

CONVENTION DE STAGE MENTION PSTO – PARCOURS PTO

Pour créer une convention de stage, votre inscription administrative à l'Université doit être finalisée pour l'année en cours.

**Il est recommandé d'utiliser de préférence Mozilla Firefox sur la plateforme PSTAGE (risque de blocage avec d'autres navigateurs internet).
Entrer dans « PSTAGE » sur vos Applis LYON 2.**

Avant d'entamer la saisie de votre convention sur PSTAGE, vous devez avoir réuni un certain nombre d'informations. PSTAGE ne permet pas d'enregistrer une partie de convention puis de la compléter plus tard. La saisie doit être faite en une seule fois, vous devez donc, avant d'entamer la saisie, avoir à votre disposition toutes les informations nécessaires <https://www.univ-lyon2.fr/stages-emplois/j-ai-trouve-un-stage-creer-ma-convention-de-stage>

DUREE DU STAGE

Dans l'absolu, légalement, **la durée effective d'un stage ne peut pas dépasser 6 mois de présence par année :**

Soit 132 JOURS (924 heures) de PRESENCE maximum.

1 jour = 7H/ 1 mois = 22 jours pour 35H/ semaine (une tolérance pour 40 h par semaine est possible si la convention collective l'indique).

En M1 PTO : Le stage est d'une durée de 200H.

En M2 PTO : Le premier stage est de 210H environ, le deuxième stage de 500H minimum.

INTERRUPTIONS DE STAGE A PRECISER OBLIGATOIREMENT DANS :

« Commentaires sur le temps de travail » : (nombre de semaines de vacances, enseignements...). A décompter du temps de présence effectif. (Possibilité de transmettre un calendrier prévisionnel Excel avec les jours et nombre d'heures de présence).

GRATIFICATION : celle-ci est obligatoire à partir de la 309^{ème} h de stage.

La Gratification minimale horaire s'élève à : 3.90€/h depuis le 01/01/2020.

Gratification mensuelle indicative : 600,60 €

(22 jours de présence X 7 heures soit 154 heures)

= 15% du plafond de la sécurité sociale (25€ x 0,15).

Cocher obligatoirement « non » à la question : « confidentialité du sujet/thème de stage »

.

Si une information doit être modifiée alors que la convention est éditée et finalisée, ou presque finalisée, il est souvent plus simple de faire un avenant plutôt que de refaire une convention.

Les avenants suivent la même procédure pour les signatures.

LA CONVENTION EST TRIPARTITE ET AUCUN STAGE NE PEUT COMMENCER SANS QUE L'ENSEMBLE DES SIGNATURES NE SOIT APOSEES SUR LA CONVENTION.

Aussi, il est bien d'avoir au minimum deux semaines (voir plus...) entre le moment où la convention est validée sur PSTAGE et le début du stage.

DEPOSER l'attestation assurance responsabilité civile PAPIER ou joindre l'attestation SCANNEE qui couvre bien toute la période de votre stage, LORS DU DEPOT/DE L'ENVOI DES CONVENTIONS AU SECRETARIAT.

Construire sa convention de stage : « Qui fait quoi ? »

Qui ?	Quoi ?
L'étudiant	<p>1. Si besoin recueillir des informations auprès de la structure d'accueil grâce à la fiche téléchargeable sur : https://www.univ-lyon2.fr/stages-emplois/j-ai-trouve-un-stage-creer-ma-convention-de-stage</p> <p>2. Pour le M1 PTO : Obtenir l'accord de l'enseignant référent. Pour cela lui préciser <u>avant l'établissement de la convention</u> quelle serait la structure d'accueil, qui serait le tuteur de stage et quelles sont ses fonctions, quelles seraient les missions et tâches confiées, quels seraient le planning du stage (hebdomadaire/mensuel), la durée du stage (dates de début et de fin de stage) et le volume du stage (nbre d'heures au total).</p> <p>2. Pour le M2 PTO : Compléter et faire signe la demande d'agrément de stage</p> <p>3. Sur PSTAGE, sélectionner l'onglet « Gérer mes conventions de stage », puis « créer une nouvelle convention ». Saisie des informations nécessaires.</p> <p>Attention, après avoir sélectionné l'année universitaire 2022/2023, choisir l'élément pédagogique qui correspond au Code APOGEE de votre stage obligatoire et non volontaire.</p> <p>4. Envoyer <u>un Courriel au secrétariat</u> (cc enseignant référent):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour avertir que la saisie est effectuée.</u> Vous devez impérativement indiquer le N° de la convention ainsi que votre N° d'étudiant, <u>en effet PSTAGE ne prévient pas qu'une convention est à valider.</u> • En mettant en copie du message l'enseignant référent qui a validé votre demande en amont de l'établissement de la convention, <u>pour confirmation que la convention a bien donné lieu à agrément pédagogique</u> (voir 2.).
Le secrétariat	5. Le secrétariat informe l'étudiant que la convention est validée

<p>L'étudiant</p>	<p>6. Imprimer en trois exemplaires ou envoyer par mail la convention de stage + l'annexe pédagogique pour signatures (originales ou électroniques).</p> <p>7. Dans l'ordre, faire signer la convention 1) par l'étudiant, 2) par <u>l'enseignant référent</u>, 3) par le tuteur de stage de l'organisme d'accueil et par le représentant de la structure d'accueil</p> <p>8. Transmettre les trois exemplaires originaux/ l'exemplaire électronique complété.s et signé.s : en les déposant ou en les envoyant par mail au secrétariat pour signature par la Composante (Institut de Psychologie).</p> <p>Attention, les conventions doivent impérativement être signées par l'étudiant.e., l'enseignant.e référent.e et la structure avant d'obtenir la signature du représentant de l'Université</p>
<p>Le secrétariat</p>	<p>8. Le secrétariat transmet les exemplaires papiers de la convention, ou l'exemplaire électronique selon le cas, à la Directrice de l'Institut pour signature.</p> <p>9. Par la suite, 2 exemplaires papiers signés ou, selon le cas, un exemplaire électronique de la convention sont/est à récupérer par l'étudiant.e au secrétariat Bureau H013 (nous vous prévenons par mail) ou est envoyé par mail (uniquement s'il s'agit d'une version électronique).</p>
<p>L'étudiant</p>	<p>L'étudiant gardera son exemplaire papier et remettra un exemplaire papier à la structure d'accueil (ou, selon le cas, l'étudiant enverra par mail la version électronique à la structure d'accueil).</p>