

PROCÉDURE CONVENTION DE STAGE

Chers étudiants et étudiantes

Une nouvelle année universitaire commence. Le temps fort de votre année est le stage obligatoire, 200h pour tous les parcours de M1, 250h en clinique, et 500h pour les M2.

Pourquoi est-il primordial de respecter les règles d'établissement de la convention ?

Les conventions vous suivent tout au long de votre scolarité et seront examinées par la commission chargée de la délivrance votre titre de psychologue. Par ailleurs, le pôle master traite environ 750 conventions de stage par an, avec un flux important à certaines périodes. Afin que le traitement de vos conventions soit fluide, il est impératif de respecter la procédure.

Tous les documents nécessaires à la constitution du dossier sont téléchargeables depuis l'UFR Psycho de l'UT2J (M1 et M2)

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

Le dépôt des conventions et leur retrait se font dans les bureaux des gestionnaires en format papier et non numérique. Pour les M1 le bureau M024.

- **La Convention devra être remplie en deux exemplaires.** Un exemplaire que vous conservez (nous vous conseillons de le scanner pour garder une copie en lieu sûr) et un exemplaire que nous conservons. Cette convention doit être remplie avec le plus grand soin. **Tous les encarts doivent être soigneusement renseignés, plus particulièrement l'encart « thème ou objectif du stage »** p.1, qui résume les modalités de votre stage. Dans cet encart **la durée du stage doit être précise** et la date de début de votre stage doit obligatoirement prendre en compte **un délai** d'une semaine pour le traitement et la signature de la convention. Attention, l'université est parfois fermée en période de congé et l'activité de gestion des conventions est alors arrêtée. **Il est interdit de commencer un stage sans convention signée.** Essayez au maximum de remplir les heures, les jours et les semaines. Un planning permettra de détailler ces informations de même que la ligne « commentaires ».

La convention doit comporter **les 4 signatures** (hors Conseil Départemental et CHU qui signent en dernier).

- **Un Planning Prévisionnel** devra compléter la convention.

Vous remplirez le planning dont le format est téléchargeable (aucun autre format ne sera accepté). Vous renseignerez les horaires et la quotité horaire de chaque jour de stage. **Attention, la durée totale du stage indiquée dans la convention doit être exactement la même que celle calculée sur le planning.** A titre d'exemple, vous calculez sur le planning que votre stage comptabilise 212h, c'est bien 212h qu'il faut reporter sur la convention **même si** la durée minimale obligatoire est 200h.

Pour compléter le dossier (un exemplaire des pièces justificatives) :

- **Le Certificat de Scolarité**
- **Une copie de l'Attestation d'Assurance** « RESPONSABILITE CIVILE VIE PRIVEE ET/OU STAGES » en cours de validité pour la durée de votre stage. Aucun autre type d'assurance ne sera accepté
- **Une copie de l'attestation de Droits à l'Assurance Maladie**, en cours de validité pour la durée de votre stage
- **L'Engagement Ethique** qui devra être signé et tamponné par votre maître de stage (celui qui vous suit dans la structure). A défaut de tampon, le numéro SIRET et ADELI devront accompagner la signature.

TOUT changement, à la convention initiale signée, devra faire l'objet d'un **Avenant** qui lui aussi devra être très correctement rempli, expliquant les changements apportés à la convention initiale. Formulaire à demander à la gestionnaire

Nous vous remercions du respect que vous porterez à l'ensemble de ces informations dont le but est de faciliter et de rendre plus serein le dialogue et les échanges avec le service de scolarité du Pôle Master.