

CONSIGNES ET MODALITÉS CONCERNANT LES STAGES EN M1

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ⇒ Volume horaire à effectuer : 200h de stage minimum et 924h maximum (volume à atteindre en un ou plusieurs stages)
- ⇒ Période de stage : les **mercredis, jeudis et vendredis** entre le **14 septembre 2020** et le **14 mai 2021**
- ⇒ Date limite de signature des conventions : **2 avril 2021** (pour toutes situations particulières, veuillez prendre contact avec l'enseignante responsable des stages, Isabelle NANTY isabelle.nanty@univ-tours.fr)
- ⇒ Pour les étudiants des parcours gérontologie, clinique et enfant-ado, le stage doit être effectué auprès d'un psychologue en exercice inscrit au fichier ADELI depuis 3 ans.
Pour le parcours travail, il est conseillé de rechercher un lieu de stage caractérisé par des missions relevant de la discipline.
Pour le parcours CNP, le stage peut être réalisé dans un laboratoire de recherche.
- ⇒ Gratification : obligatoire si durée du stage supérieure à 308h
Montant gratification à partir du 1^{er} 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

DÉROULEMENT SUR L'ANNÉE

Étapes	Procédure
1 – Création des conventions	<ul style="list-style-type: none">⇒ <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 <u>n° de SIRET</u>. Si l'établissement n'est pas répertorié, compléter la fiche de stage sur PStage (ne pas oublier le N° SIRET et le code NAF/APE)⇒ <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 comme suit : Nom : NANTY Prénom : Isabelle Fonction : Maître de conférences Tél : 02-47-36-67-21 Courriel : isabelle.nanty@univ-tours.fr
2 – Impression des conventions	<ul style="list-style-type: none">⇒ Lorsque votre convention est complète, télécharger le document (onglet « impression ») et imprimer la convention en <u>3 exemplaires minimum</u>
3 – Signature des conventions	<ul style="list-style-type: none">⇒ Par le tuteur de stage (celui qui vous accueille)⇒ Par la direction de l'institution⇒ Par vous-même⇒ Et en dernier lieu par l'université (enseignant référent et doyen de l'UFR ASH)⇒ <u>Date limite de signature des conventions</u> : 2 avril 2021

4 – Dépôt des conventions à l'université

- ↪ Prévoir un délai de **15 jours entre la date de dépôt des conventions et la date de début de votre stage**
- ↪ Dépôt sur CELENE (le lien d'accès et le mot de passe vous seront envoyés par mail) des **documents obligatoires** suivants :
 - la convention signée par la structure et par vous-même
 - un calendrier détaillé de votre présence en stage (plages horaires par jour, à joindre même si horaires réguliers)
 - une attestation d'assurance responsabilité civile (disponible auprès de votre assurance habitation)



Si tout est complet, bien renseigné et si les délais sont respectés, vos conventions seront mises à la signature d'Isabelle NANTY, l'enseignante référente ; puis, à la signature du doyen. Le service de scolarité vous contactera dès que vos conventions seront prêtes



Si votre dossier est incomplet il sera mis en attente du complément d'information et/ou des pièces annexes



Si votre dossier ne respecte pas les délais de signature (rappel : dépôt des conventions 15 jours avant le début du stage), vous devrez différer le début de votre stage et modifier vos conventions et votre calendrier

5 – Début du stage



Les conventions de stage doivent **impérativement** être signées avant 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.

6 – Avenant

- ↪ A établir en cas de modification du calendrier prévisionnel, c'est-à-dire par exemple si :
 - le nombre d'heures de stage prévues dans la convention initiale a été modifié, que ce soit à la hausse ou à la baisse
 - la date de début et/ou de fin est modifiée par rapport aux dates portées sur la convention
 - en cas de rupture conventionnelle du stage en accord avec la structure
- ↪ Ce document est à établir via PStage.
- ↪ 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 3 exemplaires
- ↪ Dans la rubrique « motif », bien préciser le volume horaire prévisionnel (celui initialement prévu dans la convention) et le nouveau volume horaire fixé par cet avenant.
- ↪ Même procédure que les conventions pour la signature de l'avenant (joindre un calendrier modificatif)

7 – Attestation de stage	<p>↪ Ce document est <u>généralisé et pré-rempli par PStage</u> au moment de la création de votre convention. <u>Si vous avez établi un avenant</u>, il faudra utiliser une <u>attestation de stage vierge</u> car sinon le nombre d'heures indiqué et/ou les dates seront erronés (document vierge à récupérer sur PStage).</p> <p>↪ L'attestation de stage est à faire signer par votre structure d'accueil, à la fin de votre stage</p>
8 – TP suivi de stage	<p>↪ 8 séances au total, réparties entre le 1^{er} et le 2nd semestre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au 1^{er} semestre, 4 séances de 1h30 • Au 2nd semestre, 4 séances de 1h30 <p>↪ <u>La présence à tous les TP du M1 (semestres 7 et 8) est OBLIGATOIRE</u> (quitus de présence requis pour validation), <u>que vous ayez ou non trouvé un stage.</u></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 souhaiterais faire un stage à l'étranger.**

Prendre contact avec Caroline GIRAUDEAU (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>