

Résumé des procédures concernant les conventions de stage

M1 Sciences Cognitives

Une convention de stage est un contrat tripartite entre l'étudiant, l'université et la structure d'accueil. Elle permet de s'assurer du cadre et de convenir des modalités de déroulement du stage (heures et jours de présence, rémunération... etc).

En France, un stage doit obligatoirement être rémunéré à partir de 308 heures, avec une gratification minimale de 4.35 euros par heure.

Un stage ne peut excéder 924 heures dans une même structure.

Procédure :

Une fois votre projet de stage validé, il vous faut:

1- Saisir votre convention sur **Pstage**. Attention à renseigner « stage obligatoire », un stage volontaire n'est pas pris en compte pour la validation du master. Celui-ci sera géré par le Pôle Stage ou COSIE. Une convention de stage volontaire est invisible pour les gestionnaires de scolarité.

-Attention : à l'onglet « **enseignant référent** » indiquer Hanna Chainay.

2- Envoyer un **mail** au secrétariat afin que la convention soit vérifiée et validée (nous ne sommes pas notifiés automatiquement).

-Envoyer également votre attestation de **responsabilité civile au secrétariat** pour qu'on vérifie sa validité (qui doit vous couvrir sur la durée du stage). La convention ne sera pas signée par l'Institut de Psychologie sans ce document.

3- Une fois la convention validée, la version pdf devient accessible à l'onglet impression en retournant sur Pstage. Il vous faut la télécharger et réunir les **signatures**.

4- **Si le stage a lieu dans un laboratoire Lyon 2 :**

Lors de la saisie sur Pstage : indiquer la **période de fermeture** obligatoire de l'université pendant les vacances de Noël au niveau de l'encart interruption. Indiquer les **modalités de suivi** au niveau du commentaire sur le temps de travail, ou du descriptif. Indiquer le laboratoire avec son adresse postale en structure d'accueil. La signataire est la **présidente de l'Université**, Isabelle von Bueltzingsloewen.

L'étudiant signe la convention, fait signer son tuteur professionnel (la personne qui encadre dans le laboratoire) par signature électronique sur le pdf, imprime ce document **en trois exemplaires avec la responsabilité civile** et les donne au secrétariat, qui s'occupera de la signature de Mme Chainay, du directeur de l'Institut de Psychologie, et de la présidence de Lyon 2 (cette dernière signature peut prendre beaucoup de temps). Le secrétariat fera un envoi groupé de toutes les conventions pour la

signature par la présidence, donc ceux qui tardent à transmettre leur convention retardent aussi la procédure pour tout le groupe.

Si le stage a lieu dans un laboratoire à l'extérieur de Lyon 2 :

L'étudiant signe la convention, fait signer Mme Chainay, et s'occupe ensuite de faire signer la convention par le laboratoire d'accueil (signatures électroniques possible). Il transmet ensuite la convention en **3 exemplaires papier avec la responsabilité civile** au secrétariat, qui s'occupera de la signature finale par le directeur de l'Institut de Psychologie.

-Au final, un exemplaire est conservé par l'étudiant, un autre par le laboratoire d'accueil, et un dernier par le secrétariat.

Attention à ces points :

- Pour les stages à l'extérieur de Lyon 2, pensez à laisser assez de temps avant le début du stage pour obtenir toutes les signatures. Un stage ne doit normalement pas commencer si la convention n'a pas été signée par tous les partis, car vous n'êtes pas couvert. Idéalement, compter **au moins deux semaines**, si ce n'est plus. Le délai pour obtenir les signatures peut-être plus long pendant les vacances universitaires.

Le nombre d'heures total indiqué doit être concordant avec le nombre d'heures que l'on trouve lorsque l'on multiplie le nombre de semaines par le nombre d'heures hebdomadaires.

Vous pouvez indiquer des périodes d'interruption à l'encart adapté et aussi à l'encart « commentaire sur le temps de travail » s'il y en a plus d'une.

Si le stage n'a pas lieu pendant les vacances de Noël, de Pâques, etc, il faut aussi l'indiquer.

Vous pouvez vous aider en remplissant le calendrier sous format excel qui se trouve sur le panneau d'affichage. Celui-ci calcule automatiquement les heures. Le nombre d'heures total du fichier excel doit correspondre à celui de Pstage. Les dates de début et de fin doivent aussi correspondre.

Envoyez ce calendrier au secrétariat par mail si vous sentez que cela est utile pour mieux comprendre votre convention.

Avenants

Si des **modifications** doivent être apportées après que la convention ait été signée, il faut réaliser un **avenant**, qui devra également être validé et signé en respectant le même circuit de signatures. Attention, dans le cas d'un **avenant de prolongation** : si le nombre d'heures total excède 308 heures, le stage doit devenir rémunéré sur son entièreté.

Il faut également établir un **avenant de rupture** si le stage est arrêté plus tôt que prévu.

-Si la convention a été validée il y a peu de temps et qu'elle n'est pas encore signée, il est plus simple de demander qu'elle soit invalidée afin de pouvoir revenir la modifier. Ne pas créer une deuxième convention en parallèle.

Stages à l'étranger

Sur la page d'accueil de Pstage, il y a un résumé d'autres procédures ou conseils à suivre (bourse de mobilité, protection sociale...). Les stages à l'étranger suivent la législation du pays d'accueil, aussi il est possible qu'un stage excédant 308 heures ne soit pas rémunéré si ce n'est pas prévu dans leur réglementation. Possibilité de faire une convention en anglais sur Pstage.

Enfin :

La convention de stage est un document important qu'il vaut mieux conserver. Cependant, s'il atteste qu'un projet de stage a été entamé, il n'atteste pas que le stage a effectivement bien été réalisé. Pour cela, il y a le document « **Attestation de fin de stage** », téléchargeable à l'onglet impression de Pstage, à faire signer, et à conserver