

Certificat de présence

Attendance form

Document à faire établir dès le début de la formation ou du stage, sans rature ni surcharge

Partie à remplir par l'étudiant

Nom :

Prénom :

Partie à faire compléter et signer par le responsable (ou son représentant) de l'établissement ou de l'entreprise d'accueil à l'étranger

Je soussigné(e) (Nom et prénom du signataire) :
I, the undersigned

Fonction :
Role (Job title)

Etablissement :
Establishment

Pays :
Country

Certifie que (nom de l'étudiant) : est présent dans mon établissement
Certify that (name of student) is present in my establishment

Durée prévisionnelle du stage ou de la formation *Estimated time of this training period*

du (JJ/MM/AA) :/...../..... au/...../.....
From (starting date) - Day / Month / Year to (ending date) - Day / Month / Year

Et - **dans le cadre d'un stage** - perçoit une indemnisation/rémunération d'un montant mensuel net de
(Préciser la devise : € - \$ - £ - autre).

*And - within the framework of an internship - perceives a compensation / payment for a monthly amount of :
(Specify the legal currency: € - \$ - £ - another one)*

Fait à le
Place Date

Cachet de l'établissement *Stamp of the establishment*

S'il n'y a pas de tampon, établir ce certificat sur papier à en tête de l'établissement ou joindre à ce certificat signé une carte de visite du signataire contresignée.

If there is no stamp to establish this certificate on paper at the head of the establishment or to join to this signed certificate a business card of the signatory countersigned

Signature manuscrite :

Certificat final

Final Attendance form

➔ à transmettre dans les 3 mois suivant la fin de la mobilité

**Document à faire établir au plus tôt 15 jours avant la fin des cours ou du stage à l'étranger,
ou au plus tôt 15 jours avant la fin de la période financée par la Région,
sans rature ni surcharge**

Partie à remplir par l'étudiant

Nom :

Prénom :

Partie à faire compléter et signer par le responsable (ou son représentant) de l'établissement ou de l'entreprise d'accueil à l'étranger

Je soussigné(e) (Nom et prénom du signataire) :
I, the undersigned

Fonction :
Role (Job title)

Etablissement :
Establishment

Pays :
Country

Certifie que (nom et prénom de l'étudiant) :
Certify that (name of student)

A été présent dans mon établissement (dates exactes de présence) :
Was present in my establishment

du (JJ/MM/AA) : / / au / /
From (starting date) - Day / Month / Year to (ending date) - Day / Month / Year

Et - dans le cadre d'un stage - a perçu une indemnisation/rémunération d'un montant mensuel net de
(Préciser la devise : € - \$ - £ - autre).

*And - within the framework of an internship - perceived a compensation / payment for a monthly amount of :
(Specify the legal currency: € - \$ - £ - another one)*

Fait à le
Place Date

Cachet de l'établissement
Stamp of the establishment

S'il n'y a pas de tampon, établir ce certificat sur papier à en tête de l'établissement ou joindre à ce certificat
signé une carte de visite du signataire contresignée.

*If there is no stamp to establish this certificate on paper at the head of the establishment or to join to this signed certificate a
business card of the signatory countersigned*

Signature manuscrite :

Le rapport de fin de séjour

➔ à déposer dans les 3 mois suivant la fin de la mobilité

Guide de rédaction

Pour permettre aux élus régionaux d'apprécier les bénéfices de votre mobilité et alimenter les réflexions pour l'amélioration des procédures, nous vous demandons de bien vouloir **rédigier un rapport en français à l'issue de votre séjour à l'étranger**. Vous trouverez ci-dessous la trame que nous vous demandons de respecter pour cette rédaction.

Vous devrez **déposer votre rapport en version électronique** sur le **Portail Des Aides de la Région** (<https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides>) à l'aide de vos codes d'accès (identifiant et mot de passe).

Le document devra être en format texte modifiable, (*doc, docx ou odt*). Evitez le format PDF.

Si vous êtes d'accord, ce rapport pourra être publié sur le site Internet de la Région (<https://www.auvergnerhonealpes.fr>) afin de faire partager votre expérience à d'autres étudiants partant à l'étranger. Veuillez alors l'indiquer dans le rapport

a) Vie pratique (2 à 3 pages dactylographiées)

- *Visa* : type de visa, procédure, délai d'obtention, coût, spécificités éventuelles...
- *Logement* : comment l'avez-vous trouvé (adresses de sites ou coordonnées d'organismes), type de logement, accès à ce logement, prix des loyers, caution...
- *Argent* : contraintes, moyens de paiement, transactions...
- *Santé* : couverture sociale et complémentaire, système de santé...
- *Télécommunications* : tarifs, solution conseillée...
- *Vie universitaire* : système administratif, déroulement des cours, relations professeurs-étudiants...
- *Stage* : comment avez-vous trouvé votre stage, rythme de travail, rémunération, fonctionnement des relations de travail...
- *Vie quotidienne* : climat, rythme de vie, horaires d'ouverture, transports, nourriture, loisirs, anecdotes...

b) Bilan et suggestions (1 à 2 pages)

Voici quelques pistes de réflexion :

- Quel bilan faites-vous de ce séjour à l'étranger ? Quelles ont été les principales difficultés que vous avez rencontrées ? Vos projets personnels et professionnels ont-ils évolué au cours de ce séjour ? En quoi ?
- Avez-vous eu besoin d'être encadré(e), préparé(e) et orienté(e) avant et pendant votre séjour ? Comment cela s'est-il passé ? Quel rôle a joué votre établissement dans cette préparation ? Avant votre départ, êtes-vous entré(e) en contact avec des étudiants ayant déjà effectué un séjour dans le même établissement d'accueil que vous ? Avec des étudiants étrangers venant de votre établissement d'accueil ?
- Si vous deviez repartir à l'étranger, quelles erreurs éviteriez-vous ? Comment vous y prépareriez-vous ? Que suggèreriez-vous à ceux qui vont partir ?
- Quelles améliorations estimez-vous intéressantes d'apporter aux échanges internationaux ?