

Procédure à suivre pour les conventions pédagogiques de stage

Etape 1 : Si votre stage ne fait pas partie de la liste des offres de stage sur le site, ou qu'il n'a pas été transmis en même temps que votre dossier de candidature au master, vous devez envoyer la fiche de stage par mail à votre responsable de parcours pour validation (cf page 6) – En parallèle, votre encadrant de stage envoie un mail au responsable de parcours pour indiquer qu'il s'engage à vous accueillir pour le stage.

Etape 2 : Télécharger la convention pédagogique et la charte des stages sur le site du master ou sur Moodle (cf page 7) et les compléter (cf extraits du contrat pédagogique page 3-4-5)

Etape 3 : Apporter les conventions pédagogiques en 3 exemplaires et la charte des stage en 1 exemplaire au laboratoire pour signature du tuteur de stage et du représentant de l'organisme d'accueil.

Attention : les délais peuvent être très longs, jusqu'à 2 mois pour certains organismes, il est très fortement conseillé de commencer les démarches dès validation de la fiche de stage.

Etape 4 : Apporter les conventions originales au secrétariat du Master (ouverture entre 8H30 et 17H) qui se charge de les faire signer par Monsieur Lambert et Madame Limon. Cela prend 1 à 2 semaine(s). Un mail vous est envoyé lorsque cela est fait.

Etape 5 : Vous récupérez, en main propre ou par voie postale, 2 exemplaires de la convention : l'un à garder pour vous, l'autre à transmettre à l'organisme d'accueil

Documents à fournir impérativement pour valider vos conventions pédagogiques de stage :

- La convention pédagogique en **3 exemplaires originaux** (pas de scans ou de signature électronique), signée par l'organisme d'accueil, le tuteur de stage et vous-même
- La **charte des stages** signée en **un seul** exemplaire
- Un exemplaire du **contrat année recherche** comportant l'ensemble des signatures *ou* du **contrat de travail** signé *ou* une **preuve (mail ou lettre)** que vous bénéficiez bien d'une bourse de recherche, selon votre cas
- L'**attestation de responsabilité civile** personnelle couvrant votre période de stage

Convention pédagogique

L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Nom :

Adresse (siège social) : 21 rue de l'école de médecine,
75006 PARISReprésenté par : **le Président Jean Chambaz ou son représentant**Nom du représentant : **Pr. Isabelle Limon**☎ : **0144273206**Courriel : isabelle.limon@sorbonne-universite.frSTRUCTURE D'ACCUEIL

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom du signataire de la convention) :

Qualité du représentant :

☎ :

Courriel :

Structure interne (dans lequel le stage sera effectué) :

☎ :

Courriel:

N° SIREN :

L'ETUDIANT(E)

N° de carte d'étudiant(e) :

Nom :

Prénom :

Sexe (rayer la mention inutile): F M

Né(e) le :

Adresse :

☎ :

Courriel :

Intitulé de la formation ou du cursus suivi à l'UPMC : **Master Sciences, Technologies, Santé, Mention Biologie Intégrative et Physiologie**Volume horaire annuel d'enseignement : **600**ENCADREMENT DE L'ETUDIANT (E) PAR L'UPMC

Nom et prénom de l'enseignant référent :

Régis Lambert

Fonction :

Responsable de parcours

☎ :

Courriel: regis.lambert@sorbonne-universite.frENCADREMENT DE L'ETUDIANT (E) PAR LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom et prénom du tuteur:

Fonction :

☎ :

Courriel :

Modalités d'encadrement (visites, rendez-vous téléphoniques, etc...) :

Echange de mail, rendez-vous téléphonique et/ou présentiel et visite si nécessaire.

STATUT JUSTIFIANT DE L'ABSENCE DE CONVENTION DE STAGE :

Salarié de la structure d'accueil (si CDD, date de début _ / _ / _ et de fin _ / _ / _)

Salarié d'une autre structure

Nom de l'employeur :

N° SIRET employeur :

Adresse de l'employeur :

Si contrat à durée déterminée, date de début : _ / _ / _ et de fin : _ / _ / _

Joindre une copie du contrat de travail ou du contrat année recherche

Etudiant entrepreneur : Joindre copie de la notification du statut

Autre :

SUJET DU STAGE :

NATURE DU STAGE :

UE OBLIGATOIRE UE OPTIONNELLE STAGE DE REORIENTATION STAGE DE CESURE EN COURS DE FORMATION

DATE DU STAGE : DU AU ; DU AU

Indiquer une période de stage égale à 6 mois (924H ou 132 jours), allant de fin janvier à fin juillet – La présence de l'étudiant dans la structure peut continuer plus longtemps, jusqu'à la date de fin du contrat de travail ou année recherche, mais ne sera alors plus couverte par l'université

LIEU DU STAGE (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) : jusqu'à la date de fin du contrat de travail ou année recherche, mais ne sera alors plus couverte par l'université

DUREE DU STAGE : Jours

Nombre de jours de présence effective dans la structure d'accueil:

Durée horaire hebdomadaire (35h dans le cas d'un stage à temps complet) : à temps complet ou à temps partiel

COMPETENCES A ACQUERIR OU A DEVELOPPER AU COURS DU STAGE :

**ACQUERIR UNE DEMARCHE EXPERIMENTALE.
MAITRISER ET COMPRENDRE PLUSIEURS TECHNIQUES
APPRENDRE A EFFECTUER UNE RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE**

ACTIVITES CONFIEES (selon des objectifs de formation et les compétences à acquérir) :

MODALITES DE VALIDATION DE STAGE (NB d'ECTS et modalités alternatives en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil) :

Fait à _____, le _____

L'ENSEIGNANT REFERENT DE L'ETUDIANT
NOM ET SIGNATURE

Pr Régis Lambert

LE RESPONSABLE DE LA FORMATION UPMC
NOM ET SIGNATURE

Pr. Isabelle Limon

LE TUTEUR DE STAGE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL
NOM ET SIGNATURE

POUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL
NOM ET SIGNATURE DU REPRESENTANT

ETUDIANT(E)
NOM ET SIGNATURE

Une même personne ne peut pas signer 2 fois sur la même convention - Si le représentant de l'organisme d'accueil est également le tuteur de stage, une personne des RH doit signer en tant que représentant de l'organisme d'accueil

Descriptif de stage

Equipe d'Accueil de Master (EAM) :

Intitulé et numéro de l'Unité :

Nom du Responsable de l'Unité :

Nom du Responsable de l'Équipe :

Intitulé de l'équipe d'accueil :

Adresse :

Nom du responsable de l'encadrement :

2. Titre du sujet :

3. Description du sujet :

Charte des stages de M2, Parcours NEUROSCIENCES

Cette charte définit les engagements réciproques des partenaires du stage de M2. Elle est signée par l'étudiant en M2, par son encadrant, par le responsable de l'équipe de recherche et le directeur du laboratoire qui accueille l'étudiant, et par le responsable du Parcours.

L'étudiant en M2 est rattaché à une équipe de recherche dans laquelle il effectue son stage de M2. Cette équipe présente un projet de recherche qui doit être validé par le responsable du Parcours ou de la Thématique. Il effectue son stage de M2 dans une équipe de recherche différente de celle de son stage M1.

Le stage de M2 est une expérience professionnelle qui permet à l'étudiant d'acquérir des compétences scientifiques dans sa spécialité, ainsi que des compétences génériques valorisables dans le monde du travail (capacités à mener un projet, à rechercher et à analyser des informations, à travailler en équipe ; esprit critique ; présentation de données à l'écrit et à l'oral, etc).

Le responsable de l'équipe d'accueil est responsable de la proposition d'un projet de recherche original et adapté à un stage de M2 (en particulier réalisable dans les délais impartis). Il est également responsable de la désignation d'un « encadrant », chercheur ou enseignant-chercheur appartenant à l'équipe qui dirige au quotidien le travail de l'étudiant. L'encadrant et le responsable de l'équipe veillent à ce que l'étudiant trouve dans le laboratoire les compétences, le matériel, les réactifs, les informations et les ressources bibliographiques nécessaires à la bonne conduite du projet.

L'étudiant, dès lors qu'il s'engage à travailler sur le projet proposé, réalise l'ensemble des tâches nécessaires à son bon accomplissement, sous la responsabilité de l'encadrant. Il s'engage à effectuer son travail de façon sérieuse et rigoureuse, en accord avec les règles de fonctionnement de son laboratoire. Il s'engage par ailleurs à participer pleinement à la vie du laboratoire (participation aux réunions de laboratoire et séminaires, etc).

A l'issue du stage, le travail de l'étudiant est soumis à une évaluation par le jury de Master, auquel il fournit un rapport écrit, et devant lequel il présente ses résultats à l'oral.

Le travail et les résultats présentés dans le rapport et à l'oral doivent correspondre au travail réalisé par l'étudiant. Si d'autres résultats sont présentés par le candidat, ce dernier doit mentionner le nom de leurs auteurs.

L'encadrant et le responsable de l'équipe d'accueil suivent le travail de l'étudiant et le guident dans ses tâches de rédaction du rapport et de préparation de la soutenance orale. L'étudiant, de son côté, fait valider son rapport écrit et sa présentation orale par son encadrant et son responsable d'équipe

Au cours de l'année, l'étudiant transmet à son encadrant, au fur et à mesure qu'elles lui sont diffusées, l'ensemble des informations pratiques concernant son Master (planning des enseignements, calendrier des examens, instructions pour la rédaction du rapport et la présentation orale, etc), de manière à ce que l'encadrant puisse organiser au mieux le travail de son stagiaire, tant pour la réalisation des expériences que pour la préparation des examens qui concernent directement le stage.

En cas de conflit entre l'encadrant et l'étudiant, le responsable de l'équipe se charge de régler les problèmes soulevés par l'une ou l'autre partie. Si aucun accord n'est trouvé, les responsables de thématique et du parcours sont alertés, ils écoutent les deux parties et propose une solution appropriée.

Date :

L'étudiant : *(NOM, Prénom, Signature)*

L'encadrant : *(NOM, Prénom, Signature)*

Le responsable de l'équipe d'accueil
(NOM, Prénom, Signature)

Le directeur du laboratoire d'accueil
(NOM, Prénom, Cachet et signature)