

# CONVENTIONS DE STAGE : PROCEDURE A SUIVRE

## FICHE DE PROCEDURE PSTAGE ETUDIANT.E.S DE PSYCHOLOGIE

A compter du **1<sup>er</sup> octobre 2018**, la saisie et la gestion des conventions de stage au sein de la Licence et du Master mention **Psychologie** s'effectueront sur l'application **Pstage**.

L'accès à l'application se fait **depuis votre ENT** par le biais de votre identifiant et votre mot de passe, mais également depuis le lien :

<https://pstage.u-bourgogne.fr>

### AVANT LE DEBUT DE LA SAISIE DE LA CONVENTION DE STAGE :

Vous devrez vous munir obligatoirement des coordonnées de l'organisme d'accueil où vous effectuerez votre stage<sup>1</sup>, son numéro SIRET (siège), son code APE (ou NAF), son statut juridique et l'effectif de la structure.

**Attention !** Afin de trouver facilement le numéro SIRET de la structure qui vous accueille en stage, il convient de demander à la Direction des Ressources Humaines le numéro SIREN de l'établissement (soit les 9 premiers chiffres du SIRET) et de vérifier sur le lien suivant à quelle structure siège ce dernier est rattaché : <https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Puis, cliquez sur « tous les établissements de l'entreprise » afin de retrouver le vôtre dans la liste des « établissements actifs ».

### COMMENT SAISIR VOTRE CONVENTION DE STAGE ?

Vous indiquerez obligatoirement :

- Les informations de la **structure siège** ainsi que celles du **lieu de stage** (correspondant à l'établissement d'accueil) préalablement collectées ;
- Les coordonnées et la fonction de votre tuteur.rice de stage et du.de la représentant.e dans l'organisme d'accueil ;
- Le nom de l'enseignant.e référent.e (*cf.* responsable d'année ou de parcours) ;
- Le sujet du stage, les activités confiées ainsi que les compétences à acquérir au cours de votre période de stage ;
- Les dates précises qui borneront votre période de stage, le nombre de jours total de présence ainsi que le volume horaire par semaine dans la structure ;
- Le montant de gratification<sup>2</sup> si vous êtes concerné.e ;
- Les modalités d'évaluation du stage (souvent sous forme de rapport de stage).

Une fois ces informations saisies, vous recevrez un courrier électronique indiquant que votre convention de stage a été validée par le.la responsable pédagogique et le secrétariat de scolarité. Après la réception de ce courriel, **vous imprimerez votre convention de stage en quatre exemplaires.**

---

<sup>1</sup> L'adresse du lieu de stage peut être différente de celle de la structure siège.

<sup>2</sup> La gratification est obligatoire pour stage dont la durée excède les 308 heures ou deux mois consécutifs à temps plein (décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages ; articles D124-1 à D124-9 du Code de l'éducation).

## **DANS QUEL ORDRE DOIS-JE FAIRE SIGNER CES DOCUMENTS ?**

1. L'étudiant.e concerné.e
2. Le tuteur.rice de stage au sein de l'organisme d'accueil
3. La Direction des ressources humaines de l'organisme d'accueil
4. Le.la responsable de la formation

Après que toutes ces formalités ont été accomplies, vous déposerez les **quatre exemplaires originaux** (pas de photocopie ni de version numérique) **auprès de votre secrétariat de scolarité** (bureau **123C** pour les stages de Licence de Psychologie ou bureau **125 bis** pour ceux de Master) **au moins une semaine avant le début du stage**, pour signature du Doyen de l'UFR, représentant du président de l'Université au sein de sa composante.

Une fois les documents finalisés, un exemplaire original restera à la scolarité, puis il appartiendra à l'étudiant.e de transmettre un exemplaire au.à la tuteur.rice de stage et à la DRH de la structure d'accueil. Une copie sera faite par le.la secrétaire pour le.la responsable de formation.

Vous garderez précieusement un exemplaire original car il pourrait vous être demandé plus tard lors de votre entrée dans le monde professionnel.

## **LE STAGE NE POURRA DEBUTER QUE SI :**

- Les quatre exemplaires de la convention sont dûment remplis et signés
- L'**attestation de responsabilité civile** est jointe à la convention
- La **charte d'engagement** des étudiants pour réalisation d'un stage dans un organisme d'accueil est dûment complétée, signée et jointe à la convention.

En cas de non-respect de la procédure, **le stage ne sera pas validé.**

## **A L'ISSUE DU STAGE :**

Vous devrez imprimer *via* Pstage l'attestation de stage que vous ferez remplir et signer par l'organisme d'accueil. L'original de ce document devra être conservé par l'étudiant.e car il lui sera demandé pour justifier de sa présence dans la structure.

## **AUTRES INFORMATIONS :**

Pour toute question d'ordre administratif ou avenant à la convention de stage (changement de tuteur.rice de stage, prolongation ou réduction de la période de stage, déplacement dans le cadre de vos activités,...), vous devrez obligatoirement et sans délai prendre contact avec votre scolarité.

Pour toute difficulté de nature pédagogique, vous devrez prendre contact avec votre enseignant.e référent.e ou votre responsable de formation.

Isabelle SAULIN et Colombe DARTOIS  
Secrétaires de scolarité de la Licence et du Master mention Psychologie

UFR Sciences humaines  
Scolarité Psychologie  
4, bd Gabriel BP 17270  
21072 DIJON Cedex

Accueil des étudiant.e.s Licence de 9h à 11h et de 14h à 16h  
Accueil des étudiant.e.s Master de 9h à 12h et de 14h à 16h