

CONVENTION DE STAGE DE MASTER ESUP STAGE

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

Pour ce faire, il faut :

- ❖ Être inscrit au préalable en Master
- ❖ Lire le message rédigé par la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) à destination des étudiant.es, prendre connaissance du tutoriel de Esup stage et se référer au Guide Etudiants EsupStage (guide de saisie pour les étudiant.es en ligne sur le site de l'UFR).
- ❖ 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 de stage en respectant le calendrier universitaire.
- ❖ La convention de stage est comme un contrat de travail dont l'établissement répond à des règles juridiques. Toute convention comportant des erreurs de saisies entrainera un report de quinze jours dans l'entrée en application de la convention. Aucune convention scannée ne sera établie pour combler ce report.

Attention : toutes ces démarches requièrent du temps ! comptez minimum 15 à 21 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 !

PROCEDURE ESUP STAGE :

Les objectifs du stage doivent être définis en amont avec le tuteur psychologue et le référent universitaire, soyez concis.

1- Je crée ma convention, dans l'onglet :

- « **Etudiant** » : je renseigne mes informations
- « **Etablissement d'accueil** » : j'indique le numéro de SIRET et les coordonnées du siège social
- « **Service d'accueil** » : il correspond au service dans lequel j'effectue mon stage
- « **Tuteur professionnel** » : je renseigne les informations du tuteur ou de la tutrice (il doit justifier de 3 années d'exercice professionnel en tant que psychologue)
- « **Stage** » : je décris mon stage, les fonctions, les missions, les compétences visées et je précise la période du stage. Dans la rubrique « **description du stage** » « **Sujet** », j'indique :
 - ✓ Pour un stage de M1 : stage d'observation active et de pré-professionnalisation de M1 en psychologie, parcours XXX
 - ✓ pour un stage de M2 : stage professionnalisant de M2 en psychologie, parcours XXX

Dans la rubrique « **commentaires sur le temps de travail** », j'indique : « 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. »

J'indique clairement la **période d'interruption du stage** (période de Noël, période estivale, cf : voir le calendrier universitaire master)

- « **Enseignant.e référent.e** » : je complète les informations de mon/ma référent.e universitaire
- « **Signataire** » : je complète les informations de la direction de la structure
- « **Récapitulatif** » : une fois que j'ai vérifié toutes les informations, je clique sur « valider » en bas de page. Un numéro de convention apparaît, je le relève.

- 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).

Pour les M1 : A l'issue de cette procédure, la scolarité me remet mon carnet de stages



LE STAGE DEBUTERA SI ET SEULEMENT SI CES ETAPES SONT RESPECTEES

UNE REGLE A RETENIR :

Une convention est établie par **établissement d'accueil** (= un siège social = un numéro de SIRET)

Exemple :

J'effectue 2 stages sur la même période dans deux services d'accueil avec deux tuteurs différents. L'un dans un service d'Oncologie du CHU, l'autre dans un service pédiatrique du CHU.

- Une seule convention de stage doit être établie
- L'établissement d'accueil = le CHU
- Le service d'accueil = le service Oncologie ; je renseigne dans l'onglet « Stage » « Commentaires sur le temps de travail » les informations du service pédiatrique du CHU. Dans cette rubrique je renseigne également les noms du 2^{ème} ou 3^{ème} tuteur, ainsi que ses coordonnées mails et téléphone (tous les tuteurs et tutrices doivent signer la convention).

CAS PARTICULIER : STAGES AU CHU de CAEN

- 1) L'ordre des signatures est le même que pour les autres structures
- 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 scolarité 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^{ème} est archivée à l'UFR de psychologie).



LE STAGE DEBUTERA SI ET SEULEMENT SI CES ETAPES SONT RESPECTEES

ATTESTATION DE FIN DE STAGE

L'attestation de fin de stage qui se trouve à la suite de votre convention de stage est à faire compléter par vos soins auprès de l'établissement d'accueil (direction de la structure). Seul.es les étudiant.es ayant effectué les 300h de stage à la veille des soutenances de la session 1, présenteront l'attestation de fin de stage aux membres du jury. Si l'attestation ne comprend pas les 300h de stage à cette date, l'étudiant.e ne présente pas de document lors des soutenances. Il devra dans cette situation présenter son attestation à la veille du jury.

Vous devez vous munir **d'une copie de cette attestation** le jour de la soutenance à remettre au jury. **Vous conservez l'original.** L'évaluation finale du carnet de stage doit être présentée au moment de la soutenance.