

Le Contrat Qualité des séjours et stages linguistiques



Jobs et stages en entreprises à l'étranger

L'Office national de garantie des séjours et stages linguistiques
8, rue César Franck 75015 Paris • Tél. : 01.42.73.36.70 • Fax : 01.42.73.38.12
infos@loffice.org • www.loffice.org
Association loi 1901

JOBS A L'ÉTRANGER

Il s'agit de programmes ayant pour but de se former à l'international et pouvant s'inscrire dans la continuité d'un séjour linguistique de courte ou de longue durée.

On entend par « **job à l'étranger** », toute activité formatrice effectuée au sein d'une entreprise ou d'une structure, avec versement d'une indemnité au participant. Le but de cette formation est de donner au participant l'occasion de découvrir certaines des réalités de la vie quotidienne dans un contexte international et de pratiquer une langue étrangère. Il ne s'agit en aucun cas de l'apprentissage d'un métier, mais d'une formation assimilable à une expérience de vie à l'étranger.

Les « jobs » sont proposés dans tous les secteurs d'activités, principalement dans le secteur de l'hôtellerie, de la restauration et des loisirs ; ils sont destinés à des participants d'au moins 18 ans. Pour certains pays, des critères spécifiques (statut étudiant, nationalité, période, permis de travail, visa...) peuvent être requis.

Chaque candidat est laissé seul juge de ses capacités et aptitudes à s'adapter au programme qu'il aura choisi.

La réussite du programme et l'intégration du participant dans l'entreprise supposent une connaissance suffisante de la langue du pays d'accueil. Il appartient au candidat d'évaluer par lui-même ou de faire évaluer ses capacités en la matière.

En complément de ce programme, des cours de langue peuvent être proposés au candidat par l'organisme.

2 formules distinctes sont proposées par l'organisme :

- Formule 1 : formule « à contrat »
- Formule 2 : formule « à entretien »

L'Office LA LISTE DES CRITÈRES DE QUALITÉ

- 1. LES ENGAGEMENT GÉNÉRAUX**
- 2. FORMULE « À CONTRAT »**
- 3. FORMULE « À ENTRETIEN »**
- 4. HÉBERGEMENT**
- 5. ASSURANCE**
- 6. APRÈS LE SÉJOUR**

1. LES ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX

<i>Critère de qualité et moyens de réalisation</i>	<i>Documents de référence</i>	<i>Types de contrôle</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Une vérification des aptitudes est effectuée par l'organisme. - Une évaluation du niveau de langue est effectuée. - Un entretien préalable, au moins téléphonique, permet d'orienter le candidat sur un profil de poste adapté - Une information pour chaque formule est délivrée. - L'organisme communique au participant les coordonnées d'un correspondant dans le pays d'accueil au plus tard 10 jours avant le départ. - Sur place, durant le séjour, une assistance administrative est proposée par le correspondant présent dans le pays d'accueil. - L'organisme remet un contrat qui définit précisément l'objectif du séjour et les limites de son domaine d'intervention. - Si nécessaire, l'organisme remet les documents requis pour l'obtention du visa. 	<ul style="list-style-type: none"> Un rapport écrit d'évaluation Manuel de préparation Brochure, livret, site internet Courier Feuille de suivi de l'organisme Contrat de vente Courrier 	Contrôle documentaire.

2. FORMULE « À CONTRAT »

<i>Critère de qualité et moyens de réalisation</i>	<i>Documents de référence</i>	<i>Types de contrôle</i>
<p>Avant le départ, l'organisme remet au participant une offre de « job » (activité formatrice et indemnisée au sein d'une entreprise ou structure) au plus tard 72 heures avant le départ.</p> <p>Cette offre précise notamment : le nom et les coordonnées de l'entreprise ou la structure, la localisation ; la description du job proposé par l'entreprise, le montant de l'indemnité horaire proposée et un nombre d'heures indicatifs.</p> <p>L'organisme s'engage à réaliser au moins un entretien de suivi au plus tard à mi-séjour avec le participant afin de s'assurer du bon déroulement de son contrat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Courrier de confirmation Proposition de l'entreprise Feuille de suivi de l'organisme 	Contrôles documentaires

3. FORMULE « À ENTRETIEN »

Critère de qualité et moyens de réalisation	Documents de référence	Types de contrôle
<p>Sur place, l'organisme propose au participant des entretiens avec des entreprises ou structures dans le pays de destination choisi.</p> <p>L'organisme s'engage à proposer aux candidats des entretiens de sélection correspondant à leur profil, qui aura été préalablement déterminé lors de l'entretien téléphonique d'évaluation (niveau de langue et qualifications).</p> <p>Si, à l'issue du premier entretien, la candidature du participant n'est pas retenue, l'organisme s'engage à proposer à ce dernier au moins deux autres entretiens.</p> <p>L'organisme s'engage à réaliser au moins un entretien de suivi au plus tard à mi-séjour avec le participant afin de s'assurer du bon déroulement de son contrat .</p>	<p>Courrier de confirmation</p> <p>Feuille de suivi de l'organisme</p>	<p>Contrôles documentaires</p>

4. HÉBERGEMENT

Critère de qualité et moyens de réalisation	Documents de référence	Types de contrôle
<p>L'hébergement peut être proposé par l'entreprise ou la structure.</p> <p>Dans l'hypothèse où l'hébergement n'est pas proposé, l'organisme informe sur d'autres types d'accueil possibles, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• chez des particuliers (famille d'accueil, chambres d'hôtes...)• à l'hôtel ou en résidence hôtelière (en précisant la catégorie)• en résidence, foyer ou appartement.	<p>Courrier de confirmation</p> <p>Bulletin d'inscription</p>	<p>Contrôles documentaires</p>

5. ASSURANCE

Critère de qualité et moyens de réalisation	Documents de référence	Types de contrôle
<p>L'organisme s'assure que le participant dispose d'un contrat d'assurance couvrant assistance, maladie, accident et responsabilité civile.</p> <p>L'organisme est en mesure de proposer au participant un contrat d'assurance.</p>	<p>Brochure de l'organisme et documents contractuels.</p>	<p>Contrôles documentaires</p>

6. APRÈS LE SÉJOUR

Critère de qualité et moyens de réalisation	Documents de référence	Types de contrôle
<p>L'organisme s'engage à effectuer un bilan d'après séjour avec le participant.</p>	<p>Enquête qualité</p>	<p>Contrôles documentaires</p>

STAGES EN ENTREPRISE A L'ETRANGER

On entend par « **stage en entreprise à l'étranger** », toute expérience professionnelle en lien avec une formation ou un domaine de compétence, éventuellement indemnisé et en général d'une durée minimum de 4 semaines.

Ces stages en entreprise sont proposés dans la plupart des secteurs d'activité professionnelle, tout au long de l'année, et sont destinés à des participant d'au moins 18 ans ayant une bonne maîtrise de la langue du pays d'accueil. Pour certains pays, des critères spécifiques (statut étudiant, nationalité, période, visa, ...) peuvent être requis.

Les stages proposés sont systématiquement adaptés au niveau de langue qui reste l'élément déterminant des responsabilités confiées.

Le participant peut refuser l'offre de stage si elle ne correspond pas aux secteurs d'activités prédéterminés au moment de l'inscription.

L'Office LA LISTE DES CRITÈRES DE QUALITÉ

- 1. ROLE ET ENGAGEMENT DE L'ORGANISME**
- 2. HÉBERGEMENT**
- 3. ASSURANCE**
- 4. APRÈS LE SÉJOUR**

1. ROLE ET ENGAGEMENT DE L'ORGANISME

<i>Critère de qualité et moyens de réalisation</i>	<i>Documents de référence</i>	<i>Types de contrôle</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Une vérification des aptitudes est effectuée par l'organisme. - Une évaluation du niveau de langue est effectuée. Un entretien préalable, au moins téléphonique, permet d'orienter le candidat sur un profil de poste adapté - Une information pour chaque formule est délivrée. - L'organisme communique au stagiaire les coordonnées d'un correspondant dans le pays d'accueil au plus tard 10 jours avant le départ. - Sur place, durant le séjour, une assistance administrative est proposée par le correspondant présent dans le pays d'accueil. - L'organisme remet au stagiaire un contrat qui définit précisément l'objectif du séjour et les limites de son domaine d'intervention. - Si nécessaire, l'organisme remet au stagiaire les documents requis pour l'obtention du visa. - L'organisme doit avoir au moins un bureau permanent en France ouvert au public. - L'organisme s'engage à remettre au stagiaire des conditions particulières relatives au stage (convention, rémunération / indemnités, durée, etc.). - L'organisme fournit sur demande toute information sur les possibilités de cours de langue. 	<ul style="list-style-type: none"> Un rapport écrit d'évaluation Manuel de préparation Brochure, livret, site internet, courrier Feuille de suivi de l'organisme Contrat de vente Courrier Convention de stage ou Contrat entre le participant et l'entreprise ou la structure 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôles documentaires

2. HÉBERGEMENT

<i>Critère de qualité et moyens de réalisation</i>	<i>Documents de référence</i>	<i>Types de contrôle</i>
<p>L'hébergement peut être proposé par l'entreprise ou la structure.</p> <p>Dans l'hypothèse où l'hébergement n'est pas proposé, l'organisme informe sur d'autres types d'accueil possibles, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • chez des particuliers (famille d'accueil, chambres d'hôtes...) • à l'hôtel ou en résidence hôtelière (en précisant la catégorie) • en résidence, foyer ou appartement. 	<ul style="list-style-type: none"> Courrier de confirmation Bulletin d'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôles documentaires

3. ASSURANCE

<i>Critère de qualité et moyens de réalisation</i>	<i>Documents de référence</i>	<i>Types de contrôle</i>
L'organisme s'assure que le participant dispose d'un contrat d'assurance couvrant assistance, maladie, accident et responsabilité civile. L'organisme est en mesure de proposer au participant un contrat d'assurance.	Brochure de l'organisme et documents contractuels.	Contrôles documentaires

4. APRÈS LE SÉJOUR

<i>Critère de qualité et moyens de réalisation</i>	<i>Documents de référence</i>	<i>Types de contrôle</i>
L'organisme s'engage à effectuer un bilan d'après séjour avec le participant.	Enquête qualité	Contrôles documentaires



L'Office national de garantie des séjours et stages linguistiques
8, rue César Franck 75015 Paris • Tél. : 01.42.73.36.70 • Fax : 01.42.73.38.12
infos@loffice.org • www.loffice.org
Association loi 1901