

CONVENTION DE STAGE DE LICENCE PSTAGE

Les conventions sont créées par l'étudiant suivant une procédure en ligne grâce à l'application ESUP-Stage via le catalogue des services du compte numérique :

<https://esupstage.unicaen.fr/>

ATTENTION : toutes ces démarches requièrent du temps ! Comptez minimum 15 jours de délai de traitement entre la finalisation de votre convention dans ESUP-Stage 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 !

Pour ce faire, il faut :

- Etre inscrit au préalable en Licence 2 ou 3.
 - Lire le message rédigé par la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) à destination des étudiants, prendre connaissance du tutoriel de ESUP-Stage et se référer au guide des stages.
 - Se munir de toutes les informations requises avant de créer la convention (vous pouvez vous aider de votre projet de stage), 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, jours et heures de présence seront définis avec le tuteur de stage en respectant le calendrier universitaire .
- 1- Je crée ma convention sur Esup-Stage.
 - 2- Ma/Mon référent.e universitaire reçoit automatiquement une notification pour validation pédagogique.
 - 3- La scolarité valide administrativement ma convention et me l'envoie par mail, signée de mon/ma enseignant.e référent.e.
 - 4- Je signe ma convention.
 - 5- J'envoie ma convention par mail à la structure, pour **signature électronique avec le tampon** de la structure (signature de la direction de la structure, et du tuteur ou de la tutrice).
 - 6- Une fois la convention signée par ma structure de stage, je l'imprime en 3 exemplaires que je dépose à la scolarité **pour signature manuscrite de la direction de l'UFR**.
 - 7- Je transmets mon attestation d'assurance responsabilité civile par mail à la scolarité.
 - 8- La scolarité me remet 2 exemplaires de ma convention signée : l'un que je conserve, et l'autre que je transmets à l'établissement d'accueil (direction de la structure) (le 3^{ème} exemplaire est archivé à l'UFR).

QUELQUES REGLES :

- 1- **Dans la rubrique « organisme d'accueil »** : indiquer le nom du responsable de la structure et non celui du tuteur de stage.
- 2- **Dans la rubrique « sujet de stage »** : indiquer « stage de découverte et d'orientation de L3 en psychologie ».
- 3- **Dans la rubrique « commentaires »** : indiquer clairement le nombre total de semaines en précisant les numéros en année civile des semaines concernées (se référer au calendrier universitaire), les jours de la semaine (sauf samedi et dimanche) et le nombre d'heures par jour (maximum 7 heures hors repas ; il n'est pas nécessaire de préciser les horaires).

Exemple :

- ❖ 11 semaines de stage : 42, 45, 47, 51 pour 2020 et 2, 3, 6, 7, 9, 13, 15 pour 2021 ;
- ❖ 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi ;
- ❖ 7 heures par jour, soit un total de 308 heures



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

- 4-  **Une structure = une convention** même si c'est le même tuteur de stage dans chacune.
- 5- Pour **deux tuteurs** de stage au sein d'une même et unique structure, indiquer les deux noms, les deux tuteurs devront signer.
- 6- Les **objectifs du stage** doivent être définis avec le tuteur de stage et le référent universitaire, soyez concis (voir projet de stage).