

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

COORDONNEES DE LA REFERENTE DES CONVENTIONS DE STAGES M1 ET M2

Vous devez déposer **EN PRESENTIEL** les documents et le planning auprès de :

Céline Bens M027 bureau ouvert lundi, mardi, jeudi, 9h-12h/14h-16h, mercredi 9h-12h

Bureau fermé le mercredi après-midi.

En télétravail le vendredi

Le dossier est à déposer complet *minimum une semaine avant la date de début de stage* pour le délai de signature

!! Attention aux périodes de vacances, anticipez le dépôt du dossier pour que la convention puisse être signée à temps !!

Si le dossier est incomplet votre demande ne sera pas traitée (28 parcours en gestion parallèle)

Attention cas particulier

- **Pour les hôpitaux de Toulouse**, vous devez suivre une procédure complémentaire, disponible sur le lien suivant :

<https://ufr-psycho.univ-tlse2.fr/accueil/masters-1/stage-master-1>

- **Pour les stages à l'étranger**

Lors de la réalisation d'un stage à l'étranger une fiche d'information sur le stage à l'étranger doit être complétée et annexée à la convention de stage Cette fiche permet à l'étudiant de recueillir les renseignements utiles avant tout départ en stage conditions d'entrée et de séjour dans le pays d'accueil avertissement sur la sécurité conditions particulières liées au statut de stagiaire dans le pays assurance complémentaire. L'étudiant établit cette fiche à partir des informations recueillies à la rubrique conseils aux voyageurs sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et la remet à Madame Bens gestionnaire référente stage en même temps que la convention accompagnée des pièces justificatives.

En fonction du pays de destination et des recommandations précisées par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, le Président de l'Université en tant que responsable de la sécurité des étudiants peut, avant la signature d'une convention de stage solliciter l'avis du Fonctionnaire Sécurité Défense de l'Université et éventuellement refuser le départ en stage

Il est également rappelé que la base ARIANE permet à l'étudiant préparant un séjour à l'étranger de se signaler auprès du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Avant le départ, l'étudiant reçoit des recommandations de sécurité par courriels si la situation dans le pays le justifie.

Pendant le séjour, le stagiaire sera contacté en cas de crise dans le pays de destination.

La personne contact désignée pourra également être prévenue en cas de besoin.

Pour plus de précisions sur la procédure des stages vous pouvez consulter la page suivante :

<https://www.univ-tlse2.fr/accueil/navigation/formation-insertion/stages/>

Précisions sur les structures d'accueil

Ancienneté du psychologue

Expérience du Tuteur de stage en Master 1 : pas d'expérience exigée.

Expérience du Tuteur de stage en Master 2 : Le psychologue doit avoir à minima 3 ans d'expérience révolue.

Stage fractionnable :

En master 2 le stage peut être fractionné en 2 : c'est-à-dire réalisé sur 2 structures différentes (le N° de Siret doit être différent).

Exemple 1 : 1^{er} stage d'une durée de 300h (sans obligation de gratification) en CHU

2^{ème} stage d'une durée de 200h (sans obligation de gratification) en CMPP

Même si vous refusez la gratification et que vous effectuez 309 heures et plus, la structure est dans l'obligation de vous gratifier.

Une coupure d'un mois ou plus ne vous permet pas de faire sauter l'obligation de gratification.

TRAITEMENT DE LA RECEVABILITE DE LA CONVENTION ET SIGNATURE

A réception de vos documents, si votre dossier est complet, **la convention est soumise à la signature pour validation.** Le dernier signataire **est l'université, les stages ne pourront débuter que lorsque la convention sera signée par le Responsable administratif et financier (Yvon GALY) de l'UFR de Psychologie.**

TRES IMPORTANT !

Aucun stage ne peut débuter avant la signature par toutes les parties du contrat.

Une convention non signée par l'ensemble des parties n'a pas de valeur juridique.

En cas d'accident le stagiaire ne serait pas couvert.

Une fois la signature opérée, **vous recevrez un mail (sur l'adresse étu) pour venir récupérer la convention.**

Vous devez transmettre une copie de la convention à la structure d'accueil.

PENDANT LE STAGE

En cas de modification de la convention (durée de stage, jour de présence, trajet...) il est nécessaire **de demander un avenant à la convention.**

En cas d'accident il faut impérativement prévenir Madame Bens qui vous communiquera la procédure à suivre.

En cas de suspension ou d'annulation du stage il faut impérativement prévenir Madame Bens qui vous communiquera la procédure à suivre, et avertir votre référent pédagogique.

A LA CLOTURE DE VOTRE STAGE

Master 1

Vous devez récupérer une attestation de fin de stage sur le site de l'UFR de Psychologie, Rubrique master 1, STAGE : <https://ufr-psycho.univ-tlse2.fr/accueil/masters-1/stage-master-1>

L'attestation est à faire remplir et signer par la personne référente sur le lieu de stage **en 2 exemplaires.**

Ce document **est obligatoire et une copie** doit être annexée à votre rapport de stage. Pensez à faire des photocopies, **ne joignez aucun original** au rapport de stage.

Master 2

Demandez les attestations de fin de stage à Madame Bens.