



Contact :
DGA/DRH/RH4
Bureau des stages
tdstage.drh@diplomatie.gouv.fr

Formulaire de transmission interne
Offre de stage réservée aux élèves fonctionnaires des
Écoles Normales Supérieures (ENS)
Etranger

ACTIONS ET CALENDRIER A PREVOIR

Le tuteur de stage à l'initiative de l'offre recueille l'accord hiérarchique nécessaire.

Il saisit l'offre et la transmet à RH4 via le bouton dédié en fin de formulaire.

RH4 recueille auprès de la Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (DGA/DSD/SD/FSD) le niveau requis en fonction des missions et du contexte de l'offre : habilitation ou contrôle élémentaire de sécurité.

RH4 effectue alors les vérifications d'usage et transmet l'offre de stage aux ENS.

Parallèlement, les offres sont affichées sur France Diplomatie (rubrique "stagiaires élèves fonctionnaires").

Les élèves intéressés envoient directement leur candidature au tuteur de stage ou bien à l'adresse électronique que le poste souhaitera indiquer dans le formulaire. Le tuteur de stage pourra alors mener les entretiens selon les modalités qu'il préfère (téléphone, Skype, entretien en personne (sur Paris), etc.).

Le tuteur de stage transmet au Bureau des stages la candidature sélectionnée : CV + LM ainsi que les dates exactes du stage.

RH4 recueille l'accord formel de l'élève et de son Ecole et met en route le dossier.

Délai incompressible entre la notification de la candidature sélectionnée et le début du stage : deux semaines.

PRECAUTIONS IMPORTANTES

Début du stage : l'élève n'est autorisé à commencer son stage qu'après que son Ecole a transmis au Bureau des stages les attestations d'assurance requises, et le dossier complet.

Une candidature n'est pas garantie : les promotions des élèves fonctionnaires sont limitées. Les élèves n'ont pas d'obligation d'effectuer un stage, et ils sont par ailleurs très sollicités. 30 à 40% des offres de stage ne recueillent aucune candidature et ne sont pas pourvues.

Missions : un stagiaire peut, sans autorisation préalable, effectuer des missions dans le pays où se déroule son stage (sauf si le lieu de la mission est catégorisé « formellement déconseillé » ou « déconseillé sauf raison impérative »). Il bénéficie des modalités de remboursement des frais de missions identiques à celles des agents. En cas de mission dans un pays tiers, RH4 doit recueillir l'accord préalable de l'Ecole, et s'assurer que le stagiaire dispose bien des assurances le couvrant pour la destination envisagée. En conséquence, le poste doit transmettre la demande au Bureau des stages au moins dix jours ouvrables avant la mission.

Congés : les élèves fonctionnaires n'ont pas de congés prévus durant la durée de leur stage. Si une absence est nécessaire, le stagiaire doit recueillir l'aval de son tuteur de stage, via un formulaire de demande de congés qui sera conservé par le poste au moins jusqu'au retour du stagiaire, puis l'aval de son Ecole, dont il continue à dépendre durant toute la durée de son stage.

VALIDATION HIERARCHIQUE

Le
(espace de travail, etc.) avec l'agent en charge des questions administratives et financières de son service.

Nom du/de la supérieur.e hiérarchique :

Adresse mail :

Courriel de l'agent référent pour les questions administratives et financières :

Les adresses indiquées ci-dessus seront destinataires des courriels de publication de l'offre et de mise en route du dossier.

INFORMATIONS RELATIVES AU STAGE PROPOSE

Duré minimum :

Durée maximum :

Date de début de stage souhaitée :

Date de fin de stage souhaitée :

Durée du décalage possible entre les dates souhaitées et les dates effectives (il est recommandé de prévoir des dates aussi flexibles que possible pour augmenter les chances de recrutement) :

Lieu du stage : à

Nom du tuteur de stage :

Adresse mail à laquelle les candidatures doivent être envoyées pour examen :

CONDITIONS DE VIE DU LIEU DE STAGE

Service d'accueil au sein du poste :

Coût de la vie :

Conditions d'hébergement (*Ex : logement proposé par le poste au coût de 100€ par mois. Colocation possible avec d'autres étudiants/VI/stagiaires pour un coût moyen de 700\$ par mois*) :

Vaccins, points particuliers de santé :

Divers (*ex : peu de transports collectifs*) :

RH4 doit-elle délivrer une note verbale à l'étudiant.e pour l'obtention du visa?

Oui

Non

Conditions d'obtention du visa :

Jours de repos hebdomadaires :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Qualités personnelles requises pour le stage:

Langues nécessaires :

Remarques éventuelles sur les langues :

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

ELEMENTS DESTINES A DSD

Commentaire du tuteur de stage à l'intention de DSD : *travail sur sources ouvertes
accès à des locaux sécurisés*

Accès à des informations sensibles

participation aux réunions de service

Avis émis par DSD :

Commentaire éventuel de DSD :

Envoi par DSD à RH4 après avis :

ENVOI DU FORMULAIRE

- 1. Vérifiez que vous avez rempli tous les champs, puis enregistrez votre formulaire dans le dossier de votre choix au format suivant :
- VoACRONYME-DU-SERVICE_Nom de famille du tuteur de stage (ex : ENS DGA-DRH_Ferrari)**
- 2. Envoyez votre formulaire à RH4.**



Offre de stage à l'étranger

à

Offre de stage réservée aux élèves fonctionnaires des Ecoles Normales Supérieures (ENS)

ϵ \ UU- Vu h \ α y Ok ° # u t \ 7 k) - ' α i 8

Vous vous assurez que vous serez bien en position d'élève fonctionnaire rémunéré pendant toute la durée du stage envisagée.

Vous transmettez votre candidature (CV + IM) à l'adresse électronique

Le tuteur de stage pourra alors vous contacter pour mener les entretiens selon les modalités qu'il préfère (téléphone, Skype, entretien en personne (sur Paris), etc.)

Si votre candidature est sélectionnée, le tuteur de stage en informe le service des ressources humaines compétent du M- ° - (RH4).

La date de début de stage effective ne pourra jamais être inférieure à deux semaines à compter de la date de transmission à RH4 de la candidature retenue.

Le M- ° - vous adresse un courriel notifiant officiellement votre sélection, ainsi qu'à votre École, avec la liste des pièces à produire pour la constitution du dossier administratif.

Votre École transmet au M- ° - votre dossier complet k= vous êtes alors autorisé à débiter votre stage.

IV 7 k U ° u @ Vo 8 V k ° O o k O u @ - o ° y ' α i 8

Durée minimum :

Durée maximum :

Date de début de stage souhaitée :

Date de fin de stage souhaitée :

Durée du décalage possible entre les dates souhaitées et les dates effectives :

Qualités personnelles requises :

Langues nécessaires :

Remarques éventuelles sur les langues :

Descriptif du stage, activités/missions confiées :

CONDITIONS DE VIE DU LIEU DE STAGE

Service d'accueil au sein du poste :

Coût de la vie :

Conditions d'hébergement (*Ex : logement proposé par le poste au coût de 100€ par mois. Colocation possible avec d'autres étudiants/VI/stagiaires pour un coût moyen de 700\$ par mois*) :

Vaccins, points particuliers de santé :

Divers (*ex : peu de transports collectifs*) :

RH4 doit-elle délivrer une note verbale à l'étudiant.e pour l'obtention du visa?

Oui

Non

Conditions d'obtention du visa :

Jours de repos hebdomadaires :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche