



Programme de mobilité des apprenti·e·s, étudiant·e·s ES et jeunes diplômé·e·s vaudois·es

**Vade-mecum à l'usage des stages
individuels nationaux et
internationaux**

Avec le soutien de la Fondation MOVETIA

movetia Austausch und Mobilität
Echanges et mobilité
Scambi e mobilità
Exchange and mobility

1. Le Programme de mobilité des apprenti-e-s, étudiant-e-s et jeunes diplômé-e-s vaudois-es

L'encouragement à la mobilité nationale et internationale des jeunes en formation professionnelle de même que l'apprentissage des langues nationales et étrangères constituent un objectif prioritaire pour le Canton de Vaud. Soutenu notamment par la Confédération, le Canton a mis en œuvre, depuis la rentrée scolaire d'août 2015 un ambitieux programme de mobilité nationale et internationale.

Ce programme regroupe et coordonne les divers projets offrant des soutiens de mobilité aux jeunes issus de la formation professionnelle vaudoise. Conscient que les compétences sociales et interculturelles représentent un élément majeur de la formation ainsi qu'une plus-value pour la carrière professionnelle, le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC) permet ainsi à de nombreux jeunes d'effectuer un stage professionnel dans une autre région linguistique de Suisse ou à l'étranger.

Le soutien apporté permet aux apprentis, étudiants ES et jeunes diplômés CFC de trouver des places de stage, d'effectuer les démarches administratives nécessaires et de faire face aux dépenses occasionnées par leur séjour de mobilité. Pour certaines destinations, la DGEP peut mettre à la disposition des candidats les services d'organismes partenaires spécialisés dans la recherche de stages et/ou d'hébergements. En cas de besoin, un séjour préalable, dévolu à des cours de langue intensifs peut également faire l'objet d'un soutien.

Le programme de mobilité, soutenu par la Confédération (Movetia) pour les années scolaires 2019-2020 et 2020-2021, finance les stages de 3 à 12 mois des apprentis des écoles de métiers (formations initiales) et des jeunes fraîchement diplômés, au sein d'entreprises à l'étranger (voir point 5). Les candidats, majeurs, doivent disposer dans leur plan d'étude d'une période de stage correspondante. Les écoles concernées disposent toutes d'un ou de plusieurs répondants susceptibles de les renseigner sur le programme de mobilité. Ce soutien est apporté par la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP) et relayée, pour les jeunes en formation, par les écoles professionnelles.

2. Conditions de participation au programme de mobilité

Les candidats doivent :

- Etre régulièrement inscrits dans une école professionnelle ou un Gymnase du Canton de Vaud et suivre une formation initiale (AFP, CFC) ou une formation en école supérieure (ES).
- Disposer, au sein de son cursus de formation, d'un espace (période de stage, vacances ou congé) correspondant à la durée et au calendrier du stage envisagé.
- Ou, être diplômé-e-s d'un CFC ou d'une maturité professionnelle, depuis moins de 12 mois avant le début du stage et résident fiscal dans le Canton de Vaud.
- Avoir atteint leur majorité avant la date de départ en stage ou, dans des cas exceptionnels, être mineur-e-s et obtenir une autorisation spéciale de la DGEP suite à l'accord de son/ses représentants légaux.

- Avoir les compétences linguistiques correspondant à la destination envisagée ou s'engager à les acquérir avant le début du stage (en principe, un niveau B1 au minimum).

Les candidatures sont soumises à l'accord préalable des écoles professionnelles ou Gymnases concernés (apprenti-e-s, étudiant-e-s ES) et/ou de la DGEP (jeunes diplômé-e-s, enseignant-e-s, accompagnant-e-s de groupe ou responsables de formation du secteur de la formation professionnelle).

Toutes les candidatures sont soumises à l'appréciation et à l'accord final de la DGEP.

3. Recherche des places de stages, partenaires de placement de la DGEP

En principe, les candidats effectuent eux-mêmes les recherches de leur place de stage. Certaines écoles les y encouragent au titre que ces recherches font partie de la formation, d'autres les assistent dans leur recherches ou les font bénéficier de leur réseaux d'entreprises.

Pour les stages internationaux, tous les candidats peuvent, en fonction de la destination envisagée, bénéficier de l'aide des partenaires de placement de la DGEP (EPN, APRECA, etc.) pour trouver des places de stages en Allemagne, France, Royaume Uni ou Irlande. Ils peuvent également soumettre à la DGEP une « wishlist » d'entreprises au sein desquelles ils désiraient effectuer un stage. La DGEP transmet ces informations à ses partenaires qui contactent alors les entreprises en question.

La recherche de stage par les partenaires de la DGEP est financée par la DGEP. Les autres prestations que les partenaires peuvent fournir aux stagiaires, selon les besoins (voir point 9 ci-après) sont à la charge de ces derniers.

La DGEP n'effectue pas directement de recherches de stage ou de placements individuels. Par ailleurs, elle ne garantit pas la bonne fin des recherches entreprises par ses partenaires.

4. Candidature

Les candidats en formation adressent leur candidature à leur école professionnelle respective, selon les modalités qui leur sont communiquées par l'établissement. Les écoles concernées disposent en principe d'un ou de plusieurs répondants susceptibles de renseigner les apprentis et étudiants ES sur les programmes de mobilité (liste en dernière page de ce document). En cas de besoin, la DGEP se tient à disposition des candidats pour les renseigner sur les procédures de candidature.

Les jeunes diplômés déposent leur candidature directement auprès de la DGEP, par message mail ou par écrit.

Les candidatures doivent être déposées avant le début de la mobilité en question. Aucune candidature pour le subventionnement d'une mobilité en cours ou déjà réalisée ne sera acceptée.

Tous les candidats devront fournir au minimum les pièces suivantes :

- Lettre de motivation dans la langue du pays de destination, le cas échéant en anglais ou allemand ;

- Ou, un justificatif d'offre de stage d'une entreprise correspondant aux critères décrits sous le point 5, « Profil des entreprises de stage » ;
- CV complet, idéalement réalisé sur le site Europass : <https://europass.cedefop.europa.eu/fr>.
- Le cas échéant, dossier selon formulaire des partenaires de la DGEP.
- Certains partenaires de placement demandent un CV selon leurs propres critères de recherche, en fonction des usages locaux (EPN) ;
- Le formulaire DGEP « Informations sur le candidat », complété ;
- Le formulaire « déclaration d'assurance » complété et signé (les assurances maladie & responsabilité civile sont obligatoires et à la charge du candidat. Ce dernier doit vérifier la validité de leur couverture dans le pays de destination. Les apprentis en formation sont couverts, pour les accidents, par leurs écoles professionnelles respectives. Les étudiants ES et les jeunes diplômés doivent, en principe, contracter une assurance accident à leur charge.).

5. Profil des entreprises de stage

Les entreprises, sociétés ou indépendants à même d'accueillir les stagiaires doivent répondre aux critères suivants :

- être actifs en Suisse, au sein de l'Union Européenne élargie (Pays de l'Union européenne, pays de l'AELE, l'ex-République yougoslave de Macédoine et la Turquie) ou encore plus largement à l'étranger (la pertinence des destinations hors EU fait systématiquement l'objet d'une expertise basée sur la plus-value du stage considéré) ;
- être porteurs des compétences et des activités professionnelles correspondantes à la formation du candidat ;
- être clairement visibles et présents sur la scène économique de leur pays.

6. Programmes et contenus des stages

L'entreprise de stage, le stagiaire et son école professionnelle ou son Gymnase (apprenti-e-s, étudiant-e-s ES) et/ou la DGEP (jeunes diplômés), conviennent d'un programme et d'un contenu de stage qui précise les points suivants :

6.1 Connaissances, aptitudes et compétences à acquérir :

- Aptitudes et compétences professionnelles ou techniques :
- Aptitudes et compétences linguistiques :
- Aptitudes et compétences informatiques :
- Aptitudes et compétences organisationnelles :
- Aptitudes et compétences sociales.

6.2 Activités et tâches du stagiaire/de la stagiaire :

- dates de début et de fin prévus du stage ;
- nombre d'heures de travail hebdomadaire, horaire journalier et nombre de jours de vacances ;
- tâches du stagiaire/de la stagiaire ;

- supervision et encadrement du stagiaire ;
- évaluation et validation du stage.

Une fois le programme et le contenu du stage établis, ces derniers doivent être validés par le doyen du candidat ou, pour les jeunes diplômés, par l'école professionnelle compétente désignée par la DGEP.

7. Convention de stage

L'école professionnelle ou, selon les cas, la DGEP établissent, sur la base du programme et contenu de stage ci-dessus (point 6), une **Convention de stage**. Celle-ci devra être signée par le stagiaire, par la Direction de l'école professionnelle ou la DGEP (jeunes diplômés) et l'entreprise où se déroule le stage.

8. Engagement qualité

La convention de stage est accompagnée d'un **Engagement qualité** sur l'ensemble de la mobilité. Ce document définit les obligations et devoirs des différentes parties quant au déroulement du stage, à son monitoring et au contrôle des résultats.

9. Soutien financier (contrat de subvention de mobilité)

La DGEP établit un **Contrat de subvention de mobilité** en fonction de la durée prévue du stage et de la destination du stagiaire, celle-ci est basé sur les barèmes et les conditions de soutien financier de la Confédération - Movetia et de la DGEP (voir ci-dessous). Celui-ci est signé par le stagiaire et la DGEP.

Une fois le **Contrat de subvention de mobilité** signé, la DGEP verse au stagiaire 80% de la somme totale prévue par la convention d'aide financière. Le solde est versé en fin de stage sur la base des dates effectives de début et de fin du séjour à l'étranger, ainsi que de la remise du **Questionnaire d'évaluation final du stage** ainsi que du **Certificat de travail** établi par l'entreprise.

Les dates de départ et de retour figurant sur les justificatifs de voyage (Boarding pass, billets d'avion ou de transports publics) font foi. En cas de déplacements par véhicule privé, les dates de début et de fin de stage figurant sur le certificat de travail seront retenues.

10. Hébergement et transports

Les stagiaires doivent trouver leur logement sur leur lieu de stage par eux-mêmes. Au sein de l'UE, de nombreux sites sont dédiés à ce type de recherches et facilitent les recherches, comme, par exemple au Royaume Uni :

<https://uk.easyroommate.com/>, <http://www.hostuk.org/>, <https://www.spareroom.co.uk/>,
<https://www.housepals.co.uk>, <http://www.roombuddies.com>
<http://www.loot.com/property/rooms-and-sharers>, <http://www.rooms-to-let.com>,
<http://www.moveflat.co.uk>, <http://www.flatmateclick.co.uk>, <http://www.gumtree.co.uk>,
<http://www.flatmateclick.co.uk>, <https://www.airbnb.co.uk>

En Irlande :

<http://www.gumtree.ie/> ,

<http://www.irishtrip.deazweb.com/arrivee-en-irlande/chercher-logements-en-irlande/> ,
<http://www.accommodationforstudents.com/ireland.asp> , <http://www.collegecribs.ie/> ,
<http://www.daft.ie/ireland/rooms-to-share/> , <http://ie.easyroommate.com/> ,
<http://www.myhome.ie/rentals/search/share>

Chez l'habitant :

<http://www.uk-homestay.com> , <http://www.homestayweb.com> ,
<http://www.twinaccommodation.com> , <http://www.homestaybooking.com> ,
<http://www.homestayfriend.com/>

Les sites d'organisations et d'association d'étudiants donnent également une information sur l'hébergement des stagiaires :

<http://www.letudiant.fr/etudes/international/logement-transport-budget-la-vie-etudiante-au-royaume-uni.html> ou <https://www.readytogo.fr/>.

Indépendamment de la recherche de leur place de stage, les stagiaires peuvent faire appel, **sous leur responsabilité et à leur charge**, aux partenaires de la DGEP, pour une série de prestations à la carte allant de l'hébergement en pension complète au sein d'une famille aux abonnements de transports (au Royaume Uni, en Irlande, en France et en Allemagne uniquement). Important : le plus souvent, en matière de logement ou d'hébergement, les organismes partenaires demandent, pour tout ou partie, un paiement par avance de ces prestations.

Tout problème concernant l'hébergement et les transports sont à rapporter à la DGEP qui s'efforcera, dans la mesure du possible, à faciliter la résolution des situations portées à sa connaissance.

11. Déroulement du stage

Durant tout le déroulement du stage, pour les stagiaires en formation, l'Ecole professionnelles du stagiaire (doyen, répondant mobilité, répondant de stage), le cas échéant l'entreprise formatrice assurent la responsabilité du suivi des objectifs formateurs du stage, la DGEP se chargeant quant à elle du suivi de la partie administrative du stage. La DGEP et l'Ecole professionnelle, le cas échéant l'entreprise, collaborent au suivi du stage dans le respect de leurs compétences respectives et complémentaires. Pour les jeunes diplômés, la DGEP assure avec le stagiaire et en consultation éventuelle de l'école compétente désignée, le suivi des objectifs du stage.

Le stagiaire s'engage, par la signature des différents documents contractuels (convention de stage, engagement qualité et contrat de subvention de mobilité) à respecter le cadre fixé par la DGEP et/ou par son école pour le déroulement du stage. Il veille également à respecter ses engagements et à suivre les consignes et instructions qui lui sont données.

En qualité de bénéficiaire du programme vaudois de mobilité des apprentis, le stagiaire est conscient de son rôle de représentant du Canton à l'étranger. A ce titre, il veille en particulier à son comportement et son image auprès des différents partenaires sur place.

11.1 Avant le départ en stage

- Le stagiaire **informe la DGEP** de la date de son départ, validée, le cas échéant, par son école (stagiaires en formation) et transmet à la DGEP une copie de son titre de voyage aller (Billet, boarding pass, etc.).
- Le stagiaire prépare son séjour du point de vue culturel et/ou linguistique (lectures de guides et d'articles, recherches sur internet, cours, éventuellement intensifs, de mise à niveau de langues). Ces démarches lui incombent et il peut demander, le cas échéant, un soutien de son école (stagiaires en formation) qui jugera de l'opportunité d'entrer en matière.
- Le stagiaire peut demander, au préalable de réaliser un séjour de préparation linguistique (en principe de 1 à 4 semaines, selon la durée du stage). En cas d'accord, il perçoit une subvention d'hébergement incluse à la subvention de mobilité. Les cours suivis, en principe intensifs, sont à sa charge. **Ces éventuels séjours anticipés, pour des cours intensifs de langue, doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la DGEP.**

11.2 Au début du stage (en principe les 15 premiers jours du stage)

- Le stagiaire complète le formulaire « **ICE**, In Case of Emergency» et le **transmet à la DGEP et à son école** (stagiaires en formation).
- Le stagiaire s'assure que son employeur respecte les conditions de la convention de stage (place de travail, matériel mis à disposition, désignation claire des interlocuteurs tel que le supérieur direct et le responsable du suivi du stagiaire). Il s'assure de la présence et de la disponibilité, sur site, d'une personne porteuse des compétences professionnelles correspondant à sa formation. En cas de difficultés en rapport avec l'un de ces points, il en **informe immédiatement son école** (stagiaires en formation), avec copie à la DGEP ou directement la DGEP (Post CFC)
- Le stagiaire **informe la DGEP** de tous problèmes éventuels liés à son hébergement ou aux prestations des partenaires de placement.

11.3 Durant le stage

- Le stagiaire **informe son école** (stagiaires en formation), le cas échéant la DGEP, de tous changements intervenus dans sa situation professionnelle ou personnelle, en particulier concernant les informations du formulaire « ICE ».
- **L'école**, le cas échéant la DGEP, maintient un contact (Skype, mail) avec le stagiaire pour assurer le suivi pédagogique du stage (stagiaires en formation).
- A deux reprises (au début et au milieu du stage), le stagiaire complète, un **Questionnaire (initial et intermédiaire)** en ligne sur le déroulement du stage et de son séjour en cours.
- Dans les cas d'urgence, le stagiaire peut faire appel **à son école** (stagiaires en formation) **ou à la DGEP** qui collaboreront afin d'assurer l'appui nécessaire requis par le stagiaire.

- **Toute extension de la durée de séjour de mobilité prévue doit également faire l'objet d'une autorisation préalable de la DGEP.**

11.4 A la fin du stage

- Le stagiaire confirme la date du retour convenue avec son école (stagiaires en formation) **à la DGEP** et transmet à celle-ci une copie de son titre de voyage retour (billet, boarding pass, etc.).
- Le stagiaire demande un **Certificat de travail** à son employeur. Ce document doit mentionner le nom du stagiaire ainsi que les dates de début et de fin du stage. Il doit également décrire les tâches exécutées par le stagiaire ainsi que les compétences acquises durant le stage. Enfin, une brève appréciation du travail du stagiaire complètera le certificat. Le stagiaire veille à obtenir ce document avant son départ car il s'avère très difficile d'obtenir ce document à posteriori. En vue de la validation du stage par l'école, une copie du certificat de travail est transmise par le stagiaire **à l'école** (stagiaires en formation).
- Le stagiaire complète en ligne le **Questionnaire d'évaluation final du stage**, de manière aussi détaillée que précise, et le transmet, en principe, au plus tard dans les 15 jours qui suivent la fin du stage **à la DGEP**, avec copie à l'école (stagiaires en formation).
- L'école évalue et valide chaque stage en fonction des objectifs et résultats atteint par le stagiaire, en accord avec les termes de **l'Engagement qualité** (stagiaires en formation). Pour les jeunes diplômés, la DGEP établit, avec l'aide éventuelle de l'école désignée, un bilan du stage.
- Pour chaque stagiaire, l'école établit, à l'intention de la DGEP et du stagiaire, un rapport sur le déroulement et le bilan du stage. Ce rapport évalue les avantages ou inconvénients rencontrés, les objectifs fixés comparés aux objectifs atteints, les compétences attendues ou inopinées acquises, les éventuelles carences d'acquisition de compétences ainsi qu'un bilan global du stage.

12. Personnes de référence pour le programme de mobilité

Les candidats au programme de mobilité des apprentis peuvent s'adresser aux doyens et répondants mobilité de leur école ou directement à la DGEP.

12.1 Répondants mobilité au sein des Ecoles de métiers

Centre d'Enseignement Professionnel de Vevey (CEPV)

Mme Pauline Vanachter pauline.vanachter@cepv.ch Tél. +41 21 557 14 13

Centre Professionnel du Nord Vaudois (CPNV)

M. Csaba Gyuriga csaba.gyuriga@cpnv.ch Tél. +41 24 557 61 31

Ecole Romande d'Arts et Communication (ERACOM)

Mme Anne Hogge-Duc anne.hogge-duc@vd.ch Tél. +41 21 316 59 21

Mme Michaela Varin michaela.varin@vd.ch Tél. +41 21 316 01 13

Ecole Technique - Ecole des Métiers de Lausanne (ETML)

M. Alain-Philippe Garraux alain-philippe.garraux@vd.ch Tél. +41 21 316 02 67

12.2 Responsable mobilité des apprentis au sein de la DGEP

Pierre Fantys

pierre.fantys@vd.ch

Tél. +41 21 316 75 88

En cas d'urgence, les stagiaires peuvent se référer au formulaire « ICE » qui recense les contacts de leurs interlocuteurs, notamment au sein de la DGEP et de leur école professionnelle.