



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **STAGES ENS – INFORMATIONS UTILES**

### **COMMENT POSTULER A UN STAGE MEAE**

- Les services d'accueil – en administration centrale ou à l'étranger – sont à l'initiative des offres de stage
- Les offres sont transmises aux 4 ENS pour diffusion auprès des élèves
- Les offres sont publiées sur France Diplomatie
- Durée minimale du stage : 3 semaines – durée maximale : 6 mois
- Les candidatures sont envoyées au contact mail indiqué dans l'offre
- Documents à fournir : CV, LM, formulaire de candidature et pièce d'identité

### **CONDITIONS D'ELIGIBILITE**

- Etre inscrit à l'ENS
- Avoir le statut d'élève fonctionnaire
- Avoir l'accord de l'école pour le stage

### **COMMENT SE DEROULE LE RECRUTEMENT ?**

- Le service d'accueil effectue les entretiens (par téléphone ou visioconférence).
- L'élève précise au tuteur ses dates de disponibilité.
- Le tuteur fait son choix et informe le Bureau des Stages qui vérifie l'éligibilité du candidat et procède au contrôle de sécurité.
- L'élève s'engage par courriel à accepter l'offre de stage, sous réserve de l'accord de son école.
- L'école donne son accord formel.

### **VOUS ETES SELECTIONNES**

- Le Bureau des stages vous indique la procédure à suivre
- Vous fournissez :
  - o le dernier bulletin de salaire
  - o Un certificat de scolarité
  - o Une attestation de responsabilité civile
  - o Une attestation de couverture médicale et de rapatriement sanitaire (pour l'étranger) – voir avec votre école, car certaines ENS ont souscrit à des assurances collectives qui couvrent l'ensemble de leurs élèves
  - o La Charte des obligations Individuelle de Sécurité dûment signée

- A la réception du dossier complet, le Bureau des stages valide le stage et envoie la **convention-cadre** signée entre le MEAE et l'ENS. Il n'y a pas de convention individuelle à établir.
- Vous échangez avec votre tuteur de stage sur les missions qui vous seront confiées ainsi que sur les conditions de vie sur place, sur la nécessité d'obtenir un visa...
- Vous prenez connaissance des recommandations de sécurité de la fiche « Conseils aux voyageurs » ([www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)) relative au pays où se déroule le stage.
- Vous vous inscrivez sur le portail Ariane ([www.pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane](http://www.pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane)).

## **AUTRES INFOS UTILES**

- Le stagiaire conserve son statut d'élève fonctionnaire stagiaire de l'ENS et continue à percevoir son traitement et ses indemnités prévus par son statut.
- Le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de la part du MEAE au cours du stage.
- Vous bénéficiez des mêmes droits à congés que pour tout fonctionnaire, soit 2,5 jours **ouvrables** de travail effectif (= 25 jours de congés par an au prorata de la durée du stage), en accord toutefois avec le tuteur de stage.
- Les frais de voyage, de trajet, de visa, de restauration, d'hébergement, ou toutes autres dépenses liées au stage sont à la charge du stagiaire.
- Les formalités d'obtention d'un visa sont effectuées par le stagiaire. Le Bureau des stages fournit une **note verbale** si besoin.
- Le stagiaire qui effectue une mission dans le cadre de son stage bénéficie du remboursement des frais de mission.
- Pour l'étranger, le stagiaire doit être titulaire d'un **passport dont la date d'expiration se situe au moins six mois au-delà de l'échéance normale du stage.**
- Le stagiaire est soumis pendant son stage et au-delà de cette période à une obligation de réserve et de discrétion (l'élève signe et respecte la Charte des Obligations individuelles de sécurité).
- Le stagiaire se conforme aux consignes de sécurité du poste ainsi qu'au règlement intérieur.
- A votre retour et sur demande, le Bureau des stages délivre une « **attestation de stage** ».