

## CONVENTION DE STAGE DE MASTER PSTAGE

Les conventions sont créées par l'étudiant-e suivant une procédure en ligne grâce à l'application Pstage via l'ENT : <https://pstage.unicaen.fr>

### Pour ce faire, il faut :

- Être inscrit-e au préalable en Master
- Lire le message rédigé par la Direction des Études et de la Vie Étudiante (DEVE) à destination des étudiants et étudiantes, prendre connaissance du tutoriel de Pstage et se référer au guide des stages
- Se munir de toutes les informations requises avant de créer la convention, il est impératif que la convention soit correctement créée dès la première connexion, le non-respect de cette règle entrainera un retard dans sa validation ; les dates et jours de présence seront définis avec le tuteur ou la tutrice de stage dans le respect du calendrier universitaire
- Relever le numéro de la convention après création
- Après validation administrative de la convention par la gestionnaire de scolarité et sa validation pédagogique par votre référent universitaire (un courriel vous sera envoyé), imprimer la convention en 3 exemplaires et les faire signer par les différentes parties dans cet ordre :
  - 1) Stagiaire étudiant ou étudiante : signature **manuscrite**
  - 2) Établissement d'accueil : votre tuteur ou tutrice et la **direction de l'établissement** avec le tampon de l'organisme et la signature **manuscrite**  
*Déposer ensuite les 3 exemplaires papiers au bureau de scolarité master pour signature par :*
  - 3) Université : votre référent ou référente universitaire (s'il ou elle n'a pas déjà signé) et le **Directeur de l'UFR (signature manuscrite)**.

### CAS PARTICULIER : STAGES AU CHU de CAEN

- 1) L'ordre des signatures est le même que pour les autres structures (voir supra).
- 2) Pour faire signer les 3 exemplaires de votre convention, adressez-vous au bureau Formation Continue du CHU à la personne en charge des stages : Mme Bon ou Mme Douetil.
- 3) **Joindre impérativement** : a) l'attestation responsabilité civile, b) l'attestation de vaccin à jour (DTP, Hépatite B complet ou en cours, pass vaccinal non obligatoire), c) le formulaire de demande de stage, d) l'accord écrit de votre tuteur ou tutrice ; **aucune convention ne sera signée sans ces documents.**

A l'issue de cette procédure, la gestionnaire de scolarité de votre parcours vous remettra votre convention signée en 2 exemplaires : l'une que vous conserverez et l'autre que vous devrez transmettre à l'établissement d'accueil (la 3<sup>ème</sup> est archivée à l'UFR de psychologie).

Le stage ne pourra pas débuter avant toutes ces étapes de traitement.

**ATTENTION ces démarches requièrent du temps ! comptez minimum 15 jours de délai de traitement entre la finalisation de votre convention dans Pstage et la récupération des exemplaires signés par toutes les parties – pensez à anticiper ce délai pour fixer la date de début du stage projeté.**

**Renseignez-vous auprès des structures d'accueil, certaines ont un fonctionnement interne qui requiert un temps de traitement des conventions pouvant aller jusqu'à 6 semaines avant le début du stage !**

## QUELQUES REGLES POUR LA CREATION DE VOTRE CONVENTION

**Le stage devra se dérouler sur les semaines ouvrées (hors week-end) dédiées au stage dans le calendrier universitaire (= toutes les semaines hors semaines d'enseignements) et ne devra pas excéder 7 heures par jour et 35h par semaine (hors repas).**

**Le stage ne pourra pas se dérouler le jour du séminaire de master, ni le cas échéant sur des périodes de congrès ou séminaire obligatoires dans votre parcours.**

**Le stage pourra se dérouler jusqu'à la veille du jury de la session d'examen pour laquelle le rapport de stage/mémoire est déposé.**

**Le stage ne pourra pas se dérouler sur la période estivale.**

**Le stage est d'une durée minimum de 100h ; au-delà de 308h il doit être gratifié.**

**Il n'est pas obligatoire de préciser les semaines, jours et horaires de stage dans la convention = définissez une période étendue de stage pour limiter l'édition d'avenants (cf rubrique commentaires).**

**1) dans la rubrique « organisme d'accueil »** indiquez le nom du responsable signataire de la structure et non celui du tuteur ou de la tutrice de stage

**2) dans la rubrique « sujet de stage »,** indiquez :

- pour un stage de M1 : stage d'observation active et de préprofessionnalisation de Master 1 en psychologie, parcours XXX
- pour un stage de M2 : stage professionnalisant de Master 2 en psychologie, parcours XXX

**3) dans la rubrique « commentaires »** : indiquez « stage du XX au XX pour une durée totale de XX heures réparties selon le calendrier universitaire et les contraintes institutionnelles d'activité de la tutrice ou du tuteur de stage. »

**4)** indiquez clairement la **période d'interruption du stage** (période de Noël).

**5)** attention **une structure = une convention** même si c'est le même tuteur ou la même tutrice de stage dans chacune.

**6)** pour **deux tuteurs ou tutrices** de stage au sein d'une même et unique structure, indiquer les deux noms (un nom en principal et le second dans commentaire du temps de travail), les deux tuteurs ou tutrices devront signer.

**7)** les **objectifs du stage** doivent être définis avec le tuteur ou la tutrice psychologue ET le ou la référent universitaire, soyez concis.

### EDITION DE L'ATTESTATION DE STAGE

Attention, l'attestation de fin de stage est à télécharger et à imprimer par vos soins sur PSTAGE dans l'onglet : Impression-imprimer l'attestation de stage.

Vous devez la faire signer et en envoyer le scan au format .pdf à la scolarité master **au plus tard la veille du jury** de la session.

Nommez votre document comme suit : Attestation de stage\_NOM Prénom\_Parcours\_année.

Munissez-vous de cette attestation (ou une copie) le jour de votre soutenance.

Et conservez-la précieusement !