

---

## CONSIGNES ET MODALITÉS CONCERNANT LES STAGES EN LICENCE 1 & LICENCE 2

*Merci de prendre connaissance de ce document avant de remplir  
vos conventions ou de solliciter les responsables*





---

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ⇒ Période de stage : en dehors des heures de cours (soir + week-end) et pendant les pauses pédagogiques (du 1 au 7 novembre, du 20 décembre au 2 Janvier, du 14 au 20 février et du 11 au 24 avril)
- ⇒ Date limite de signature des conventions : **31 Juin 2022** (pour toutes situations particulières, veuillez prendre contact avec votre secrétaire responsable des stages Louis LETOURNEUR ou vos responsables d'année : L1 – Séverine FAY  
L2 – Kristell POTHIER)
- ⇒ Gratification : obligatoire si durée du **stage supérieure à 308h**  
Montant gratification à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 (si plus de 308h effectuées) :  
3.75€ / heure de stage  
577.50€ / mois minimum pour un stage à temps plein (35h)  
Aide au calcul : [www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire](http://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire)

### DÉROULEMENT SUR L'ANNÉE

Étapes	Procédure
<b>1 – Création des conventions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ <u>Vérifier que la structure est référencée</u> dans la base de données PStage (accès via votre ENT – onglet scolarité) en faisant une recherche d'établissement par n° de SIRET. Si l'établissement n'est pas répertorié, compléter la fiche de stage sur PStage puis la transmettre par mail à Louis LETOURNEUR : <a href="mailto:louis.letourneur@univ-tours.fr">louis.letourneur@univ-tours.fr</a> (ne pas oublier le N° SIRET et le code NAF/APE)</li><li>⇒ <u>Créer la convention et renseigner tous les champs</u> via PStage pour qu'elle soit complète (nombre d'heures, dates de début et de fin, tuteur, etc). Pour le champ « enseignant référent du stagiaire », remplir en mettant le nom de la responsable d'année (L1 : Séverine FAY et L2 : Kristell POTHIER)</li></ul>
<b>2 – Impression des conventions</b>	⇒ Lorsque votre convention est complète, télécharger le document (onglet « impression ») et imprimer la convention en <u>3 exemplaires minimum</u>
<b>3 – Signature des conventions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Par le tuteur de stage (celui qui vous accueille)</li><li>⇒ Par vous-même</li><li>⇒ Par la direction de l'institution</li><li>⇒ Et en dernier lieu par l'université (enseignant référent et doyen de l'UFR ASH)</li><li>⇒ <u>Date limite de signature des conventions</u> : <b>31 Juin 2022</b></li></ul>

<p><b>4 – Dépôt des conventions à l'université</b></p>	<p>↪ Prévoir un délai de <b>15 jours entre la date de dépôt des conventions et la date de début de votre stage</b></p> <p>↪ Dépôt au secrétariat ou par mail (louis.letourneur@univ-tours.fr) des <b>documents obligatoires</b> suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les <u>3 exemplaires de la convention, signés</u> par la structure et par vous-même</li> <li>• un <u>calendrier</u> détaillé de votre présence en stage (plages horaires par jour, à joindre même si horaires réguliers)</li> <li>• une <u>attestation d'assurance responsabilité civile</u> (disponible auprès de votre assurance habitation)</li> </ul> <p>↪ Faire vérifier l'ensemble des documents auprès du secrétaire responsable des stages : Louis LETOURNEUR</p> <p> Si tout est <u>complet</u>, bien renseigné et si les délais sont respectés, vos conventions seront mises à la <u>signature de l'enseignant responsable</u>, l'enseignante référente ; puis, à la <u>signature du doyen</u>. Le <u>service de scolarité vous contactera</u> dès que vos conventions seront prêtes</p> <p> Si votre dossier est <u>incomplet</u> il sera <u>mis en attente</u> du complément d'information et/ou des pièces annexes</p> <p> Si votre dossier <u>ne respecte pas les délais de signature</u> (rappel : dépôt des conventions 15 jours avant le début du stage), vous <u>devrez différer le début de votre stage</u> et modifier vos conventions et votre calendrier</p>
<p><b>5 – Début du stage</b></p>	<p> Les conventions de stage doivent <b>impérativement</b> être <u>signées avant</u> le début effectif du stage par toutes les parties. A défaut, l'étudiant n'est pas couvert en cas d'accident, ni l'institution qui l'accueille.</p>
<p><b>6 – Avenant</b></p>	<p>↪ A établir <u>en cas de modification du calendrier prévisionnel</u>, c'est-à-dire par exemple si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>le nombre d'heures de stage prévues dans la convention initiale a été modifié</u>, que ce soit à la hausse ou à la baisse</li> <li>• <u>la date de début et/ou de fin est modifiée</u> par rapport aux dates portées sur la convention</li> <li>• en cas de <u>rupture conventionnelle du stage</u> en accord avec la structure</li> </ul> <p>↪ Ce document est à <u>établir via PStage</u>.</p> <p>↪ Pour procéder à son impression, prendre contact avec Fiona REVERDIAU au secrétariat afin qu'elle valide informatiquement votre avenant pour que vous puissiez le télécharger puis l'imprimer en <u>3 exemplaires</u></p> <p>↪ Dans la rubrique « motif », <u>bien préciser le volume horaire prévisionnel</u> (celui initialement prévu dans la convention) <u>et le nouveau volume horaire fixé</u> par cet avenant.</p> <p>↪ <u>Même procédure que les conventions pour la signature de l'avenant</u> (joindre un calendrier modificatif)</p>

## Foire aux questions

- **L'organisme assure qu'il a envoyé les conventions par voie postale mais le secrétariat ne les a pas reçues. Que se passe-t-il ?**

*L'organisme n'a pas dû renseigner l'adresse du secrétariat mais une adresse générale de l'université indiquée sur la convention. Vos documents se baladent donc dans les services...*

*De plus, vos conventions vont arriver incomplètes ; vous devrez venir apporter le calendrier et l'attestation d'assurance pour que l'université puisse signer...*

*Il est donc préférable de ne pas procéder de cette façon car cela entraîne une importante perte de temps et se termine souvent par l'obligation de décaler la date de début de stage pour respecter les délais de signature.*

- **Je ne trouve pas de stages, je ne connais personne. Comment faire ?**

*En parler autour de vous à toutes occasions*

*Utiliser les séances de TP suivi de stage pour faire le point*

*Utiliser les ressources en ligne :*

*<https://rpro.univ-tours.fr/>*

*<https://www.univ-tours.fr/formations/orientation-stage-emploi/trouver-un-stage-un-emploi/>*

*Appuyer vos recherches sur les institutions, organismes connus pour avoir des prestations de psychologue*

*Prendre contact avec les organismes pour connaître les noms et fonctions des psychologues*

*Envoyer des lettres de motivation personnalisées*

*Faire des formations de la MOIP pour améliorer les compétences à l'entretien (projet, motivation, etc.)*

*Questionner les enseignants et faire le point avec la responsable des stages avant que la situation ne soit critique*

- **Je souhaiterai faire un stage à l'étranger.**

*Prendre contact avec Caroline GIRAUDEAU ([caroline.giraudeau@univ-tours.fr](mailto:caroline.giraudeau@univ-tours.fr) 02-47-36-65-52) dès que possible*

*Informations sur les stages à l'étranger :*

*<http://jeunes.gouv.fr/interministeriel/mobilite-internationale/emploi/article/stage-ou-job-saisonnier>*