

DOSSIER DE L'ÉTUDIANT EN MOBILITÉ

2026 - 2027

Développons ensemble les talents de demain

INFORMATIONS
GÉNÉRALES

BOURSES ET AIDES
FINANCIÈRES

ASSISTANCES

MOBILITÉ
ACADÉMIQUE

MOBILITÉ
PROFESSIONNELLE



SCIENCES PO
TOULOUSE



CONFÉRENCE DES
GRANDES
ÉCOLES

Adresse postale

Sciences Po Toulouse

Mobilité 3A Académique / Professionnelle
21, allée de Brienne - CS 88526
31685 Toulouse cedex 6
FRANCE



Adresse mail unique Mobilité professionnelle et Mobilité académique :

scolarite3@sciencespo-toulouse.fr

Documents mobilité : [intranet étudiant](#) / [LA MOBILITÉ](#) / [3ème année-Mobilité](#)

Mobilité académique – Service des Relations internationales

- Responsable du service : Lucile SEGUIN
- Gestionnaire : Sophie CESSSES

☎ 05 61 11 56 85

E-mail : scolarite3@sciencespo-toulouse.fr

Mobilité professionnelle – Service Stages & Insertion professionnelle

- Cheffe de service : Marie FERRET / Sandrine HUILLET
- Gestionnaire : Rosine OTTO

☎ 05 61 11 56 84

E-mail : scolarite3@sciencespo-toulouse.fr

- Chargée d'insertion professionnelle : Carole SERY

☎ 05 61 11 02 62

E-mail : insertionpro@sciencespo-toulouse.fr

Bourses de mobilité

- Chargée de projet Erasmus+ : Juliette BERNARD
- Gestionnaire : Mélanie ESCASSUT

☎ 05 61 10 71 84

E-mail : bourses.mobilite@sciencespo-toulouse.fr

Inscription en 3^{ème} année / Certificat Sclarité / Service de la sclarité

☎ 05 61 11 02 81

E-mail : apogee@sciencespo-toulouse.fr

E-mail : preinscription@sciencespo-toulouse.fr

Attention : Toutes les communications de l'IEP relatives à votre 3^{ème} année seront faites par voie électronique sur votre adresse @sciencespo-toulouse.net – N'oubliez pas de la consulter régulièrement.

TABLE DES MATIÈRES

DATES À RETENIR	4
INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
BOURSES ET AIDES FINANCIÈRES À LA MOBILITÉ INTERNATIONALE	9
ASSISTANCES MÉDICALE, SOCIALE & PSYCHOLOGIQUE	10
VALIDATION DE LA 3A - REDOUBLEMENT	11
MOBILITÉ ACADÉMIQUE	13
MOBILITÉ PROFESSIONNELLE	15
VALIDATION DU STAGE	23
PROCÉDURE STAGES MEAE	24
AVANT LE STAGE	25
APRÈS LE STAGE	30

Dans le but de faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé de manière générique dans ce document. Il inclut toutes les personnes, sans distinction de genre.

DATES À RETENIR

Dates de la mobilité de la 3^{ème} année - 2026/2027

**À PARTIR DU 13 JUILLET 2026
JUSQU'AU 31 AOÛT 2027**

Inscription et paiement des droits à Sciences Po Toulouse

**ENTRE JUILLET
ET SEPTEMBRE 2026**

Vœux de spécialisation pour la 4^{ème} année

JANVIER 2027

**Les délibérations du jury pour les résultats de la 3^{ème} année 2025/2026 se dérouleront en
NOVEMBRE 2027**

Vous serez informé par mail (adresse@sciencespo.net) de la publication des résultats, ainsi que de la date à partir de laquelle les relevés de notes et attestations de réussite (équivalent niveau licence 180 ECTS) seront disponibles (probablement janvier 2028).

INFORMATIONS GÉNÉRALES

INSCRIPTION EN 3^{ÈME} ANNÉE

Tous les étudiants partant en 3^{ème} année doivent être inscrits administrativement à Sciences Po pendant leur année à l'étranger. Ils restent des étudiants de Sciences Po Toulouse de plein droit, et continuent à payer leurs frais de scolarité et de sécurité sociale à Sciences Po Toulouse.

La procédure est entièrement **dématérialisée** : <https://www.sciencespo-toulouse.fr/fr/formations/admissions/droits-dinscription-modules>). Contact : preinscription@sciencespo-toulouse.fr

PASSEPORT

Vérifiez la validité de votre passeport, les démarches en cas de renouvellement sont à faire dès que possible : <https://vosdroits.service-public.fr/N360.xhtml>

Attention : pour certains pays, le passeport doit être valable 6 mois après la fin de votre séjour

VISA

Si vous partez dans une université en dehors de l'Union européenne, **vous devez obtenir un visa d'études**.

Mobilité mixte

Pour le stage, les démarches migratoires diffèrent selon les pays, vous pouvez vous renseigner auprès du service des stages et de la structure d'accueil dès la validation de votre demande de stage.

Comment faire un visa ?

Les démarches sont à effectuer par l'étudiant directement auprès des ambassades à Paris des pays concernés (informations sur : https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/#tous_pays)

Vous pouvez également trouver les informations sur les procédures de visa sur les sites des consulats et des ambassades. Vous pouvez également consulter les dossiers pays du site du ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.

Pour certains pays, il sera nécessaire d'effectuer des démarches auprès des autorités légales dans le pays de résidence (ex : carte de séjour ou carte de résident).

Quand ?

- **Mobilité académique** : vous pouvez demander le visa auprès de l'ambassade ou du consulat du pays dans lequel vous allez séjourner, dès réception de votre lettre d'acceptation de l'Université partenaire.
- **Mobilité mixte** : pour le stage, vous pouvez commencer vos démarches dès validation de celui-ci. Si vous partez en mobilité académique au semestre 2, vos démarches seront à réaliser au cours du semestre 1 de la 3^{ème} année, après réception de votre lettre d'acceptation de l'Université partenaire. Au moment de choisir votre stage à l'étranger veillez à vous renseigner sur les consulats présents sur votre lieu de stage (ou inversement si vous partez au semestre 1 en mobilité académique). Il se peut que vous deviez revenir en France pour faire votre visa d'études auprès de l'ambassade ou du consulat du pays dans lequel vous allez séjourner.

ASSURANCE ET SANTÉ

Sécurité sanitaire et recommandations

Il est nécessaire de prendre des précautions de santé particulières pour voyager dans certains pays. De même, certains vaccins sont parfois obligatoires ou fortement recommandés. Par exemple, dans la plupart des pays d'Afrique subsaharienne, la vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire pour entrer sur le territoire.

Renseignez-vous sur le site de l'**OMS**, du **ministère des Affaires Étrangères** et celui de l'**Institut Pasteur**.

Si vous prenez régulièrement un médicament ou avez besoin de matériel médical particulier, assurez-vous d'en prendre suffisamment pour toute la durée de votre séjour et renseignez-vous pour savoir si, et où, il est possible de s'en procurer sur place.

Il peut également s'avérer utile de faire un bilan de santé et un bilan dentaire dans les mois précédant votre départ.

Par exemple, notez que le SIMPPS reste à votre disposition pour vous accompagner pendant votre séjour à l'étranger.

Ressources

- Le site de l'**OMS**
- Le site du **MEAE**
- Le site de l'**INSTITUT PASTEUR**

Assurance

Il est obligatoire lors d'un séjour à l'étranger d'avoir **une assurance santé** qui vous couvre là où vous allez et dans tous vos déplacements.

Vous devez soit utiliser la carte Européenne d'Assurance Maladie (dans l'Union Européenne, l'Espace économique européen, la Suisse et le Royaume-Uni), soit souscrire à l'assurance de l'université d'accueil ou à une mutuelle qui vous couvre dans votre pays de destination.

Retrouvez des informations sur **Les systèmes de protection sociale des Etats** avec lesquels la France a des accords de sécurité sociale (organisation, financement, risques couverts).

Les démarches

- **Pour les pays en zone Erasmus+** : demander à la **CPAM** (via votre compte Ameli) **la carte européenne d'assurance maladie** (attention aux délais d'obtention et à la durée de validité)
- **Pour les pays hors zone Erasmus+** : prendre **une assurance complémentaire** couvrant chaque pays ou valable pour le monde
- **Pour le Québec** : se munir du **formulaire SE 401-Q-106**, à obtenir auprès du service des relations internationales de votre université d'accueil
- Consultez **la rubrique « Assurance » des Universités partenaires** (notamment Australie, Argentine, États-Unis)

Pensez à bien vous assurer : **maladie, accident, hospitalisation, rapatriement, responsabilité civile et extra-scolaire et logement.**

Pour le stage, vous devez obtenir un document d'assurance couvrant **le lieu et la période du stage**, ainsi qu'une **attestation de responsabilité civile.**

Pour certaines destinations à risque en matière sanitaire, il vous sera demandé une copie du carnet de vaccinations.

Consultez la **liste des vaccinations** à effectuer et les médicaments à prévoir, sur le site de l'**Institut Pasteur.**

Quand ?

Vous pouvez commencer vos démarches dès la publication des affectations **en décembre/janvier.**

SÉCURITÉ À L'ÉTRANGER

Pour connaître la situation dans chaque pays, pensez à consulter régulièrement le site du **Ministère de l'Europe et des affaires étrangères**

Pour un séjour de plus de 6 mois, vous devez vous inscrire dès votre arrivée auprès de l'**ambassade** ou du **consulat français** le plus proche et rester en contact avec les représentations diplomatiques françaises.

Pour un séjour de moins de 6 mois, vous devez vous inscrire **obligatoirement** sur le portail **Ariane** du MEAE et transmettre à **scolarite3@sciencespo-toulouse.net** la preuve de votre enregistrement..

LOGEMENT

Si certaines universités offrent un logement sur le campus, d'autres vous offriront de l'aide dans la recherche d'un logement ou vous laisseront totalement autonome.

Pour en savoir plus sur le service de logement offert aux étudiants en échange, vous pouvez :

- Consulter les « fact-sheet » des universités partenaires
- Vous renseigner auprès de votre université d'accueil, auprès du service en charge de vous accueillir.

Vous pouvez également vous renseigner auprès des étudiants internationaux actuellement à Sciences Po Toulouse, ou encore, des étudiants revenus de mobilité ou actuellement en mobilité. Vous pouvez demander au service des relations internationales de vous mettre en contact avec des étudiants des années précédentes.

AUTRES

Voyage

Une fois que vous avez reçu votre lettre d'acceptation de la part de votre université d'accueil et que vous avez **votre visa** (si nécessaire), renseignez-vous sur les billets dont le prix augmente lorsqu'on se rapproche de la date de départ.

- Si possible, prévoyez d'arriver sur place une semaine à dix jours avant le démarrage des cours
- Privilégiez des billets qui sont modifiables et **valables** une année

Partir vert

Le **programme de bourse Erasmus+** prévoit un complément de transport écoresponsable pour les étudiants empruntant des transports à moindre empreinte carbone (bus, train, covoiturage) pour se rendre dans le pays de l'université ou l'organisme d'accueil, sur présentation d'un justificatif mentionnant vos nom et prénom. Seuls les tickets concernant le voyage en début et fin de mobilité seront acceptés (trajet aller-retour).

Il est possible de calculer l'impact carbone de son trajet sur le site **Impact CO2** de l'ADEME. Par exemple, un trajet en train vers Edimbourg depuis Paris émet seulement 3,37 kg CO₂e contre 226 kg CO₂e pour un trajet en avion, soit près de 70 fois moins.

Une fois cette donnée en tête, de nombreuses ressources vous permettent de créer votre itinéraire bas carbone. Par exemple, **Trainline** peut vous accompagner en vous proposant des trajets en trains et en bus en Europe. D'autres sites internet tels que **Hourrail**, **Mollow**, **OUAT**, ou encore la plateforme **Interrail** seront vos alliés lors de la constitution d'un itinéraire vert.

Vous pouvez consulter le guide de mobilité douce développé par le **Comité de la Transition Écologique**.

Banque

Renseignez-vous auprès de votre banque pour voir les conditions d'utilisation de votre carte bancaire à l'étranger. Considérez la possibilité de prendre une carte de crédit pour avoir accès à des sommes importantes en cas d'urgence. Notez que certaines banques offrent la possibilité d'utiliser son compte français à travers une banque partenaire dans le pays d'accueil et que d'autres permettent les retraits et virements sans frais dans d'autres devises.

Aide et conseils si vous partez dans l'Union européenne

Pour toutes vos mobilités, **quelques idées de lecture...**

Attention : *Nous vous rappelons que vous devez impérativement consulter régulièrement votre adresse électronique @sciencespo-toulouse.net, les informations et documents concernant votre mobilité vous seront adressés uniquement par cet intermédiaire.*

Des informations vous seront communiquées tout au long de l'année. En cas de problème technique concernant l'accès à votre boîte mail @sciencespo-toulouse.net, merci de contacter directement le service informatique : **informatique@sciencespo-toulouse.fr**

BOURSES ET AIDES FINANCIÈRES

À LA MOBILITÉ INTERNATIONALE



bourses.mobilite@sciencespo-toulouse.fr

LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS

Les aides à la mobilité gérées par l'établissement :

- Aides à la mobilité financées par le programme Erasmus + de l'Union Européenne
- Aide à la mobilité (AMI) pour les boursiers sur critères sociaux financée par le MESRI
- Aide à la mobilité de l'IEP

Les aides gérées indirectement mais pour lesquelles l'établissement décide de l'attribution :

- Aide à la mobilité pour les non-boursiers et les boursiers sur critères sociaux financée par la Région Occitanie
- Chèque Coopération, financé par la Région Occitanie
- Chèque Euro campus, financé par la Région Occitanie

NB : Ces aides sont versées directement par la Région Occitanie et nécessitent de remplir un deuxième dossier, en ligne sur leur plateforme.

CANDIDATURE

Le service des relations internationales a mis en place le système du guichet unique.

- Un **formulaire** vous sera transmis **courant mai / juin** afin que vous déposiez un dossier demande d'aide à la mobilité et les pièces justificatives.
- Le service des relations internationales vous attribue de manière conditionnelle une ou plusieurs aides à la mobilité selon votre éligibilité et les crédits disponibles, sous réserve de production des documents justificatifs complémentaires en début et fin de mobilité.
- Le versement des aides est effectué une fois toutes les pièces justificatives reçues.

Pour connaître les détails des conditions d'éligibilité et des montants 2025-2026, consultez la page dédiée sur le site internet : <https://www.sciencespo-toulouse.fr/fr/international/mobilite-internationale/les-aides-a-la-mobilite>

ASSISTANCES MÉDICALE, SOCIALE & PSYCHOLOGIQUE

Même pendant votre année de mobilité, **vous avez accès aux services suivants** :

SIMPPS

Le Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé <https://welcomedesk.univ-toulouse.fr/le-service-interuniversitaire-de-m-decine-pr-ventive-et-de-promotion-de-la-sant-simpps#tab-0-0> assure les missions suivantes :

- **Accueil médical** : Téléconsultation, accueil sur rendez-vous. Pour des symptômes liés au coronavirus, en l'absence de médecin traitant, l'équipe médicale du SIMPPS traitera le cas à distance, proposera un rendez-vous ou orientera vers le 15
- **Soutien psychologique** : rendez-vous téléphonique ou par Visio avec 3 psychologues mobilisées à distance
- **Accompagnement social** : en coordination avec le CROUS, et pour permettre l'attribution d'aides d'urgence par les établissements (rdv téléphonique ou par Visio ; cf. ci-dessous)

 05 61 55 73 67

ASSISTANTE SOCIALE

Service mutualisé intégré au SIMPPS. Vous pouvez la contacter pour obtenir des conseils ou une aide en cas de problème social, de logement, financier, etc.

Contact : Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé, Université Capitole

 Secrétariat : 05 61 55 73 67

CELLULE D'ÉCOUTE ET DE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

Ouverte aux étudiants de Sciences Po Toulouse, la permanence psychologique est assurée par deux psychologue-psychothérapeute.

La prise de rendez-vous se fait directement auprès des psychologues, par mail ou téléphone. Les consultations sont confidentielles et gratuites. Cet espace d'accueil et de parole permet de soutenir l'étudiant dans les difficultés qu'il rencontre.

Contacts disponibles sur le site de l'[IEP](#).

CELLULE D'ÉCOUTE ET D'ALERTE SUR LES VIOLENCES SEXUELLES ET LES PROPOS DISCRIMINATOIRES

www.sciencespo-toulouse.fr / Accueil / Cellule d'écoute et d'alerte sur les violences sexuelles et les propos discriminatoires

<https://www.sciencespo-toulouse.fr/fr/vie-du-campus/bilan-de-cellule-decoute>

VALIDATION DE LA 3A - REDOUBLEMENT

Toutes les modalités de validation, redoublement, rattrapage de la 3^{ème} année de mobilité sont à retrouver dans **le règlement des études du diplôme** correspondant à l'année de votre mobilité (règlement voté tous les ans et disponible dans votre intranet étudiant)

VALIDATION

Par décision du jury, **la validation de la troisième année est acquise par l'obtention de 60 ECTS, soit 30 ECTS par semestre**. Les semestres sont à valider isolément. Aucun mécanisme de compensation entre les 2 semestres n'est organisé.

Dans le cas d'une année de mobilité académique, **l'étudiant devra valider 60 ECTS** (ou l'équivalent en nombre de cours pour les mobilités en dehors du réseau Erasmus+). L'étudiant en mobilité mixte devra **valider 30 ECTS** lors de son semestre dans une université partenaire.

Le semestre de mobilité professionnelle sera quant à lui validé dès lors que l'étudiant a obtenu la moyenne à chacun des EC (performance du stagiaire et rapport de stage). Il pourra également être validé par compensation, sur la base de la moyenne générale des notes obtenues à l'ensemble des EC qui le composent. Dans ce cas, la compensation ne sera applicable que si le candidat obtient **une note supérieure ou égale à 6/20 pour chaque EC**.

RATTRAPAGE DE LA 3^{ÈME} ANNÉE

Tout semestre non validé de la troisième année peut faire l'objet d'un rattrapage.

Le rattrapage des semestres de stage prend la forme d'une épreuve orale. Les notes de la session de rattrapage remplacent et annulent alors celles obtenues en première session.

Le rattrapage d'un semestre de mobilité académique non validé prend la forme d'**une matière du DU Anglophone ou du campus virtuel du Réseau des IEP** à valider au cours de la 4^{ème} année par matière non validée au cours de la mobilité académique (ou du semestre de cours suivis dans le cadre du DU Anglophone ou du campus virtuel). Les notes de la matière remplacent et annulent alors celles obtenues au cours de la mobilité académique.

En cas de semestre de mobilité professionnelle non validé, seuls bénéficieront d'un rattrapage les étudiants qui pourront justifier d'une moyenne générale de 8/20 à l'ensemble des EC qui le composent et de l'obtention d'une note supérieure ou égale à 6/20 pour chaque EC.

En cas de semestre de mobilité académique non validé, seuls bénéficieront d'un rattrapage les étudiant.es ayant au moins validé 50% du nombre d'ECTS (ou l'équivalent en nombre de cours pour les mobilités en dehors du réseau Erasmus+) requis pour la validation de leur semestre.

Lorsque le semestre non-validé porte sur les cours suivis dans le cadre d'une formation à destination des étudiants internationaux proposée par l'IEP de Toulouse ou une offre de cours mutualisés proposée par les IEP de région, la session de rattrapage est accessible aux étudiants ayant obtenu au moins 8/20 de moyenne pour l'ensemble des cours suivis.

REDOUBLEMENT

En cas de semestre(s) non validé(s) à l'issue des deux sessions (et sous réserve des conditions d'accessibilité à la session de rattrapage), **le redoublement du ou des semestres correspondants pourra être prononcé par le jury.**

Les étudiants qui ne se seraient pas présentés à la session d'examen de l'un de leur semestre de mobilité académique, qui n'auraient pas effectué leur stage pour leur semestre de mobilité professionnelle ou qui ne rendraient pas leur rapport de stage de mobilité professionnelle **redoubleront leur troisième année conformément aux dispositions indiquées ci-après.**

Le redoublement de la 3^{ème} année s'effectue obligatoirement **entre les 4^{èmes} et 5^{ème} année du Diplôme.** Les redoublants sont autorisés à suivre et valider les enseignements de 4^{ème} année, avec une dette de 60 ECTS, sans toutefois pouvoir prétendre à passer en 5^{ème} année tant qu'ils n'ont pas validé leur 3^{ème} année. Ils ne peuvent également pas demander une année de césure tant que la troisième année n'est pas validée.

En cas de redoublement des deux semestres, **les modalités de validation et de rattrapage de la 3^{ème} année définies ci-dessus s'appliqueront.**

En cas de redoublement d'un semestre, **le redoublement s'effectuera sous la forme d'un semestre de mobilité académique.**

Tout étudiant ne remplissant pas les conditions de validation de la 3^{ème} année avant la fin de la 4^{ème} année ne sera pas autorisé à s'inscrire en 5^{ème} année.

MOBILITÉ ACADÉMIQUE

Documents obligatoires à retourner au service des relations internationales

ÉTUDIANTS EN MOBILITÉ ACADÉMIQUE EN ZONE ERASMUS +

GROUPES	PAYS
GROUPE 1	Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, Irlande, Islande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Pays-Bas, Royaume-Uni, Suède, Suisse
GROUPE 2	Chypre, Espagne, Estonie, Grèce, Lettonie, Malte, Portugal, Tchéquie, Slovaquie, Slovénie
GROUPE 3	Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, Serbie, Turquie

AVANT VOTRE DÉPART

- **Enregistrement sur le portail Ariane** (transfert du mail de confirmation d'inscription sur ARIANE)
- **Kit de mobilité Erasmus+ Etudes ou Stages** complété et signé :
 - **Pages 1 à 10** : zones en jaune et signature électronique (pour ceux qui ne pourraient pas transmettre le document signé manuscritement avant leur départ)
 - **1er test de niveau en langue sur la plateforme EU Academy** (dans la langue d'enseignement principale de votre Université d'accueil). Vous serez automatiquement contacté par mail pour avoir accès au test. Attention, ce site est en cours de construction : il est possible qu'il y ait du retard dans l'envoi des premiers tests de langue.

PENDANT LE SEJOUR

- **Contrat d'études/Learning Agreement** (liste des cours suivis à nous retourner complété dans les 15 jours qui suivront votre arrivée dans l'Université d'accueil et signé par le coordinateur sur place). Le contrat d'études devra être validé et signé par Sciences Po. C'est pourquoi, il faut nous le transmettre rapidement.

Pour rappel, pour les mobilités Erasmus+, les cours doivent être renseignés dans un document appelé le Learning Agreement (Contrat Pédagogique). Dans le cadre de la démarche Erasmus Without Paper, vous pouvez créer votre Online Learning Agreement (OLA).

- **Certificat d'arrivée** signé par l'Université d'accueil (dans les 15 jours suivant votre arrivée)
- **Envoyer un mail par mois** pour nous informer du déroulement de votre séjour, ne pas hésiter à contacter le service des RI en cas de problème ou de difficultés.

À LA FIN DU SEJOUR

- **Certificat de départ** signé par l'Université d'accueil
- Copie de votre **relevé de notes** (si l'Université d'accueil vous l'envoie directement)
- Signer votre **kit de mobilité** au bureau MD218 en version originale (si vous ne l'avez pas fait avant votre départ) ou en ligne via le logiciel You Sign

Le contrat d'études devra être validé et signé par Sciences Po. C'est pourquoi, il faut nous le transmettre rapidement.

Le versement des aides à la mobilité et la validation de la mobilité académique restent conditionnés à la bonne réception de tous ces documents.

ÉTUDIANTS EN MOBILITÉ ACADÉMIQUE HORS ZONE ERASMUS +

AVANT VOTRE DÉPART :

- **Enregistrement sur le portail Ariane** (transfert du mail de confirmation d'activation du compte)

PENDANT VOTRE SÉJOUR :

- **Contrat d'études** : liste des cours suivis à nous retourner complété dans les 15 jours qui suivront votre arrivée dans l'Université d'accueil et signé par le coordinateur sur place. Le contrat d'études devra être validé et signé par Sciences Po. C'est pourquoi, il faut nous le transmettre rapidement.
- **Certificat d'arrivée** signé par l'Université d'accueil (dans les 15 jours suivant votre arrivée)
- **Envoyer un mail** par mois pour nous informer du déroulement de votre séjour

À LA FIN DE VOTRE SÉJOUR :

- **Certificat de départ** (à nous retourner signée par l'établissement d'accueil)
- **Copie de votre relevé de notes** (si l'Université d'accueil vous l'envoie directement)

MOBILITE PROFESSIONNELLE

DU 13 JUILLET 2026 AU 30 JUIN 2027

(Vous pouvez éventuellement prolonger votre stage **jusqu'au 31/08/2027 maximum**, uniquement si les 16 semaines sont réalisées au 28/06/2027)

scolarite3@sciencespo-toulouse.fr

(Adresse commune mobilité académique et mobilité professionnelle)



Cheffe de service : Marie FERRET

Gestionnaire mobilité professionnelle : Rosine OTTO

Cheffe de service adjointe d'insertion pro : Sandrine HUILLET

Chargée d'insertion professionnelle : Carole SERY

Chargé de mission auprès du service : Jérôme VIGUIER

MERCI DE CONSERVER PRÉCIEUSEMENT CE DOCUMENT DURANT TOUTE VOTRE ANNÉE DE MOBILITE ET DE VOUS Y RÉFÉRER EN CAS DE BESOIN.

Pour faciliter la lecture du document, les mots « stagiaire », « enseignant référent », « tuteur de stage », « étudiant » sont utilisés au masculin.

PROJET PROFESSIONNEL

Définir votre projet professionnel

Il n'y a pas d'inquiétude à avoir si votre projet professionnel n'est pas encore tout à fait défini.

Le projet professionnel évolue tout au long de la vie.

Il faut penser le stage de 3^{ème} année comme un bon moyen de tester ce projet. Si vous hésitez entre plusieurs secteurs, c'est le moment de confronter à la réalité l'idée que vous en avez. Que votre image du métier découvert se confirme ou pas, cette expérience vous aura permis d'affiner votre projet.

Si vous n'avez pas encore d'idées de secteur ciblé, prenez du temps pour réfléchir aux :

- **Activités que vous aimez faire** (loisirs, centres d'intérêts, activités bénévoles, appétence pour certains sujets ...)
- **Activités professionnelles ou extra-professionnelles que vous avez déjà exercées** et notamment les éléments qui vous ont plu ou déplu dans ces activités (ex : j'ai fait du service dans un restaurant, j'ai apprécié le travail d'équipe et le contact client mais j'ai moins apprécié les horaires et j'aurai aimé avoir plus de responsabilité)
- **Compétences que vous avez développées** dans votre parcours scolaire, professionnel, vos loisirs etc (ex : je fais du sport en club depuis plusieurs années, j'ai développé des compétences de travail en équipe, de logistique sur certaines compétitions ...)
- **À vos valeurs**, quelles sont les valeurs qui sont importantes pour vous et est-ce qu'il est important pour vous que ces valeurs s'expriment dans votre travail
- **Au métier idéal pour vous**, s'il n'y avait aucun frein quel serait le métier de vos rêves
- **Aux freins et ressources** (matérielles, personnelles, motivationnelles, sociales ...) que vous avez ou qui vous bloquent pour atteindre votre projet et comment les développer ou les lever

Pour aller plus loin :

- **MOOC** Construire mon projet professionnel :

<https://openclassrooms.com/fr/courses/5218141-construisez-votre-projet-professionnel>

- Réaliser des **enquêtes métiers**
 - Contacter des alumnis (plateforme Avenir pro, LinkedIn, association des diplômés)
 - Contacter des professionnels des secteurs visés (MyJobGlasses, LinkedIn, réseau personnel)

- Consulter les **enquêtes d'insertion professionnelle** :

http://www.sciencespo-toulouse.fr/nos-diplomes-472775.kjsp?RH=iep_fr&RF=nos_diplomes

OÙ TROUVER UN STAGE ?

Précisez votre recherche en amont

Réfléchissez au type de structure dans laquelle vous souhaitez réaliser ce stage :

- **Secteur d'activité** : relations internationales, culture, médias, environnement ...
- **Statut** : public, privé, associatif
- **Taille** : PME, start-up, multinationale, petit ou grand cabinet de conseil ... Vous serez plus polyvalent dans vos missions dans une petite structure que dans une grande structure
- **Son activité au quotidien** : quelles sont les missions principales qui vous seront proposées
- Et enfin **nom de la structure**, et non l'inverse, ne visez pas une structure en premier lieu par son nom

Réfléchissez aux missions que vous souhaiteriez réaliser pendant ce stage :

- Gérer des projets, répondre à des appels d'offres
- Réaliser des revues de presse, des supports de communication, une étude, une veille
- Rédiger des articles, des comptes rendus de réunions
- Accueillir du public, organiser des événements ...

Et enfin l'intitulé de poste que vous visez : chargé de mission, de communication, de projet, de recherche, d'études, etc.

Astuces

- Consultez la **liste des stages** réalisés depuis 2014 (intranet étudiant/mon stage/je cherche un stage)
- Consultez des **offres en ligne** (AvenirPro) même si ce n'est pas pour postuler tout de suite cela peut donner des idées sur les missions proposées sur le marché
- **Contactez des étudiants** qui ont déjà réalisé des stages dans les secteurs qui vous intéressent

Conseils pour vos candidatures

- **CV / lettre de motivation** : faites relire vos documents au service insertion professionnelle en prenant rendez-vous sur la plateforme booking via votre intranet étudiant.
- **Astuce** : demandez des lettres de recommandations à vos anciens employeurs et/ou enseignants, à envoyer avec vos candidatures.

COMMENT JE PRÉPARE MES CANDIDATURES / MON ENTRETIEN POUR LE STAGE ?

Pour candidater **deux options s'offrent à vous** : faire des **candidatures spontanées** (à ne pas négliger, un pourcentage important d'étudiants trouvent leur stage de cette manière) ou répondre **à des offres en ligne**.

Pour faire des candidatures spontanées :

Le plus important est de trouver les bons contacts, pour cela plusieurs vous pouvez utiliser plusieurs outils :

- Consulter **l'annuaire d'entreprise disponible sur la plateforme AVENIRPRO** vous retrouverez toutes les structures qui sont susceptibles d'être intéressées par votre profil en particulier, même si elles n'ont pas publié d'offre
- **Fichier des stages** réalisés depuis 2014
- **LinkedIn**, recherchez les personnes travaillant dans les structures que vous visez
- **Contactez l'association des diplômés** : il est probable qu'un ou une diplômé travaille ou ait travaillé dans une structure qui vous intéresse (<https://sciencespotoulouse-alumni.fr/>)
- **Consulter les organigrammes des structures** pour trouver les noms et postes des bonnes personnes pour envoyer vos candidatures spontanées

Une fois les contacts identifiés vous pouvez les contacter :

- **Par mail** : à envoyer à la personne concernée avec un mail récapitulatif profil et votre candidature en pièce jointe au format PDF
- **Par téléphone** : vous pouvez tenter d'appeler le numéro du standard et demander une personne
 - **CV clair et concis** : s'adapter aux normes du pays
 - **Lettre de motivation** : courte (1 page) et synthétique (phrases courtes)
 - **Calendrier** : Envoi des candidatures 3 à 6 mois avant le début du stage
 - **Relance ?** : une semaine à 10 jours après

L'entretien

- Se présenter en 3 minutes / Anticiper certaines questions
- Proposer des actions / Faire le lien avec vos compétences
- Se montrer curieux et flexible / Poser des questions

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR / À DÉVELOPPER

- **Acquérir des compétences pré professionnelles et transférables** comme les compétences linguistiques, l'autonomie, la maîtrise des compétences numériques, et la méthodologie du travail universitaire (rédaction du rapport de stage)
- **Découvrir l'organisation et les processus décisionnels** de la structure d'accueil
- **Avoir une réflexion globale** sur l'activité de la structure d'accueil et sur sa place/son poste au sein de cette structure
- Développer ses **capacités réflexives**
- **Maîtriser la production d'écrits et de visuels professionnels**
- **Identifier, connaître les acteurs du monde professionnel de la structure d'accueil**, qu'ils soient économiques, administratifs, ou sociaux, aux échelles locales, nationales ou internationales
- **S'intégrer humainement et professionnellement** à un milieu professionnel et à une équipe de travail

MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

Le stage peut être effectué :

- En France
- À l'étranger (selon recommandations MEAE = les zones en vert ou en jaune) :
<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

En attendant de nouvelles directives du ministère de l'enseignement supérieur, il est toujours compliqué de se rendre au Proche Orient.

Interdiction totale pour l'année en cours :

- LIBAN
- SYRIE
- IRAK
- JORDANIE
- ARABIE SAOUDITE
- CISJORDANIE
- ISRAËL
- IRAN

Étude au cas par cas :

- TURQUIE
- ÉGYPTES
- CHYPRE

En fonction des recommandations du MEAE et du MESRI, concernant les conditions sécuritaires et sanitaires, L'IEP SE RÉSERVE LE DROIT D'INTERDIRE CERTAINES DESTINATIONS DE STAGE en cours d'année, et d'annuler votre projet de stage à la dernière minute.

Les demandes de stages à l'étranger devant obligatoirement être validées par l'IEP, **il est impératif de ne pas réserver de billets de train ou d'avion sans avoir obtenu cette validation formelle**. Si le stage est accordé, il faudra bien veiller à **souscrire des assurances annulation et rapatriement** car tout départ prévu à l'étranger pourra être annulé à la dernière minute en fonction de l'évolution de la situation sanitaire. **Vous devrez vous conformer aux règles d'entrée dans les pays** (ex : tests PCR, quinzaine, quarantaine...)

Structures d'accueil des stagiaires :

- Entreprise - Administration – Association - ONG - Organisation internationale (Commission Européenne, Parlement Européen...) sous réserve du niveau d'études requis

Vous avez la possibilité de réaliser un **Service Civique – VIE-VIA – Volontariat Européen** - sous réserve de l'avis de l'administration.

Attention : le service civique a une durée minimum de 6 mois. Pour pouvoir réaliser un service civique au S5 il doit impérativement débuter en juillet, au plus tard le 27/07/2026

Vous pouvez réaliser au maximum 6 mois de stage (= 924 heures effectives = 132 jours effectifs) au sein d'une seule et même structure.

La gratification (4,50€/heure) est obligatoire pour tous les organismes (en France ou à l'étranger) dépendant du droit français.

La durée hebdomadaire du stage doit être comprise entre 25 heures et 35 heures.

1 seul stage de 16 semaines minimum à temps plein (hors congés et jours fériés).
Le critère suivant est impérativement requis : 560 heures de présence effective

Une convention de stage ne peut être établie que si l'intégralité des documents nous sont parvenus 15 jours avant le début du stage.

La convention de stage est dématérialisée, vous devez vous rendre sur la plateforme *avenir pro* pour la créer, remplir les champs obligatoires et choisir un enseignant référent en utilisant le menu déroulant.

L'enseignant accepte ou refuse de vous suivre. Dans le dernier cas vous choisissez un autre.

Une fois votre convention de stage créée sur la plateforme *avenir pro* et que tous les documents sont validés, nous entamons la procédure de signature électronique tripartite : d'abord vous apposer votre signature ensuite le représentant de la structure, puis enfin le tuteur.

La convention signée est ensuite téléchargée par vous et adressée à votre structure.

Vous ne pouvez et ne devez pas débuter votre stage tant que la convention n'est pas rédigée. Nous ne rédigeons aucune convention rétroactive.

Les conventions de stage ne seront téléchargeables et valables qu'après la publication officielle de la validation de votre 2e année et votre notification définitive d'inscription en 3ème année.

TEMPS DE PRÉSENCE EFFECTIVE

Le **temps de présence effective** est le temps de présence sur votre lieu de stage, hors repos hebdomadaire, jours fériés et congés.

Pause déjeuner obligatoire : 9h à 17h = 8 heures dont 1 heure de pause déjeuner obligatoirement déduite = 7 heures de présence effective

Vous pouvez réaliser au minimum 25 heures / semaine et au maximum 35 h / semaine.

Vous devez réaliser à minima 560 heures de stage (et maximum 924 heures).

Nous vous conseillons d'avoir plutôt **600 heures de présence effective** afin d'avoir quelques heures « de marge ».

Si vous prévoyez de réaliser tout juste les 560 heures requises, et que vous venez à manquer un seul jour de stage (jour férié, congés non prévus...) **la durée de votre stage ne sera plus valide**. Et vous devrez alors impérativement prolonger votre stage d'autant de jours manqués.

VALIDATION DU STAGE

Vous devez nous communiquer par mail votre projet de stage (= type de structure, pays, domaine...), et où en sont vos recherches au plus tard :

- **Le 02 mai 2026** pour ceux qui partent en stage au semestre 5
- **Le 01 novembre 2026** pour ceux qui partent en stage au semestre 6
- Début du stage au semestre 5 : **entre le 13 juillet et le 05 septembre 2026 :**

La date de fin de stage au plus tard le 31/12/2025 ou 31/01/2026 en respectant la date de rentrée académique

- Début du stage au semestre 6 : **entre la fin de la mobilité académique et le 1^{er} mars 2027**
- La date de début de stage doit obligatoirement être postérieure à la date de fin officielle de votre mobilité académique (date notifiée sur le certificat d'arrivée)

L'IEP se réserve le droit de refuser de conventionner un stage s'il estime notamment que :

- celui-ci ne correspond pas aux attentes pédagogiques et professionnelles qui ont été définies dans le règlement des examens,
- les conditions de sécurité de l'étudiant ne sont pas suffisantes
- la structure d'accueil n'est pas répertoriée comme pouvant accueillir un stagiaire,
- les missions ne sont pas en adéquation avec les enseignements suivis à l'IEP
- la structure ou l'encadrement sont inappropriés...

Les services Stages et Insertion Professionnelle peuvent vous demander de redéfinir vos missions, les modalités de votre stage, les horaires, la durée... s'ils ne sont pas conformes.

Vous ne pouvez pas être plus de 2 stagiaires de l'IEP simultanément au sein d'une même structure

Le stage doit se dérouler dans les locaux professionnels de l'organisme d'accueil

Vous serez encadré par un **enseignant référent** pendant votre stage : c'est vous qui le désignez, vous aurez un menu déroulant qui vous permettra de faire votre choix en fonction du domaine de votre stage. Son nom et son mail seront indiqués dans votre convention de stage.

- L'enseignant référent est un enseignant de l'IEP qui s'assurera du bon déroulement du stage, et du respect des stipulations de la convention de stage. Il s'assurera auprès du tuteur professionnel à plusieurs reprises pendant le stage du bon déroulement de celui-ci.

Nb : Définition « enseignant référent » article L.124-1 et L 124-2-3° du Code de l'éducation (loi n°2014-788 du 10 juillet 2014)

- Il sera également chargé de la notation de votre rapport de stage.
- Si vous avez des questions, rencontrez des difficultés, vous pouvez le contacter.

PROCÉDURE STAGES MEAE

Changement de procédure : www.fonction-publique.gouv.fr/score/etudiants-stagiaires

1/ Prenez connaissance des conditions à remplir pour postuler un stage sur le site France Diplomatie : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/emplois-stages-concours/stagiaires-etudiants/>
Postuler uniquement aux offres :

Niveau 5 : Bac +2, BTS, DUT ou diplôme équivalent ou

Niveau 6 : Bac +3, licence, licence professionnelle

2/ Téléchargez le formulaire présent sur l'offre de stage sur Pass

3/ Complétez le formulaire puis transmettez le par mail à scolarité3@sciencespo-toulouse.fr, accompagné du lien de l'offre de stage ou la référence de l'offre.

4/ Votre établissement valide votre formulaire et vous le retourne par courriel

5/ Chargez le formulaire dans votre espace personnel BIEP, sous l'onglet «autres pièces jointes »

6/ Chargez dans votre espace personnel PASS un CV dans l'onglet «CV» et une LM spécifiquement rédigée pour l'offre sous l'onglet «Lettres de motivation» (documents rédigés en français et enregistrés au format pdf)

7/ Cliquez sur « Je postule à cette offre » et sélectionnez parmi vos pièces jointes votre CV et votre LM. Les lettres de recommandation ne sont pas autorisées. Tout autre document associé à la candidature pourra entraîner le rejet de la candidature.

8/ Il est ensuite impératif de ne pas modifier ou supprimer, dans votre espace personnel, les pièces jointes que vous avez utilisées pour cette offre jusqu'à réception du courriel de sélection ou de non-sélection.

Faites aussi attention aux dates !

Ne postulez un stage que si votre calendrier universitaire vous le permet (entre le 13/07/2026 et le 31/08/2027).

Attention, le MEAE possède ses propres conventions. Vous recevrez la vôtre généralement **par mail et vous devrez :**

- La compléter intégralement à l'aide du document que nous vous ferons parvenir sur demande.
- Nous l'envoyer par mail pour validation (accompagnée de la demande de stage complétée informatiquement par vous-même (sans les signatures) et des documents listés en P.3)
- Après validation, l'imprimer en 2 exemplaires et les signer
- Nous faire parvenir 1 exemplaire signé par mail et 2 exemplaires signés originaux par voie postale accompagnés des documents demandés par le MEAE

AVANT LE STAGE

Faire compléter le formulaire de demande de stage intégralement par l'organisme d'accueil, au minimum 15 jours avant le début du stage. Cela vous permettra de créer votre convention avec les bonnes informations. Vous devez impérativement **attendre la validation de votre stage pour entamer les démarches administratives** (visas, billets d'avion, etc.)

Les étapes clés sur **AVENIRPRO** :

1 - Se connecter sur son compte AVENIRPRO

2 - Récupérer le document préparatoire à destination de la structure de stage et leur envoyer en cliquant sur « Créer une convention de Stage »

3 - Bien choisir le bon modèle de convention

4 - Remplir minutieusement le formulaire et déposer les pièces justificatives

(toutes les attestations doivent toutes avoir des dates de validité couvrant l'intégralité de la période de stage)

5 - Choisir un enseignant référent

6 - Cliquer sur « envoyer pour validation »

7 - Signatures électroniques via la plateforme

SI LE STAGE SE DÉROULE A L'ÉTRANGER

8 - L'attestation d'assurance rapatriement doit obligatoirement :

- stipuler « rapatriement » et non pas simplement « assistance »
- comporter la signature et le cachet de l'organisme d'assurance

9 - La confirmation de votre inscription sur le portail ARIANE sur le site du MEAE obtenue après activation de votre compte (mentionnant dates et lieu)

10 - La copie de La Carte Européenne d'Assurance Maladie, valable pour la durée de votre séjour, qui doit être demandée à la CPAM avant le départ (www.ameli.fr) pour les Stages dans un pays de l'UE / Espace Économique Européen / Suisse / Royaume-Uni

Pour les stages en Polynésie Française, Nouvelle Calédonie

- Pour les stages en Polynésie française : Démarches supplémentaires à effectuer auprès de la CPAM par l'étudiant pour la couverture Sociale en Polynésie française (voir Service Stages et Insertion pro) – formulaire SE 980-04
- Pour les stages en Nouvelle Calédonie : Démarches supplémentaires à effectuer auprès de la CPAM par l'étudiant pour la couverture Sociale en Nouvelle Calédonie (voir Service Stages et Insertion pro) – formulaire SE 988-03
- Pour les stages au Québec : Démarches supplémentaires à effectuer auprès de la CPAM par l'étudiant pour la couverture Sociale au Québec (voir Service Stages et Insertion pro) – formulaire SE401-Q-104

Caisse des Français à l'Étranger

De manière générale, quel que soit l'Etat dans lequel vous vous rendez, les soins médicalement nécessaires sont susceptibles d'être pris en charge, au retour en France, sur présentation des factures acquittées (**!!! remboursement selon tarif sécurité sociale française**).

Compte tenu du coût élevé des soins dans de nombreux Etats (ex : États-Unis, Canada), il est vivement conseillé de souscrire une assurance maladie volontaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) (www.cfe.fr), ou une assurance privée.

The screenshot shows the homepage of the Caisse des Français de l'Étranger (CFE) website. The header includes the CFE logo, the text 'La Sécurité sociale des Expatriés', a 'MON COMPTE CFE' button, and a link to the 'English version'. Below the header is a navigation bar with categories: SANTÉ, SANTÉ +, RETRAITE, RISQUES PROFESSIONNELS, ASSURANCES COMPLÉMENTAIRES & RÉFÉRENTS (highlighted), and ACTUALITÉS. The main content area is titled 'Les assurances complémentaires et les référents'. It features a blue box stating 'La CFE a 3 types de partenariats avec des assureurs privés :'. Below this, three bullet points describe the types of partnerships: 1. 'Des partenariats tout en un : un contrat, une adhésion, un remboursement unique.' 2. 'Des accords de gestion où le remboursement est unique.' 3. 'Des partenariats avec des assureurs dont les procédures de gestion ont été vérifiées, mais où elles ne sont pas communes à celles de la CFE.' A paragraph follows, stating 'Et, nous avons également des référents locaux. Ces représentants de la CFE à l'étranger pourront vous guider dans votre adhésion CFE et le choix de la complémentaire santé la plus adéquate.' Another blue box states 'Le pack tout en un : une adhésion unique pour une couverture sur mesure'. Below this, a paragraph explains that adapted agreements allow for a complete social protection through 'offres packagées', including social security, complementary health insurance, and other guarantees (like repatriation insurance). At the bottom, it mentions 'Packs dédiés aux étudiants et PVT'.

La CFE a 3 types de partenariats avec des assureurs privés :

- Des partenariats tout en un : un contrat, une adhésion, un remboursement unique.
- Des accords de gestion où le remboursement est unique.
- Des partenariats avec des assureurs dont les procédures de gestion ont été vérifiées, mais où elles ne sont pas communes à celles de la CFE.

Et, nous avons également des référents locaux. Ces représentants de la CFE à l'étranger pourront vous guider dans votre adhésion CFE et le choix de la complémentaire santé la plus adéquate.

Le pack tout en un : une adhésion unique pour une couverture sur mesure

Des accords adaptés à chaque expatrié permettent de bénéficier d'une protection sociale complète grâce à des « offres packagées », incluant la Sécurité sociale, la complémentaire santé et d'autres garanties (assurance rapatriement par exemple).

Packs dédiés aux étudiants et PVT

Informations complètes sur :

<https://www.ameli.fr/haute-garonne/assure/droits-demarches/europe-international/protection-sociale-etranger>

PROTECTION CONTRE ACCIDENTS DU TRAVAIL À L'ÉTRANGER (AT/MP)

Stage non rémunéré ou dont la gratification, à l'étranger, est inférieure ou égale à 15% du plafond de la sécurité sociale (soit 546€ pour 4 semaines de stage au 1er janvier 2020)

- Maintien de la protection sociale française en matière d'accident du travail
- En cas d'accident du travail, l'étudiant (ou la structure d'accueil) doit informer l'établissement d'enseignement de l'accident de travail.

Stage rémunéré, à l'étranger, dont la gratification est supérieure à 15% du plafond de la sécurité sociale (soit 546€ pour 4 semaines de stage au 1er janvier 2020)

- Pas de protection sociale du régime français
- Si pas de couverture par le régime local de protection sociale par la structure d'accueil (se renseigner avant de partir), il faut souscrire une assurance auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (www.cfe.fr), ou auprès d'une compagnie d'assurance privée.

Informations complémentaires :

<https://www.cleiss.fr/>

Le Cleiss (Centre des liaisons européennes et internationales de sécurité sociale) est un établissement public national, notamment chargé d'informer sur la protection sociale dans un contexte de mobilité internationale.)

COMMENT JE PRÉPARE MON 1^{ER} JOUR DE STAGE ET LE DÉROULEMENT DU STAGE ?

Le 1er jour :

- Soigner son apparence
- Se renseigner sur l'organisme et montrer son intérêt

Tout au long du stage :

- **Savoir - être** : Adapter son attitude à l'environnement
 - Curiosité / Disponibilité / Flexibilité / Positif / Polyvalent / Autonome / Organisé
 - Communiquez : ne pas hésiter à demander de l'aide
 - Soyez responsable
 - Entreprenant
- **Le rôle de l'ER** : Responsable du suivi pédagogique
 - À informer si problème dans le stage (Ex : contenu et nature des missions)
- **Le rôle du tuteur professionnel** : Garant du respect des clauses mentionnées dans la convention de stage
- **Les missions** : définies en amont (dans la convention de stage) et validées par le bureau des stages

PENDANT LE STAGE

Vous devez :

- **Nous envoyer un mail dès votre arrivée** sur votre lieu de stage pour nous confirmer le début du stage
 - **Vous assurer que la convention a bien été signée** par toutes les parties au plus tard le 1er jour de stage
 - Nous faire parvenir par mail, dans les 15 jours suivant le début de votre stage, **la fiche de renseignements concernant le tuteur de stage** (à compléter vous-même INFORMATIQUEMENT)
 - Nous **donner de vos nouvelles chaque mois**, même si vous êtes en stage en France (pensez à mettre en copie votre enseignant référent)
 - **Nous informer tout de suite dès qu'il y a une modification quelconque des modalités du stage** (modification dates ou horaires de stage, changement tuteur de stage, modification des missions, déplacements prévus non mentionnés dans la convention, arrêt maladie, congés...) **ou dès que vous rencontrez des difficultés au cours de votre année de votre mobilité**
-

Vous avez le droit de nous envoyer une petite carte postale ou quelques photos !

APRÈS LE STAGE

DOCUMENTS À COMPLÉTER À L'ISSUE DU STAGE ET À INTÉGRER AUX 2 VERSIONS DE VOTRE RAPPORT DE STAGE (AUCUN ENVOI PAR MAIL N'EST NÉCESSAIRE)

- **Fiche de présentation de stage et d'évaluation de la qualité d'accueil** à compléter INFORMATIQUEMENT en français
- **Attestation de fin de stage jointe à votre convention** (original à conserver précieusement)
- **Fiche d'évaluation de stage par le tuteur de stage** (avec signature et cachet de l'organisme d'accueil)

RAPPORT DE STAGE

Merci de respecter les consignes présentes dans **LE GUIDE DU RAPPORT DE STAGE**

Au plus tard 15 jours après la date de fin de stage MENTIONNÉE DANS LA CONVENTION

Vous devez :

- Déposer la version électronique de votre rapport de stage uniquement sur la plateforme prévue à cet effet : <https://stages.sciencespo-toulouse.fr>

Aucun rapport de stage envoyé par mail ne sera accepté, quel que soit le motif (problème de connexion, problème technique, ordinateur perdu ou en panne, décalage horaire...)

- Voir avec votre enseignant référent où lui adresser votre rapport de stage pour correction.

C'est la date de dépôt sur la plateforme qui fait foi.

Si votre rapport de stage n'est pas déposé dans les temps, une pénalité d'1 point en moins par jour de retard sera appliquée.

Nous vous conseillons donc de vérifier le lien en amont pour que vous ne soyez pas pénalisé et de ne pas attendre le dernier jour pour déposer votre rapport, car en cas de problème technique nous ne pouvons pas vous garantir un dépannage instantané.

Si la structure ne vous a pas remis la fiche d'évaluation ou l'attestation de fin de stage avant la date limite de dépôt de votre rapport, vous devez quand même déposer votre rapport sur la plateforme pour ne pas être pénalisé, puis nous les faire parvenir par mail dès réception.

En cas de problème informatique merci de vous adresser à : informatique@sciencespo-toulouse.fr

LES STAGES NON CRÉDITÉS OU FACULTATIFS

Nous vous informons que, jusqu'au 31/08/2027, vous avez la possibilité de réaliser des stages (d'une durée minimum d'un mois), pendant votre année de mobilité.

Vous pouvez réaliser des stages en France ou à l'étranger - **les consignes sécuritaires et sanitaires sont les mêmes que pour les stages obligatoires.**

La demande de stage est la même que pour le stage de mobilité.

Si vous souhaitez réaliser un stage non crédité en parallèle de votre mobilité académique **sa durée hebdomadaire ne peut pas excéder 12 heures.**

L'IEP se réserve le droit de refuser de conventionner un stage s'il estime notamment que :

- celui-ci ne correspond pas aux attentes pédagogiques et professionnelles qui ont été définies dans le règlement des examens,
- les conditions de sécurité de l'étudiant ne sont pas suffisantes
- la structure d'accueil n'est pas répertoriée comme pouvant accueillir un stagiaire,
- les missions ne sont pas en adéquation avec les enseignements suivis à l'IEP
- la structure ou l'encadrement sont inappropriés...

Les services Stages et Insertion Professionnelle peuvent vous demander de redéfinir **vos missions, les modalités de votre stage, les horaires, la durée** s'ils ne sont pas conformes.

Vous ne pouvez pas être plus de 2 stagiaires de l'IEP simultanément au sein d'une même structure. Pour les modalités de constitution du dossier de stage se reporter à la rubrique :

« **AVANT LE STAGE** »

Il n'y a pas de rapport de stage à rédiger à l'issue d'un stage non crédité en ECTS (facultatif).

Au plus tard 15 jours après la fin de votre stage vous devez nous faire parvenir par mail :

- **la fiche d'évaluation de stage non crédité**
 - **l'attestation de fin de stage**, jointe à la convention, à faire compléter par les RH (ou par votre tuteur) à l'issue de votre stage. Vous devez conserver précieusement l'original (vous en aurez probablement besoin dans le futur pour justifier de vos expériences).
 - **la fiche de présentation du stage et d'évaluation de la qualité d'accueil** à compléter informatiquement en français.
- Tous les documents vous seront envoyés par mail en même temps que la convention et seront disponibles sur l'intranet étudiant.

IMPORTANT

Tous les documents concernant votre mobilité sont disponibles sur le site de l'IEP :

INTRANET ÉTUDIANT – LA MOBILITÉ – 3^{ème} année mobilité

Vous y trouverez notamment **LE GUIDE DES STAGES ÉTUDIANTS** que nous vous recommandons de lire attentivement.

Le service Stages et Insertion pro ferme durant deux périodes :

- **du 23 juillet au 19 août 2026** aucune convention ne pourra être rédigée ou signée durant cette période. Aucun stage ne peut débuter tant que la convention n'est pas rédigée et signée et nous ne rédigeons aucune convention rétroactive.

Si votre stage débute entre le 21 juillet et le 30 août 2026, la demande de stage et les documents listés page 3 doivent nous parvenir au plus tard le 10 juillet, sinon le début de stage devra être repoussé au 31 août.

- **du 15 décembre 2026 au 02 janvier 2027** aucune convention ne pourra être rédigée durant cette période. Si votre stage débute entre le 1er et le 12 janvier 2027, la demande de stage et les documents listés page 3 doivent nous parvenir au plus tard le 9 décembre 2026, sinon le début de stage devra être repoussé au 12 janvier 2027.

RECOMMANDATIONS

- Je m'inscris en 3^{ème} année avant mon départ en mobilité
- Je reste poli et courtois avec le personnel administratif de la scolarité
- Je gère moi-même mon dossier de stage – je ne délègue pas à mes parents
- Pour les étudiants majeurs, aucune information sur votre scolarité ne peut être communiquée à vos parents (obligation légale)
- Je m'identifie à chaque contact avec l'IEP (mail, tel), en précisant mon nom, prénom et année d'études
- Je précise le sujet du mail et le destinataire (l'adresse scolarite3@sciencespo-toulouse.fr est commune à la mobilité professionnelle et académique).
- J'envoie les documents en pièces jointes et pas dans le corps de texte
- Je privilégie la fonction « répondre » et non pas créer un nouveau message, pour que nous puissions avoir l'historique des conversations car nous n'avons pas tous les dossiers des étudiants en tête.
- Je vérifie dès maintenant la validité de mon passeport et la procédure de visa à remplir pour mon stage
- Je m'assure de partir en mobilité avec une copie de tous les documents utiles (dossier départ en mobilité, guide du rapport de stage ...) – clé usb, drive...
- Je n'arrête pas mon stage sans l'accord de l'IEP, de mon enseignant référent et de la structure d'accueil
- Lorsque je rencontre un problème lors du stage, j'en fais part de suite à mon enseignant référent / tuteur et à l'IEP (missions, horaires, ...)
- Je reste poli et courtois avec mon/ma tuteur et mes collègues – je représente l'école sur mon lieu de stage
- Les services Stages Insertion pro ou Relations internationales ne délivrent aucun certificat de scolarité, merci de vous adresser à l'adresse : apogee@sciencespo-toulouse.fr ou de le télécharger depuis la plateforme <https://mondossierweb.ut-capitole.fr/> via un ordinateur

2 choses **à conserver précieusement durant toute votre année de mobilité** pour vous y référer en cas de besoin :

- Le **mail contenant votre convention, les documents et infos principales** concernant votre stage
- Le **dossier de départ en Mobilité**

**NOUS VOUS SOUHAITONS
UNE TRÈS BONNE ANNÉE
DE MOBILITÉ !**



**SCIENCES PO
TOULOUSE**