques et professionnelles des élèves.**

- o le modèle de fiche individuelle à compléter par chaque stagiaire de manière complète et correcte + photo.
- Ces documents sont transmis à l'agent relais **au plus tard 10 semaines** avant le début du stage.
- www.EUR.Friends recherchera les entreprises adéquates. Les places seront choisies en fonction de la formation de l'élève de telle sorte qu'il puisse mettre en pratique ses connaissances dans une autre région. L'agent relais peut, en fonction d'un nombre important de demandes de stage et/ou d'un type particulier d'entreprise recherché, offrir des places de stage en dehors du centre ville. Dans le cas où l'agent relais propose une entreprise décentrée, il veille à la facilité d'accès de celle-ci via les moyens de transport. L'agent relais peut également suggérer à l'enseignant des adresses de logement à proximité d'entreprises éloignées du centre. L'équipe www.EUR.Friends s'efforce de transmettre des places de stage qui répondent aux souhaits établis dans la demande que l'école a transmise. Les places de stage proposées en ce sens devront être attribuées aux stagiaires. www.EUR.Friends renvoie à l'école:
 - o une proposition de matching
 - o un modèle de convention de stage et de l'analyse de risques si d'application
- www.EUR.Friends envoie aux entreprises concernées :
 - o une copie du matching qui les concerne
 - o un formulaire d'évaluation du stage

3.2. Avant le stage

- Le **stagiaire** se présente à l'entreprise qui lui a été attribuée (par courrier ou en personne). Dans l'éventualité où une visite préparatoire est organisée, www.EUR.Friends fixe les rendez-vous avec les entreprises sur base de la liste des adresses fournies par l'agent relais. Seuls l'enseignant et l'élève concernés rencontrent le tuteur en entreprise au cours de la visite préparatoire. Pour aider à la préparation du stage, l'élève disposera de l'**App** (*) www.EUR.Friends qui lui permettra de se familiariser aux expressions utiles à ce type d'entretien. Une attitude sérieuse face au travail doit être mise en avant. Il ne s'agit en aucun cas d'une excursion scolaire.
- L'**enseignant** pré-remplit la convention de stage en trois exemplaires, la fait signer par son établissement scolaire ainsi que par le stagiaire et la soumet à l'entreprise au plus tard le 1^{er} jour du stage. Chacun reçoit un exemplaire. Si l'école a sa propre convention de stage à faire remplir et signer par le tuteur en entreprise, celle-ci doit être traduite dans la langue cible de l'entreprise où l'élève effectuera son stage.
- L'**école** prend les dispositions nécessaires pour le logement éventuel des stagiaires sur place sur base d'adresses fournies par l'agent relais.
- En classe, l'**enseignant** prépare le stagiaire à sa visite d'entreprise (1^{re} rencontre avec le maître de stage) ainsi qu'à son futur stage. L'accent est mis sur l'expression orale en vue de surmonter la peur de parler avant le 1^{er} jour.

(*) Une **App « langue et culture »** pour smartphone/tablette est gratuitement mise à disposition de l'élève. Afin de renforcer la motivation intrinsèque du futur stagiaire, nous suggérons que l'enseignant lui laisse la liberté de découvrir cette App par lui-même. A partir de cette App, l'élève pourra également construire son courriel personnalisé afin de contacter l'entreprise.

3.3. Pendant le stage

- L'**école** paie toutes les factures et tous les bordereaux (par compte ou carte bancaire) qui lui sont adressés relativement au stage.
- Le **professeur** effectuera une visite de stage annoncée à l'avance en vue de l'évaluation finale.
- L'agent relais de la région cible reste à la disposition du professeur, de l'école, de l'entreprise et du stagiaire pendant toute la durée du stage.
- Le stagiaire est tenu de signer chaque jour une **feuille de présence** (sur l'évaluation de l'entreprise) dans l'entreprise qui l'accueille.

- En cas de difficulté avec une entreprise, l'enseignant en tient l'agent relais informé. L'**agent relais** s'engage, en concertation avec les partis concernés, à rapidement trouver une solution qui ne lésera ni l'école, ni l'entreprise.
- Le **stagiaire** est seul responsable et en aucun cas le projet www.EUR.Friends ne devra répondre en cas de mauvais comportement des élèves sur leur lieu de stage et d'hébergement. L'école souscrit à une assurance responsabilité civile qui intervient en cas d'accident.

3.4. Après le stage

- Le **stagiaire** enverra une lettre de remerciements à l'entreprise qui l'a accueilli.
- L'**entreprise** renverra un **formulaire d'évaluation** à l'agent relais de sa région avec copie au professeur.
- Le **professeur** rassemble les **pièces justificatives/factures** pour les dépenses réalisées et les envoie à l'agent relais.
- Une **remise officielle de certificats de stage** sera prévue pour tous les stagiaires de l'Euregio à l'issue de l'année scolaire au cours de laquelle les stages auront été effectués.

4. Comment préparer et introduire votre dossier financier?

Le projet www.EUR.Friends fait partie du programme subsidié INTERREG V-A EMR. Ce programme a des règles propres qui peuvent différer des règles que vous connaissez d'autres programmes. La règle la plus importante est que vous devez disposer, pour les **frais réellement encourus, d'une facture** avec la mention « INTERREG VA-EMR : www.EUR.Friends » et d'une **preuve de paiement** pour pouvoir déclarer ces frais. Les preuves de paiement sont des **extraits de compte** (au nom de l'école) ou une/des copie(s) d'extrait(s) de compte lorsque le paiement a été effectué par virement.

Le projet propose un remboursement **de max. 600 EUR** par stage organisé et pour la durée maximale de celui-ci (15 jours ouvrables). L'**école** participante **avance** cette somme. Le montant remboursé ne pourra en aucun cas excéder les frais effectivement réalisés et justifiés et sera plafonné à un maximum de 600 EUR par stage organisé. Les frais dépassant le montant de 600 EUR seront à charge de l'établissement scolaire.

Pour obtenir un remboursement, le professeur compile après le stage un dossier financier qui lui permettra d'obtenir le remboursement des frais réalisés au cours du stage.

4. 1. Quels frais sont subsidiables?

A. Frais subsidiables

- Frais d'**hébergement** et de **subsistance** (repas) pour autant qu'une facture et/ou un ticket puissent être produits ou les **frais de déplacement** si le stagiaire choisit de ne pas loger dans la région-cible. Le transport public est préconisé, le remboursement se fera selon le tarif 2ème classe. En cas de transport par véhicule privé, le remboursement au km se fera suivant la loi nationale en vigueur et avec un maximum de 0.30€/km.
- Frais de **déplacement** du lieu d'hébergement au lieu de stage si le stagiaire loge dans la région-cible. Le transport public est préconisé, le remboursement se fera selon le tarif 2ème classe.
- Les frais de **déplacement** relatifs à une **visite préparatoire** au stage sont éligibles avant le stage, mais le plafond de 600 EUR max. par stage reste inchangé.

B. Frais non-subsidiables

Les frais qui ne répondent pas aux critères repris ci-dessus, à savoir les frais d'assurance, les frais de personnel, les frais de téléphone, les frais de déplacement des enseignants qui encadrent le stage, les déplacements via d'autres moyens de transport (taxi) ou qui n'entrent pas strictement dans le cadre du stage.



4.2. Contenu des dossiers financiers de stages

Le dossier financier contient obligatoirement :

- une copie des conventions de stages qui lient l'école à l'entreprise
- des déclarations de créance originales
- le récapitulatif des factures (tableau Excel fourni par l'agent relais)
 - l'école numérote chaque facture et/ou bordereau et applique la même numérotation dans le tableau de la facture finale.
 - chaque frais est introduit séparément dans une case.
 - Les tickets, factures, bordereaux portent le même numéro que celui inscrit sur la facture finale. (voir exemple de facture)
 - copie des factures numérotées suivant les récapitulatifs
 - copie des preuves de paiements ou tickets de caisse.

- L'école rédige la facture finale et la déclaration de créance (voir exemple) et joint une copie des factures, des bons et des bordereaux numérotés par ordre chronologique.
- L'école envoie le tout à l'agent relais du projet.

Si une des pièces exigées est manquante, le montant des subsides ne pourra être octroyé.

5. CONTACTS

Pour toute question ou tout éclaircissement, vous pouvez vous adresser à l'antenne régionale.

Gilles **HUAUX**

Attaché (chef de projet)

www.EUR.Friends

Maison des Langues

Boulevard d'Avroy, 30

4000 Liège

E-mail : gilles.huaux@provincedeliege.be

Tél : + 32 4 237 23 56

Olivier **SCHMIT**

Chargé de mission (agent relais)

www.EUR.Friends

Maison des Langues

Boulevard d'Avroy, 30

4000 Liège

E-mail : olivier.schmit@provincedeliege.be

Tél : + 32 4 237 24 95