

Master 1 DE PSYCHOLOGIE - Année 2017-2018
RAPPELS IMPORTANTS et CONSIGNES A SUIVRE
SE RAPPORTANT AUX MODALITES DE STAGES

(déjà transmises par *Servane BARRAULT* lors de la réunion de pré-rentrée M1 du 4 sept. 2017)

INTERLOCUTEURS :

- **Responsable pédagogique des stages en M 1 de Psychologie : *Servane BARRAULT***
MCU en Psychologie mail = servane.barrault@univ-tours.fr tél = 02 47 36 66 85
- **Responsable pédagogique du Master 1 de psychologie : *René CLARISSE***
- **Secrétaire du Master 1 de Psychologie : *Feue GOMEZ*** (02 47 36 65 14)

EXIGENCES PEDAGOGIQUES / STAGES Master 1 DE PSYCHOLOGIE :

Nb : Prendre connaissance des informations figurant dans le livret étudiant (pp. 17- 18)

- **Volume horaire = 200 h minimum => 924 h maximum** (durant année de M1)
- **A effectuer durant la formation Master 1 :**
Plus précisément : entre le 15 sept. et le 1^{er} juin (= avant la 2d session d'examen)
- **Quelle que soit la filière choisie** (patho clinique, vieillissement, sociale, travail, etc.)
- **Auprès d'un psychologue** (si doute => vérifier si tuteur inscrit sur liste ADELI)

Nb : Pas d'obligations de ce type en filière « *Psychologie du travail et des organisations* » et/ou si candidature envisagée en M2R « *Cognition, Neurosciences et Psychologie* »

- **Volume horaire à atteindre en un ou plusieurs stages**
Nb: une convention à établir par stage effectué
- **Durée maximale d'un stage à un même endroit : pas plus de 6 mois**

IMPORTANT :

La dénomination « *stage optionnel* » n'existe plus. Tous les stages sont dorénavant dits « obligatoires », c'est-à-dire : doivent **nécessairement s'inscrire dans le cadre d'une formation en cours (non déjà validée) et **en rapport** (à savoir ici, le M 1 de psychologie).**

GRATIFICATION STAGE

- **Gratification obligatoire si durée du stage supérieure à 308 h**
(soit 2 mois à temps plein, sur la base de 7 h par jour et 35 heures par semaines)
- **Montant gratification à partir du 1^{er} sept. 2015** (si plus de 308 h effectuées):
 - ✚ 3,60 € / heure de stage
 - ✚ Soit 554 € /mois (minimum) pour un stage à temps plein (35 h hebdomadaires)
- **Aide au calcul : www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire**

RECHERCHE DE STAGES

- **Ne surtout pas tarder et ne pas hésiter à multiplier vos demandes**
+ prévoir lettre de motivation, CV, entretien
- **Liste de stage consultable** (mise en ligne ; voir onglet « *Testothèque* »)
- **Si stage non répertorié dans P'Stage** (uniquement dans ce cas de figure !) :
 - ☞ **Bien vérifier si conforme aux exigences de formation en psychologie**
(type de structure ? tuteur psychologue ? nature du stage ? des tâches confiées ?, etc.)
 - ☞ **Compléter « fiche de stage »** (sur P'Stage) pour répertorier nouveau lieu de stage
 - ☞ **Déposer cette « fiche de stage » au secrétariat** (auprès de Melle Feue Gomez)

RESSOURCES EN LIGNE :

- <http://univ-tours.fr> => « Orientation-Insertion » => « Stage, Emploi : R'Pro »
- <http://rpro.univ-tours.fr> => consulter pages web du département de Psychologie

CONTACTS / STAGES A L'ETRANGER :

- **Caroline GIRAUDEAU** : responsable des programmes d'études à l'étranger
Caroline.giraudeau@univ-tours.fr 02 47 36 65 52
- **Service universitaire des relations internationales** (situé au Plat d'Etain)
- **Site web du gouvernement français** : *«jeunes.gouv.fr» => «Découvrir le monde»*

CONVENTIONS DE STAGE

CREATION DES CONVENTIONS DE STAGE :

- **Conventions de stage à renseigner sur P'Stage** (application en ligne)
Important : Bien vérifier que le nombre total d'heures envisagé est bien mentionné sur la page 1 de vos conventions de stage (en face du nombre de jours ou de semaines automatiquement fourni par P'Stage) => donnée à rajouter à la main sinon
- **Conventions à télécharger une fois complétés + à imprimer en 3 exemplaires**
- **Conventions à faire d'abord signer** :
 - ✓ par votre tuteur de stage (qui vous accueille)
 - ✓ par l'institution (qui vous accueille)
 - ✓ par vous-même (en tant que stagiaire accueilli)
- **L'enseignant référent du stagiaire** est, pour toutes les spécialités, Servane Barrault. Sur la page 1, à la rubrique « *L'établissement d'enseignement supérieur en la personne de..* », remplir comme suit :
 - Nom : Barrault
 - Prénom : Servane
 - Fonction : Enseignant-chercheur
 - Tel : 02.47.36.66.85
 - Mél : servane.barrault@univ-tours.fr

Veillez svp à remplir intégralement vos conventions.

+ 2 DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOS CONVENTIONS :

- **Calendrier détaillé** (/ jours + plages horaires)
☞ Utiliser le fichier Excel fourni (calculant automatiquement le volume horaire total)
Nb: le calendrier détaillé est à fournir même si vos plages horaires sont régulières
- **Attestation de responsabilité civile** (copie)

Nb : Et pas d'autres documents annexes svp ! (attestation de stage par exemple, etc.)

DEPOT DE VOS CONVENTIONS (+ DOCUMENTS ANNEXES) A L'UNIVERSITE :

Date de dépôt du dossier : minimum 15 jours avant la date de début de votre stage !!

- ☞ Début de stage à différer sinon via P'Stage (p.1 à rectifier + à réimprimer en 3 expl)
- **Faire vérifier si votre dossier est complet par Melle Feue GOMEZ** (secrétariat M 1)
- **Si dossier OK** :
(bien renseigné, pièces annexes jointes, délai de traitement de 15 jours respecté, etc.)
 - ☞ Doit être déposé dans le casier de Servane Barrault
 - ☞ Réexaminé, traité et signé / d'autres instances universitaires

☞ La scolarité vous alertera dès que votre convention sera fin prête
Nb : Suivi de votre dossier possible via P'Stage

- **Si dossier mal renseigné et /ou incomplet et/ou déposé tardivement :**
 - ☞ **Votre dossier sera mis en attente de compléments d'informations et/ou de pièces annexes au secrétariat (dans la corbeille « problèmes de stage »)**

TRES IMPORTANT :

La convention de stage doit obligatoirement être signée AVANT le début effectif du stage, par toutes les parties requises, à l'exception d'aucune. A défaut, l'étudiant n'est pas couvert en cas d'accident, ni l'institution qui l'accueille

AVENANT :

- **A établir** (en fin de stage) **si votre calendrier prévisionnel** (celui figurant dans la convention) **doit être revu à la baisse ou la hausse** (par ex. : si vous avez fait moins d'heures ou plus d'heures que prévues, et/ou si vos dates de début et de fin de stage ont changé, en cas d'arrêt maladie de vous ou de votre tuteur / tutrice de stage, voire en cas de rupture conventionnelle de stage, etc., etc.)
- **A renseigner sur P'Stage => à télécharger => puis à imprimer en 3 exemplaires**
Important : bien préciser dans la rubrique « motif » (éventuellement à la main) :
 - ✓ Volume horaire prévisionnel (initialement prévu par convention)
 - ✓ Volume horaire réellement effectué (dorénavant fixé par avenant)
- **Avenant à faire signer** (en 3 expl.) **par tuteur / tutrice + lieu de stage + vous-même**
- **Puis à déposer dans le casier de Servane Barrault** (pour finalisation)

ATTESTATIONS DE STAGE :

- **Pré-renseignées par P'Stage** (au moment que vous établissez la convention)
- **A faire signer par votre lieu de stage** (à la fin de votre stage ... pas au début !!)
- **A remettre ensuite à votre chargé de TP** (au 2d semestre, dans le cadre des TP)

TP « SUIVI DE STAGE » :

- **9 séances au total, réparties entre le 1^{er} et le 2^d semestre :**
 - ✓ UE 7.5 au 1^{er} semestre : 3 séances de 2 h (soit 6 h TP)
 - ✓ UE 8.6 au 2^d semestre : 6 séances de 2 h (soit 12h TP)
- **Plusieurs « spécialités » (/ filières) représentées :**
 - ✓ Filière « psychopathologie clinique »
 - ✓ Filière « psychologie du travail »
 - ✓ Filière « psychogérontologie »
 - ✓ Filière « psychologie du développement »
 - ✓ Filière « neuropsychopathologie »
- **Présence assidue exigée à tous les TP du Master 1** (=> quitus de présence requis)
... que vous avez ou non trouvé un stage !
- **A rendre OBLIGATOIREMENT à votre chargé de TP « Suivi de stage »¹ :**
 - ✓ **Fiche TP « Suivi de stage »** (pages 1 + 2)
(fiche de liaison reprenant des informations figurant sur P'Stage, vérifiables)
 - ✓ **Attestation(s) de stage** (éventuellement réactualisées par des avenants)
 - ✓ **2 évaluation(s) de stage :**
 - 1 évaluation rédigée par votre tuteur (ou votre tutrice) de stage

¹ Ou au secrétariat (Mme Feue Gomez) si le stage se termine après la fin des TP suivi de stage.

- 1 évaluation renseignée par vous-même (en tant que stagiaire)
- Nb : Gardez vos documents originaux, ne fournissez que des copies de documents à vos chargés de TP (qui ne vous restitueront donc pas les copies de vos documents)
- **TP validés si plus de 200 h de stage effectuées** (durant l'année en cours de Master 1)
- Important : il est impossible de refaire des stages si les TP « *Suivi de stage* » ont été validés l'année d'avant (dans le cadre d'un Master 1 de psychologie).

**Il est obligatoire, pour valider l'UE stage, de rendre un dossier
COMPLET :**

- Attestation(s) de stage (200H minimum)
- Evaluation rédigée par votre tuteur (ou votre tutrice) de stage
- Evaluation renseignée par vous-même (en tant que stagiaire)
- Fiche TP suivi de stage (à télécharger sur le site de l'Université et à faire signer par le chargé de TP suivi de stage)

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS TRAITES.

POUR INFORMATION :

- **Validation du titre de « psychologue » (1985) :**
 - ☞ **Minimum de 500 h de stage requis** (entre le M1 et le M2)
 - Nb: si stage effectué par la suite en M 2 R : la loi stipule que celui-ci doit être effectué auprès d'un psychologue exerçant depuis + de 3 ans pour être comptabilisé dans ces 500 h
- **Validation du titre de « psychothérapeute » (2012) :**
 - ☞ Attestations de stage pouvant être exigées par l'Agence Régionale de la Santé (ARS)