



**Direction des Études et de la Recherche
Pôle des Programmes Pédagogiques**

**Auteur : Franck Steunou
Date : 24 août 2016**

Contacts

**Franck STEUNOU
Marc CHOUFFOT
Aziza SBAA**

E-mail pour les conventions de stage et toute question relative à votre stage : emploi.stage@enac.fr ainsi qu'à votre IE et votre tuteur ENAC du stage.

Le stage « insertion professionnelle »

Table des matières

1	ÉTUDIANTS CONCERNÉS	3
2	OBJECTIFS DU STAGE	3
3	LA DURÉE DU STAGE	3
4	RECHERCHE ET CONTRACTUALISATION DE VOTRE STAGE	4
4.1	LA RECHERCHE DE VOTRE STAGE VOUS INCOMBE	4
4.2	CONTRACTUALISATION DU STAGE.....	4
4.3	RECOMMANDATION.....	4
5	L'ÉVALUATION DE VOTRE STAGE	6
5.1	LA FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE	6
5.2	LA FICHE D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE.....	6
5.3	LE RAPPORT DE STAGE.....	6
	ANNEXE I : ELEMENTS À FOURNIR SUR AURION AVANT LE STAGE.....	7
	ANNEXE II : MODÈLE DE CONVENTION EN FRANÇAIS	9
	ANNEXE III : MODÈLE DE CONVENTION EN ANGLAIS	15
	ANNEXE IV : FICHE D'ÉVALUATION STAGIAIRE.....	20
	ANNEXE V : FICHE D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE	21
	ANNEXE VI : REMISE DE VOS DOCUMENTS A LA FIN DU STAGE.....	22

1 ÉTUDIANTS CONCERNÉS

Ce stage fait partie intégrante de la maquette pédagogique du cursus IENAC (voir notamment le règlement de scolarité). Il a lieu entre la deuxième et la troisième année. Il peut aussi être demandé par le jury d'école lors d'un redoublement d'un semestre.

Il peut aussi être ouvert, sur demande, aux cycles d'études délivrant un Diplôme de Master.

2 OBJECTIFS DU STAGE

Ce stage n'est pas obligatoire pour les IENAC pour l'admission en 3ème année. Cependant, en fin de deuxième année il est demandé à chaque IENAC pendant la période libérée jusqu'à la rentrée de 3^e année, de réaliser :

- **soit un stage d'insertion professionnelle, en France ou à l'étranger**
- **soit un séjour académique à l'étranger, appelé « expérience internationale »**

(Cf. le règlement de scolarité)

Ce stage, dit d'insertion professionnelle année, permet d'affiner votre projet professionnel, grâce à une expérience supplémentaire en entreprise. Il est conseillé de le faire hors de France pour satisfaire notamment aux exigences du règlement de scolarité en matière d'expérience internationale.

Il est un complément intéressant à la formation théorique déjà acquise, par la mise en situation professionnelle : c'est une transition forte entre le contexte scolaire de l'étudiant et la vie professionnelle de l'ingénieur.

Il doit vous permettre apprentissage, **en situation réelle, du métier d'ingénieur**, c'est-à-dire des modes opératoires tant sur le plan technique que sur celui du management des hommes et des organisations : il s'agit d'apprendre à gérer la complexité d'un problème posé dans la globalité de son environnement.

Le travail peut être relatif à une étude, une expérimentation, un projet. Et, contrairement au stage de fin de 1^{ère} année, **il est conseillé qu'il soit réalisé dans un domaine aéronautique, spatial, informatique ou télécommunications.**

Vous trouverez sur e-campus/stages l'annexe pédagogique qui sera annexée à votre convention de stage, qui recense les objectifs du stage. Ils sont présentés sous la forme d'un mini-PFE.

Enfin, ce stage d'insertion professionnelle est un bon moyen de valider (ou d'invalider) certains choix de votre projet professionnel et, par là même, de cibler au mieux votre Projet de Fin d'Études qui, lui, vous ouvrira la porte d'un domaine professionnel.

Ce type de stage peut également être utilisé dans les cas suivants : redoublement d'un semestre, ou césure.

3 LA DURÉE DU STAGE

Elle peut varier en fonction du travail qui vous est confié et qui sera d'autant plus intéressant que vous y consacrerez plus de temps. Il ne doit cependant en aucun cas déborder sur les périodes scolaires. A partir de 2016, 4 mois sont libérés.

Il vous est cependant conseillé de prendre un minimum de congés (3 semaines) afin de débiter votre 3ème année dans les meilleures dispositions.

4 RECHERCHE ET CONTRACTUALISATION DE VOTRE STAGE

4.1 La recherche de votre stage vous incombe

Elle est laissée à votre entière initiative et sous votre totale responsabilité et il vous appartient de trouver vous-même le lieu et le contenu du travail proposé.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à consulter votre inspecteur d'études ou le service « stages » (DER/PPP) pour répondre à vos questions (contacts en page 1).

4.2 Contractualisation du stage

La contractualisation de votre stage doit passer nécessairement par une convention de stage « tripartite » entre l'ENAC, vous-même et l'organisme d'accueil (entreprise ou laboratoire de recherche)

En pratique, dès que vous avez trouvé un stage vous devez saisir les renseignements relatifs à votre stage sur AURION (<https://aurion-prod.enac.fr>) à la rubrique stage>> »je demande un stage en entreprise ». Postulez sur « offres de stage insertion professionnelle » si votre stage est dans liste des offres proposées, ou sur « candidatures spontanées » sinon.

Les renseignements demandés vous sont fournis à titre d'information en annexe.

Vous cochez « **oui** » à la question « convention ENAC demandée », et ceci déclenchera l'édition d'une convention qui sera envoyée par l'ENAC à l'entreprise d'accueil pour signature. Vous serez contacté par le secrétariat DER/PPP pour venir la signer. Le contenu de votre convention sera établi sur la base des renseignements que vous aurez saisi sur AURION donc ne négligez pas cette étape.

Sachez qu'avant signature de la convention par l'ENAC, le contenu et la durée de votre stage devra avoir été validée par votre inspecteur d'études puis par DER/PPP. Ne négligez donc pas la fourniture des renseignements demandés.

Certaines entreprises refusent l'accès à leurs installations tant que la convention signée ne leur est pas parvenue. Ne vous y prenez donc pas au dernier moment.

Un modèle de convention vous est fourni à titre d'information en annexe.

4.3 Recommandation

Lorsque vous vous trouvez en stage, vous êtes les ambassadeurs de votre Ecole. Vous devez donc valoriser l'image de marque de l'ENAC auprès des entreprises d'accueil.

--Exemples non exhaustifs--

- Respectez les horaires de l'entreprise
- Soyez toujours ponctuels à une réunion ou un rendez vous
- Soyez courtois avec l'ensemble du personnel, quel que soit son niveau
- Adoptez une tenue vestimentaire correcte : pas de shorts, de tongues ! Essayez d'adopter la même tenue que les gens qui travaillent avec vous.

- Montrez un maximum d'intérêt envers l'entreprise
- Si quelque chose bouscule votre éthique personnelle, parlez-en avec votre responsable

5 L'EVALUATION DE VOTRE STAGE

La loi 2013-660 du 22 juillet 2013 impose que tout stage fasse l'objet d'une restitution de la part de l'étudiant et d'une évaluation de la part de l'organisme d'accueil. De plus depuis cette loi, l'organisme d'accueil (l'entreprise ou le laboratoire de recherche) doit également être évalué par l'étudiant.

Ainsi trois documents vous sont demandés à l'issu de votre stage : la fiche d'évaluation du stagiaire, un rapport de stage, et la fiche d'évaluation de l'entreprise. **Ils doivent être envoyés exclusivement via votre interface AURION** (voir illustration en annexe). Chaque envoi de votre part générera un e-mail automatique vers votre IE pour validation de ces documents. En cas de problème ou dysfonctionnement : envoyez un e-mail à emploi.stage@enac.fr .

5.1 La fiche d'évaluation du stagiaire

Cette fiche, qui sert à vous évaluer et que vous trouverez en **annexe** et en téléchargement sur e-campus/stages, doit être remplie et signée par votre maître de stage dans l'entreprise à la fin de votre stage.

Cette fiche est obligatoire, votre stage ne sera pas validé sans cette fiche.

5.2 La fiche d'évaluation de l'entreprise

Cette fiche, que vous trouverez en annexe, est **également obligatoire**. Dans cette fiche c'est vous qui devez évaluer l'entreprise d'accueil de votre stage.

5.3 Le rapport de stage

Vous devez rédiger un rapport à l'issu de votre stage. Ce rapport doit détailler le travail que vous avez eu à effectuer dans l'entreprise.

Ce rapport de stage est obligatoire.

Pour le stage « d'insertion professionnelle », ce rapport doit contenir au minimum les éléments suivants :

- Une présentation de l'environnement de votre stage (présentation de l'entreprise, du service, des interfaces avec d'autres entités,)
- Une présentation du travail réalisé et des résultats obtenus
- Un état des lieux de ce que ce stage vous a apporté personnellement.

Vous pouvez si vous le souhaitez profiter de ce stage pour vous entraîner à rédiger un rapport de type Mémoire de Fin d'Etude. Dans ce cas consultez le guide que vous trouverez dans la rubrique « Projet de fin d'études » sur e-campus.enac.fr

La langue de rédaction est le français ou l'anglais, en fonction de ce que vous demande l'entreprise ou le labo d'accueil.

Nota : dans des cas bien particuliers d'autres documents peuvent vous être demandés par l'ENAC. Par exemple la copie de votre contrat de travail ou bulletin de salaire dans les cas exceptionnels où le « stage » s'est déroulé sous la forme contractuelle d'un CDD. Ou bien un « rapport de séjour international » pour valider votre temps passé à l'international.

ANNEXE I : ELEMENTS À FOURNIR sur AURION avant le stage

Mon compte		
Mes informations		
Scolarité		
Mes notes d'examen		
Mes moyennes		
Espace stage	Je consulte les offres ou je demande un stage en entreprise	Offres de stages Insertion professionnelle
	Voir mes demandes de stages en cours de validation	Candidature spontanée
	Voir mes stages enregistrés	
Espace Entreprises		
Infos Entreprises	Je complète les données de mon stage en cours	
	Avis sur mon stage PFE	
	Stages PFE années précédentes	
	Formulaire et guides	

* : saisie obligatoire

Nom	LOISEAU
Prénom	Pauline
* Type de stage	<input type="text"/>
* Nom de l'entreprise	<input type="text"/>
* N° SIRET ⓘ	<input type="text"/>
* Adresse entreprise	<input type="text"/>
* Signataire entreprise ⓘ	<input type="text"/>
* Fonction ⓘ	<input type="text"/>
* Destinataire de la convention ⓘ	<input type="text"/>
* Fonction ⓘ	<input type="text"/>
* Téléphone ⓘ	<input type="text"/>
* E-mail ⓘ	<input type="text"/>
Lieu du stage ⓘ	<input type="text"/>
* Date début	<input type="text"/>
* Date fin	<input type="text"/>
* Durée hebdomadaire maximale ⓘ	<input type="text"/>
Horaires particuliers ⓘ	<input type="text"/>
Interruption éventuelle (date début)	<input type="text"/>
Interruption éventuelle (date fin)	<input type="text"/>

Reste des renseignements page suivante >>

* Maître de stage ⓘ

* Fonction ⓘ

* Téléphone ⓘ

* E-mail ⓘ

* Tuteur pédagogique ENAC ⓘ

* Sujet

Travail à effectuer

* Gratification ⓘ

* Devise

Bruts

Pas de gratification

Situation particulière ⓘ

Autres avantages ⓘ

* Recherche

* Couverture sociale ⓘ

* Responsabilité civile ⓘ

* Edition convention ENAC demandée ⓘ Non Oui

ANNEXE II : MODÈLE DE CONVENTION EN FRANÇAIS



CONVENTION DE STAGE

(France Métropolitaine et DROM-COM)

N° «id» / «promo» / «type_stage» de

«prenom eleve» «nom eleve»

Convention de stage conforme à la convention type de la Conférence des Grandes Ecoles

Préambule : Les signataires de la présente convention de stage s'engagent à respecter la législation en vigueur sur les stages contenu dans le Code de l'Education , le Code du Travail, le Code de la Sécurité Sociale, le Code des Impôts, le Code de la santé publique et la charte des stages.

ARTICLE 1 : Parties signataires de la convention de stage – Thème et lieu du stage
La présente convention règle les rapports entre :

L'Organisme d'accueil : **«entité du signataire»**

«Rue_ligne_1»

«Rue_ligne_2»

«Rue_ligne_3»

«Rue_ligne_4»

«Code_postal» «Ville»

Représenté par : **«titre_signataire» «prenom_signataire» «nom_signataire» - «etiquette_signataire»,**

avec l'**Ecole Nationale de l'Aviation Civile, 7 avenue Edouard Belin, 31055 Toulouse Cedex 4,**
représentée par M. : **Franck STEUNOU, Responsable des Relations Pédagogiques Entreprises,**

Tuteur dans l'organisme d'accueil : **«titre_MS» «prenom_MS» «nom_MS» - «etiquette_MS»**

concernant le stage de l'étudiant : **«prenom_eleve» «nom_eleve»**. , régulièrement inscrit à l'Ecole au titre de la promotion **«promo»** .

N° de SS : **«Numéro_SS»**

Formation suivie, cursus, niveau d'études, intitulé du stage : formation **«Groupe_Cycle»** , promotion **«promo»**,
«type_stage»

Volume horaire académique par année d'enseignement supérieur à 300 heures

Référent pédagogique de l'ENAC : **«titre_tuteur» «prenom_tuteur» «nom_tuteur»**

Thème du stage validé par l'Ecole : **«SUJET»**

Lieu du stage (*adresse précise*) :

«Lieu_Stage à déduire du numéro SIRET»

«Rue_ligne_1»

«Rue_ligne_2»

«Rue_ligne_3»

«Rue_ligne_4»

«Code_postal» «Ville»

ARTICLE 2 : Objectif du stage

Ce stage inscrit dans le cursus pédagogique de l'Ecole permet à l'étudiant de mettre en pratique ses acquis en situation professionnelle, de développer ses compétences et participe à la construction de son projet professionnel. Cette période temporaire de mise en situation professionnelle est liée à l'obtention d'un diplôme ou d'une certification en vue de son insertion professionnelle.

L'objet du stage est établi d'un commun accord entre l'Organisme et l'Ecole en fonction du programme général de l'Ecole et de la spécialisation de l'étudiant. Toute modification substantielle de l'objet du stage suppose l'accord de l'Ecole.

L'étudiant stagiaire doit remettre à l'école un descriptif du stage avant signature de la convention.

Missions détaillées :

«Travail_à_effectuer»

À compléter par l'organisme d'accueil le cas échéant.

Compétences à acquérir ou à développer : Voir annexe pédagogique en pièce jointe

ARTICLE 3 : Modalités du stage – Durée

Période de stage

Le stage aura lieu du «Début» au «Fin».

Les stages sont limités à 6 mois. Un avenant à la convention pourra éventuellement être établi en cas de prolongation de stage faite à la demande de l'Organisme d'accueil et de l'étudiant stagiaire dans la limite des 6 mois et en accord avec la maquette pédagogique. En aucun cas la date de fin de stage ne pourra être postérieure à la date du jury de diplôme pour les stages de fin d'études ; pour les autres stages, les prolongations seront soumises aux obligations du programme concerné et à la réglementation en vigueur.

Déroulement du stage

La durée hebdomadaire maximale de présence du stagiaire dans l'Organisme sera de «DUREE_HEBDOMADAIRE_MAXI» heures maximum.

Si le stagiaire doit être présent dans l'Organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié l'Organisme doit indiquer les cas particuliers : «HORAIRE_PARTICULIERS»

ARTICLE 4 : Statut du stagiaire – Accueil et encadrement

L'étudiant stagiaire, pendant la durée de son stage, demeure étudiant de l'Ecole ; il est suivi régulièrement par l'Ecole. L'Organisme d'accueil nomme un tuteur de stage chargé d'assurer le suivi technique et d'optimiser les conditions de réalisation du stage. L'étudiant stagiaire pourra revenir à l'Ecole pendant la durée du stage, pour y suivre certains cours demandés explicitement par le programme, participer à des réunions, ... Les dates étant portées à la connaissance de l'Organisme d'accueil par l'Ecole.

Modalités d'encadrement par l'Ecole : Les modalités d'encadrement comprennent un suivi régulier par le référent pédagogique de l'ENAC, incluant échanges réguliers par e-mail avec l'étudiant et le tuteur de l'organisme d'accueil, demandes d'envoi de rapports intermédiaires, rendez-vous téléphoniques ou visite sur site.

ARTICLE 5 : Discipline

Durant son stage, l'étudiant stagiaire est soumis à la discipline et au règlement intérieur qui lui sera communiqué par l'Organisme d'accueil, notamment en ce qui concerne les horaires, les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. En cas de manquements et sur éléments constitutifs fournis par l'Organisme d'accueil, l'Ecole seule pourra prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent.

En cas de manquement particulièrement grave, l'Organisme d'accueil pourra mettre fin au stage de l'étudiant stagiaire mais en ayant au préalable informé par écrit l'Ecole des motifs de sa décision et en accord avec l'Ecole tout en respectant les dispositions fixées à l'article 9 de la présente convention.

ARTICLE 6 : Gratification – Avantages en nature - Remboursement de frais

L'étudiant stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération. Toutefois il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification.

Les durées s'apprécient en tenant compte de la convention de stage et de ses éventuels avenants.

La gratification est alors due dès le premier jour du premier mois de stage. Elle est versée mensuellement. Le montant minimum horaire de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'Art. L.241-3 du code de la sécurité sociale.

La gratification de stage est fixée à euros bruts par mois. (par heure, jour, mois)

Modalités de versement de la gratification : versement mensuel.

La gratification est due au stagiaire sans préjudice du remboursement des frais engagés pour effectuer le stage et des avantages offerts, le cas échéant, pour la restauration, l'hébergement et le transport (art.L3262-1, 326262 du code du travail).

Listes des avantages offerts : **«AUTRES_AVANTAGES»**

Les frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'étudiant stagiaire à la demande de l'organisme d'accueil, ainsi que les frais de formation éventuellement nécessités par le stage, seront intégralement pris en charge par l'organisme selon les modalités en vigueur.

En cas de suspension ou de résiliation de la présente convention, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée du stage effectué.

Article 6 bis – accès aux droits des salariés – avantages (organisme de droit privé)

Le stagiaire bénéficie des protections et droits mentionnés aux articles L.1121-1, L.1152.1 et L.1153-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés.

Le stagiaire a accès au restaurant dans l'organisme d'accueil ou aux titres restaurants prévus à l'article L.32362-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'Organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L.3261-2 du même code. Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L.2323-83 du code du travail dans les mêmes conditions que les salariés

Article 6ter – Accès aux droits aux agents –avantages (organisme de droit public)

Dans le secteur public, l'accès aux droits et avantages des agents pour les stagiaires sont régis par le décret du 21 06 2010 n° 2010-676.

ARTICLE 7 : Protection sociale - Accident

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié à son régime de sécurité sociale antérieur.

7.1 Cotisations

7.1.1 Gratification inférieure ou égale au produit de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale par le nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré :

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail au titre du régime étudiant de l'article L.412-8 2° du code de la sécurité sociale

Dans ce cas, conformément à la législation en vigueur, la gratification de stage n'est pas soumise à cotisation sociale. Le paiement des cotisations AT/MP incombe à l'école.

7.1.2 Gratification supérieure au produit de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale par le nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré :

Les sommes versées prennent alors le caractère d'une rémunération. Les cotisations sociales sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 15% du plafond horaire de la sécurité sociale par le nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Le paiement des cotisations AT/MP incombe à l'organisme d'accueil.

7.2 Déclaration accident du travail

7.2.1 : Quand l'accident survient du fait ou à l'occasion du stage, l'obligation de déclaration accident du travail instituée par l'article L441-2 incombe à l'Organisme (Art R412-4 du Code de la Sécurité Sociale).

7.2.2 : Quand l'accident survient du fait ou à l'occasion de l'enseignement ou de la formation dispensée par l'école, l'obligation de déclaration accident du travail incombe à l'école.

7.2.3 Dans tous les cas la déclaration est effectuée sous 48H auprès de la caisse primaire d'assurance maladie dont dépend l'étudiant. Chaque partie qui déclare l'accident du travail adresse copie de cette déclaration à l'autre partie concernée.

7.3. Déplacements:

En cas de déplacement, il appartient à l'organisme d'accueil d'établir, dans tous les cas, un descriptif nominatif de la nature du déplacement et d'en informer l'Ecole.

De plus, en cas de déplacements à l'étranger, ceux-ci doivent impérativement être signalés par écrit à l'Ecole au moins quinze jours avant la date prévue de départ. En fonction des différentes procédures des Cpams en région, l'Ecole peut être amenée à signaler ces déplacements à la sécurité sociale et obtenir l'accord avant le départ lorsque le montant de gratification est inférieur ou égal au seuil des 15% précité (consulter le service international en fonction des différentes procédures des CPAM en région).

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, l'Organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection de l'étudiant stagiaire et à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident du travail.

Pour ce déplacement à l'étranger le stagiaire s'engage à vérifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance rapatriement sanitaire, assistance juridique et individuelle accident.

ARTICLE 8 : Responsabilité civile – Assurances – Sécurité

Chacune des trois parties (Organisme, école, étudiant stagiaire) déclare être garantie au titre de la responsabilité civile.

Lorsque l'Organisme met un véhicule à la disposition du stagiaire, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par un étudiant stagiaire.

Lorsque, dans le cadre de son stage, l'étudiant stagiaire utilise son propre véhicule ou un véhicule prêté par un tiers, il déclare expressément à l'assureur dudit véhicule cette utilisation qu'il est amené à faire et le cas échéant s'acquitte de la prime y afférente.

Il est rappelé qu'en vertu de l'art 124-14 du Code de l'Education , il est interdit de confier à l'étudiant des tâches dangereuses pour sa santé et sa sécurité.

L'organisme d'accueil s'engage à mettre en œuvre toutes les conditions pour que l'étudiant réalise son stage en toute sécurité tant sur le lieu de stage que sur tout autre lieu de réalisation, y compris à l'étranger.

Tout stage qui ne se déroule pas dans des conditions normales de sécurité, de moralité, d'hygiène, de respect de la personne humaine doit être interrompu sur le champ sans que l'étudiant ne puisse en être sanctionné par son Ecole.

ARTICLE 9 : Absence et Interruption du stage

Interruption temporaire

Toute absence devra être signalée par l'Organisme d'accueil à l'établissement de formation.

Pour les stages dont la durée est supérieure à 2 mois et dans la limite maximale des 6 mois, des congés et autorisations d'absences sont possibles en accord avec l'Ecole.

Nombres de jours autorisés : «**NOMBRE_DE_JOURS_ABSENCE_AUTORISE**»

Interruption définitive

En cas de volonté d'une des trois parties (Organisme, école, étudiant) d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

ARTICLE 10 : Devoir de réserve et confidentialité

Le devoir de réserve est de rigueur absolue. Les étudiants stagiaires prennent l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de la Direction de l'Organisme, y compris le rapport de stage. Cet engagement vaudra non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'Organisme, sauf accord écrit de cette dernière.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport, l'Organisme d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments très confidentiels. Les personnes amenées à en connaître sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

ARTICLE 11 – Propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les activités du(de la) stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le(la) stagiaire en est d'accord, un contrat devra être signé entre le(la) stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil.

Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Cette clause s'applique quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

ARTICLE 12 : Dispositions diverses

L'étudiant ne peut prétendre utiliser les services informatiques de l'Ecole pour toute activité liée à son stage.

ARTICLE 13 : Fin du stage – Restitution – Evaluation - Attestation

En fin de stage, l'organisme d'accueil transmet à l'Ecole son appréciation sur le stage de l'étudiant sur la fiche d'évaluation, selon les objectifs définis préalablement. En fonction du niveau d'études, un rapport de stage ou un mémoire sera demandé au stagiaire dans le cadre de ses études, dans le respect des règles de confidentialité. Les personnes amenées à le consulter respectent le secret professionnel et ne peuvent divulguer les informations contenues dans le rapport ou le mémoire. Suivant le règlement pédagogique en vigueur, l'Ecole évalue la restitution fournie par le stagiaire. Celui-ci est invité à formuler une appréciation sur la qualité de son stage.

S'il advenait qu'un contrat de travail prenant effet avant la date de fin du stage soit signé avec l'Organisme, la présente convention deviendrait caduque ; cependant cela n'exonère pas l'étudiant de ses obligations académiques. L'Ecole doit en être impérativement prévenue.

Attestation de stage : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation dont le modèle figure dans l'arrêté ministériel du 29 /12/2014 relatif à la convention de stage, mentionnant au minimum la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant de la gratification perçue. Le (la) stagiaire devra produire cette attestation à l'appui de sa demande éventuelle d'ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art. L.351-17 du code de la sécurité sociale.

ARTICLE 14 : Droit applicable – Tribunaux compétents

La présente convention est régie exclusivement par le droit français.

Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

Fait à Toulouse, le **mercredi 24 août 2016**

POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT (1)

Le Responsable des Relations

Pédagogiques Entreprises

POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL(1)

Franck STEUNOU

STAGIAIRE (1)

«titre_signataire»«prenom_signataire»

«nom_signataire»

«prenom_eleve»

«nom_eleve»

Le référent pédagogique ECOLE

du stagiaire (1)

Le tuteur de stage dans l'Organisme

d'accueil(1)

«titre_tuteur» «prenom_tuteur» «nom_tuteur»

«titre_MS» «prenom_MS» «nom_MS»

(1) Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Annexe à la convention de stage

Annexe pédagogique à la convention de stage :

compétences à acquérir

Stage “insertion professionnelle”

Contexte

La présente annexe pédagogique est extraite du référentiel de l'ENAC. Le stage “insertion professionnelle” est une activité visant à permettre l'apprentissage, en situation réelle, du métier d'ingénieur et à lui faire acquérir une partie des compétences listées ci-dessous.

Compétence générale

A la fin du stage “insertion professionnelle”, l'étudiant sera capable de mettre en œuvre, dans un contexte professionnel et/ou international, en situation partielle d'autonomie, des connaissances, savoir-faire et savoir-être, acquis au cours de sa formation à l'ENAC

Compétences détaillées

A la fin du stage “insertion professionnelle”, l'étudiant sera capable de mettre en œuvre au moins 50% des compétences suivantes :

- 1. S'adapter à un environnement professionnel et/ou international**
 - 1.1. S'intégrer dans une équipe : autonomie et coordination
 - 1.2. S'adapter au fonctionnement de l'organisme d'accueil (horaires etc.)
 - 1.3. Utiliser les outils, méthodes et normes de l'organisme d'accueil
 - 1.4. Produire un livrable professionnel utilisable par des tiers (document, code...)
- 2. Apporter une réponse pertinente au problème posé :**
 - 2.1. Analyser le problème dans son contexte :
 - 2.1.1. réaliser un état de l'art
 - 2.1.2. analyser l'existant
 - 2.1.3. consolider le besoin, les objectifs
 - 2.2. Concevoir des solutions pour résoudre efficacement le problème
 - 2.3. Justifier les solutions et les choix effectués
 - 2.4. Expliquer la démarche utilisée pour la conception de ces solutions
 - 2.5. Présenter/proposer et comparer les solutions avec leurs avantages et leurs inconvénients
- 3. Porter un regard critique sur la solution proposée**
 - 3.1. Maîtriser son sujet
 - 3.2. Évaluer les limites de la solution,
 - 3.3. Estimer les compléments à y apporter
 - 3.4. Dégager les perspectives à explorer pour continuer le travail
- 4. Synthétiser ses travaux à l'écrit (Rapport de stage)**
 - 4.1. Structurer un rapport
 - 4.2. Exposer le problème
 - 4.3. Exposer la solution
 - 4.4. Exposer le travail réalisé, du problème à la solution
 - 4.5. Proposer une rédaction de qualité

ANNEXE III : MODÈLE DE CONVENTION EN ANGLAIS



NB: for the sake of simplicity, the persons referred to in this document are designated "he"

N° «id» / «promo» / «type_stage»

Internship agreement between

<u>1 - THE EDUCATIONAL OR TRAINING INSTITUTION</u>	<u>2 - HOST ORGANIZATION</u>
<p>Name : Ecole Nationale de l'Aviation Civile</p> <p>Address : 7 avenue Edouard Belin, 31055 Toulouse Cedex 4</p> <p>Represented by (agreement-signing party)) : Mr Franck STEUNOU</p> <p>Capacity of the representative) : Academic Corporate Relations Manager</p>	<p>Name : «entité»</p> <p>Address : «Rue_ligne_1» «Rue_ligne_2» «Rue_ligne_3» «Rue_ligne_4» «Ville»</p> <p>Represented by (agreement-signing party) : «titre_signataire» «prenom_signataire» «nom_signataire»</p> <p>Capacity of the representative : «etiquette_signataire»</p> <p>Location of internship (if different from that of the organization): «Lieu_Stage» «Rue_ligne_1» «Rue_ligne_2» «Rue_ligne_3» «Rue_ligne_4» «Ville»</p>

3 - THE INTERN

Last name : «nom_eleve» First name : «prenom_eleve» Healthcare id: «Numéro_SS»

TITLE OF INTERNSHIP OR TRAINING COURSE TAKEN AT THE INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION, AND HOUR VOLUME (ANNUAL OR HALF-YEARLY) :
schooling «Groupe_Cycle» , class «promo», internship type «type_stage» , 400 hours of classes by semester

SUBJECT OF INTERNSHIP «SUJET»

Dates: From «Début» To «Fin»
corresponding to «DUREE_HEBDOMADAIRE_MAXI» actual hours of attendance at the host organization weekly

Distribution, in case of discontinuous attendance : «HORAIRE_PARTICULIERS»

<u>SUPERVISION OF INTERN BY THE EDUCATIONAL INSTITUTION</u>	<u>SUPERVISION OF INTERN BY THE HOST ORGANIZATION</u>
<p>First and Last name of academic advisor: «titre_tuteur» «prenom_tuteur» «nom_tuteur»</p>	<p>Full name of training supervisor: «titre_MS» «prenom_MS» «nom_MS»</p>

Article 1 - Purpose of the Agreement

This Agreement governs the host organization's relationship with the educational institution and the intern.

Article 2 - Objective of Internship

The internship is a temporary period of work in a professional environment, where the student will acquire professional skills and put into practice the knowledge gained from his education in view of earning a diploma or certificate, and facilitating his professional integration. The intern will be given one or more tasks, in conformance with the educational plan established by the educational institution and approved by the host organization.

The educational institution and the host organization will establish the schedule based on the general training program being offered.

ACTIVITIES ASSIGNED: «Travail à effectuer»

This may be completed by the host organization if necessary.

SKILLS TO BE ACQUIRED OR DEVELOPED: See the annex

Article 3 - Terms of Internship

The weekly duration of the intern's presence at the host organization will be «DUREE_HEBDOMADAIRE_MAXI» hours, on a full time / part time basis (*cross out the inappropriate item*)

If the intern's presence at the host organization is to be required at night, or on Sunday or during a public holiday, specify the specific cases: «HORAIRE PARTICULIERS»

Article 4 - Intern hosting and supervision

The intern will be supervised by his academic advisor, as designated in this agreement, as well as by the institution's internship program office.

The internship supervisor appointed by the host organization in this Agreement shall be responsible for supervising the intern and ensuring optimal conditions for the execution of the internship in accordance with the specified educational requirements.

The intern shall be permitted to return to his educational institution during the internship period in order to take the courses specifically required by the program, or to attend meetings; the institution shall notify the host organization of the corresponding dates.

The host organization may permit the intern to travel.

Any difficulties encountered in the execution and progress of the internship, whether observed by the intern or by the internship supervisor, must be brought to the attention of the academic advisor and the educational institution so that the issue can be resolved as quickly as possible.

Article 5 - Stipend - Benefits

In France, whenever an internship is to have a duration greater than two months, whether they run consecutively or not, a stipend must be paid, except as provided under special regulations applicable for certain French overseas collectivities or for internships covered by article L4381-1 of the Public Health Code.

The amount of the hourly stipend shall be 15% of the hourly ceiling for social security established pursuant to article L.241-3 of the Social Security Code. A sector-specific convention or labor agreement may set an amount greater than that rate.

Stipends payable by an organization under public law may not be combined with any remuneration to be paid by the same organization during the relevant period.

Stipends are payable without prejudice to any reimbursement of expenses incurred by the intern for purposes of his internship, or any benefits offered for meals, accommodations and transportation.

The organization may decide to pay a stipend for internships with a duration of two months or less.

In case of a suspension or termination of this agreement, the amount of the stipend due to the intern shall be prorated based on the duration of the internship conducted. Internship durations qualifying for the payment of a stipend are determined in consideration of this agreement and any amendments thereto, as well as the number of days of the intern's physical presence within the organization.

THE AMOUNT OF THE STIPEND is set at € «GRATIFICATION» per hour / day / month (cross out any inappropriate items)

OTHER BENEFITS GRANTED: «AUTRES AVANTAGES»

Article 6 - Social Welfare Coverage Framework

For the duration of his internship, the intern shall remain covered under his previous former social welfare protection framework.

Internships conducted abroad shall be reported to the Social Security administration when required, prior to the intern's departure.

For internships conducted abroad, the following provisions shall apply, subject to their conformance with the legislation in effect in the host country and the laws governing the host organization.

6-1 Maximum stipend of 15 % of the hourly ceiling for social security:

The stipend is not subject to payroll tax.

The intern shall have the benefit of the legislation on workplace accidents, under the students' framework set forth in article L.412-8 no. 2 of the Social Security code.

If accidents impacting the intern occur, either during his activities within the organization, or during his commute, or on premises used for the purposes of the internship, and also for students of medicine, dental surgery, or pharmacy without hospital-staff status, engaged in an internship conducted under the conditions provided in item b of the 2nd section of Article L.412-8, the host organization shall send a statement to the Primary Health Insurance Agency or appropriate agency (see address on page 1), indicating the educational institution as the employer, and shall send a copy to the educational institution as well.

6.2 - Stipend greater than 15% of the hourly ceiling for social security: Payroll taxes are calculated based on the difference between the amount of the stipend and 15% of the hourly ceiling for social security.

The student shall have the benefit of legal coverage under the provisions of L.411-1 et seq. of the social security code. If accidents impacting the intern occur, either during his activities within the organization, or during his commute, or on premises used for the purposes of the internship, the host organization shall handle the necessary formalities with the Primary Health Insurance Agency and shall inform the institution as soon as possible.

6.3 - Health Insurance for interns working abroad

1) Coverage originating in the French students' coverage framework

- for internships within the European Economic Area (EEA) conducted by nationals of a State of the European Union or of Norway, Iceland, Liechtenstein or Switzerland, or of any another State (in the latter case this provision shall not apply for internships in Denmark, Norway, Iceland, Liechtenstein or Switzerland), students must apply for a European Health Insurance Card (EHIC).

- for internships conducted in Quebec by students of French nationality, students must request form SE401Q (104 for internships at companies, and 106 for university internships);

- In all other cases, students who incur medical expenses may be reimbursed by the mutual insurance company serving as their student Social Security Agency, upon their return and upon presentation of receipts: reimbursement shall then be provided carried out on the basis of French healthcare rates. Significant differences may exist between the costs incurred and the French rates serving as the basis for reimbursement. It is strongly advised that students to take out specific additional health insurance coverage valid for the country in question and for the duration of their internships, the course, from the insurance company of their choice (students' mutual insurance, parents' mutual insurance, ad hoc private company, etc.), or, possibly, after checking the extent of the guarantees proposed, from the host organization if it provides health coverage to interns under local law (see item 2 below).

2) Social welfare protection from the host organization

By checking the appropriate box below, the host organization indicates whether it provides health insurance coverage to the intern under local law:

YES: This coverage is in addition to the maintenance abroad of rights granted under French law

NO: coverage is thus exclusively provided from the maintenance abroad of the rights granted under the French student coverage framework).

If neither box is checked, item 6.3-1 shall apply.

6.4 Workplace Accident Coverage for interns abroad

1) In order to benefit from French legislation providing coverage for workplace accidents, this internship must:

- have a duration not exceeding six months, including any extensions;
- not include any remuneration that may tend to qualify for rights to workplace accident protection in the host country; compensations or stipends are acceptable, up to the limit of 15% of the hourly ceiling for social security (see point 5), and subject to approval by the Primary Health Insurance Agency of a request for the maintenance of such rights;
- take place exclusively within the organization signing this agreement;
- take place exclusively in the abovementioned foreign host country.

When these conditions are not met, the host organization undertakes to contribute to the intern's welfare protection and make the necessary declarations in case of workplace accidents.

2) The workplace accident statement is the responsibility of the educational institution, which must be informed of such events in writing within 48 hours by the host organization.

3) The coverage concerns accidents occurring:

- within the internship location and during internship working hours,
- on the normal commute to and from the intern's residence in the foreign nation and the internship location, as part of an assignment provided by the intern's host organization upon formal assignment mandate,
- during the first trip from his domicile to his place of residence during the internship (travel on the internship start date),
- during the final return trip from his residence during the internship to his personal domicile.

4) In the event that one of the conditions set forth in section 6.4-1 / is not satisfied, the host organization commits to cover the intern for the risks of workplace accidents, travel accidents, and occupational disease, and provide all the necessary statements of coverage.

5) In all cases:

- if the student is the victim of a workplace accident during his internship, the host organization must immediately notify the educational institution of the accident;
- if the student performs limited assignments outside of the host organization or outside of the internship country, the host organization must take all necessary steps to provide him with the appropriate insurance.

Article 7 - Liability and Insurance

The host organization and the intern declare that they possess civil liability coverage.

For internships abroad or in overseas territories, the intern agrees to take out a travel assistance insurance contract (repatriation for health reasons, legal assistance, etc.) and an individual accident insurance policy.

When the host organization makes a vehicle available to the intern, it is its responsibility to check beforehand that the car's insurance policy includes coverage for its use by a student.

When the student is to use his own vehicle or a vehicle loaned by a third party for purposes of his internship, he shall expressly inform the insurer of the vehicle and, where applicable, pay the corresponding premium.

Article 8 - Discipline

The intern shall be subject to the applicable internal disciplinary and regulatory terms, of which he shall be made aware prior to the start of the internship, particularly in regard to schedules and to the health and safety regulations in effect at the host organization.

Disciplinary sanctions may only be imposed by decision of the educational institution. In such case, the host organization shall inform the academic advisor and the institution of the non-compliance and shall provide any supporting evidence.

In case of a particularly serious breach of discipline, the host organization reserves the right to terminate the internship, while respecting the provisions set forth in article 9 of this agreement.

Article 9 - Leave - Internship Interruption

In France (except as provided under special regulations applicable for certain French overseas collectivities or for organizations under public law), in case of pregnancy, paternity or adoption, the intern shall be granted time

off and leaves of absence for a period equivalent to that granted to employees under articles L.1225-16 to L.1225-28, L.1225-35, L.1225-37, and L.1225-46 the labor code.

Time off or leaves of absence are possible for internships lasting more than 2 months but less than 6 months.

NUMBER OF DAYS OF AUTHORIZED LEAVE / or terms of time off and leaves of absence during the internship:

«**NOMBRE DE JOURS ABSENCE AUTORISE**»

The host organization shall notify the educational institution of any other temporary interruption of the internship (illness, unjustified absence, etc.) by mail.

Notice of any interruption of the internship shall be provided to the other parties to the agreement and the academic advisor. A validation procedure shall be implemented by the educational institution as needed.

A postponement of the internship end date is possible, if approved by the parties to the agreement, so as to permit the full duration of the internship as originally planned. This postponement will be the subject of an amendment to the internship agreement.

If a joint request is made by the host organization and the intern to extend the duration of the internship up to the maximum duration prescribed by law (6 months), an amendment may be made to the agreement.

If any of the three parties (host organization, intern, educational institution) wish to put an end to the internship, such party must immediately inform the other two parties in writing. The reasons given will be examined in close consultation. The definitive decision to terminate the internship shall be made at the end of this consultation phase.

Article 10 - Duty of discretion and confidentiality

The duty of confidentiality must at all times be observed, with its specific aspects taken into account by the host organization. The intern commits to refrain from using the information collected or obtained by him, under any circumstances, for purposes of publication or disclosure to third parties without prior consent of the host organization, including in the internship report. This commitment applies not only to the internship period but shall extend after its conclusion as well. The intern commits to not retain, remove, or copy any documents or software of any kind belonging to the host organization, except upon prior approval from the latter.

For purposes of preserving the confidentiality of the information contained in the internship report, the host organization may request a restriction on the distribution of the report, or the removal of certain confidential information.

Persons with a need to know shall be constrained by commitments to professional secrecy to refrain from any use or disclosure of the information in the report.

The intern will send a document to the appropriate department of the educational institution in which he will evaluate the quality of the reception he was given by the host organization. This document will not be taken into consideration in his evaluation, or in awarding his diploma or certificate.

3) Evaluation of the intern's activity: Once the internship has ended, the host organization shall fill out an assessment form on the intern's activity, which it will return to the academic advisor (or specify form attached or assessment procedures previously established in cooperation with the academic advisor).

4) Educational Assessment Procedures: The intern shall (*specify the nature of the work to be provided - report, etc. - possibly by including an attachment*).

5) Neither the academic supervisor from the host organization, nor any member of the host organization invited to visit the educational institution for purposes of the preparation, conduct and validation of the internship, may assert any claim for reimbursement or compensation from the educational institution.

Article 11 - Intellectual Property

In accordance with the code of intellectual property, if the intern's activities result in the creation of a work protected by copyright or industrial property (including software), and the host organization wishes to make use of such work with the intern's approval, a contract must be signed between the intern (the author) and the host organization.

The contract must specifically include the extent of the rights to be transferred, any possible exclusivity requirements, the intended use, the media used, and the duration of the transfer of rights, as well as, if applicable, the amount of compensation due to the intern for the transfer. This clause shall apply regardless of the host organization's business structure.

This agreement shall be governed exclusively by French law. Any disputes that cannot be amicably resolved shall be subject to the jurisdiction of the competent French courts.

Article 12 - End of internship - Report - Evaluation

- 1) The intern will have to produce a report which details the work performed during the internship. An oral presentation by the intern may also be asked;
- 2) Internship Quality: Once the internship has ended, the parties to this agreement are invited to submit an assessment of the quality of the internship.

Article 13 - Applicable law - Competent courts

Issued in Toulouse

Date: 2016-08-24

For the educational institution

Academic Corporate Relations Manager

For the host organization

Mr Franck STEUNOU

Intern (and legal representative if any)

«prenom_eleve» «nom_eleve»

«titre_signataire» «prenom_signataire»
«nom_signataire»

The intern's academic advisor

The internship supervisor for the host organization

«titre_tuteur» «prenom_tuteur» «nom_tuteur»

«titre_MS» «prenom_MS» «nom_MS»

Pedagogical annex : Learning outcomes

Context

This annex is extracted from the ENAC reference baseline. The “insertion professionnelle” internship is an educational activity in its own right, which aims at placing the student in a professional situation and at developing some of the competences listed hereafter.

General Objective

At the end of the “insertion professionnelle” internship, the student will be able to apply in a professional and/or international context, in an autonomous manner: knowledge, knowhow and personal softskills, acquired during the ENAC programme.

Detailed Objectives

At the end of the ESP internship, the student will be able to :

1. Adapt to a professional (and/or international) environment

- 1.1. Be part of a professional team : autonomy and coordination
- 1.2. Adapt to the host organisation’s procedures and rules (eg : working hours)
- 1.3. Use the host organisation’s tools, methods and standards
- 1.4. Produce a professional deliverable that third parties can use

2. Provide an appropriate response to the problem

- 2.1. Analyse the problem in context
 - 2.1.1. perform a state of the art survey
 - 2.1.2. analyse the existing situation
 - 2.1.3. clarify the needs and objectives
- 2.2. Design solutions to effectively solve the problem
- 2.3. Justify solutions and choices made
- 2.4. Explain the approach chosen to design the solutions
- 2.5. Present and compare the solutions with their advantages and drawbacks

3. Take a critical look at the proposed solution

- 3.1. Master the subject
- 3.2. Evaluate the limits of the solution
- 3.3. Estimate additional adjustments to be made
- 3.4. Identify potential developments that could be implemented to pursue the work

4. Summarize the work in a written document (end of study project Memoir)

- 4.1. Structure the body of the report
- 4.2. Describe and explain the problem
- 4.3. Describe and explain the solution
- 4.4. Describe and explain the work done, from problem to solution
- 4.5. Submit a wellwritten document

ANNEXE IV : FICHE D'ÉVALUATION STAGIAIRE



Modèle Fiche EVAL - PPP du 21/05/2014

FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

Stage « connaissance de l'entreprise » ou « insertion professionnelle »
du au

Promotion : IENAC Elève :

Nom de l'entreprise :
Maître de stage (ou interlocuteur entreprise) :

THEME	NOTATION				
	Très bien	Bien	Passable	Insuffisant	N.A. ¹
Comportement pendant le stage (<i>assiduité, ponctualité, tenue vestimentaire, ...</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
Intérêt porté au fonctionnement de l'entreprise (<i>questions posées en vue de la rédaction du rapport écrit</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
Intégration dans l'entreprise (<i>si pertinent</i>) (<i>travail en équipe, autonomie, ...</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travail fourni (<i>si pertinent</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires additionnels (éventuels) :

Signature (maître de stage ou interlocuteur entreprise) :

A retourner par e-mail à : emploi.stage@enac.fr ou fax au : 05.62.17.47.38

Non Applicable

ANNEXE V : FICHE D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE



ECOLE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE

Modèle ~~fiche EVAL ENTREPRISE~~ - PPP du 21 mai 2014

FICHE D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE

Stage « connaissance de l'entreprise » ou « insertion professionnelle »
du au

Promotion : IENAC Elève :

Nom de l'entreprise :
Maître de stage (ou interlocuteur entreprise) :

THEME	NOTATION				
	Très bien	Bien	Passable	Insuffisant	N.A.
Conditions d'accueil (locaux, bureau, accès...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
Moyens mis en œuvre pour encadrer votre stage (disponibilité des personnels pour vous aider, en particulier votre maître de stage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
Intérêt pédagogique de ce stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Commentaires additionnels (éventuels) :

Signature (étudiant) :

A retourner par e-mail à : emploi.stage@enac.fr ou fax au : 05.62.17.47.38

Non Applicable

ANNEXE VI : REMISE DE VOS DOCUMENTS A LA FIN DU STAGE

ENAC  Accueil  Déconnexion

- Mon compte**
 - Mes informations
 - Informations administratives de rentrée
- Scolarité**
 - Mes notes d'examen
 - Documents de la scolarité ▶
 - Espace stage** ▶
 - Je consulte les offres ou je demande un stage en entreprise ▶
 - Voir mes demandes de stages en cours de validation
 - Voir mes stages enregistrés
 - Je complète les données de mon stage PFE en cours
 - Je fournis les documents pour mon stage CE ou Insertion Pro**
 - Avis sur mon stage PFE
 - Stages PFE années précédentes
 - Stages "Connaissance de l'entreprise" des années précédentes
 - Stages "Insertion professionnelle" des années précédentes
 - Expérience internationale (hors stage) ▶
 - Mon temps passé à l'international
- Espace Entreprises**
 - Infos Entreprises ▶
- Pilotage**
 - Renseignements sessions PPL théoriques
 - Calendrier des sessions PPL théorique