

# 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** (<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 trouver un 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 ?