

Procédure à suivre pour les conventions 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 7) – 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 de stage et la charte des stage sur le site du master ou sur Moodle (cf page 8) et les compléter (cf extraits de la convention de stage page 2-3-4-5)

Etape 3 : Apporter les conventions de stage 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



Convention de stage

Master Sciences, Technologies, Santé - Mention Biologie Intégrative et Physiologie
Parcours Neurosciences

**Si votre laboratoire est affilié à SU,
prendre la convention n°2, sinon la n°3**

Convention n°3 - étudiant(e) en Sciences et Ingénierie

L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Nom : **SORBONNE UNIVERSITE**

Adresse (siège social) : 21 rue de l'école de médecine, 75006 PARIS

Représenté par **le Président Jean Chambaz ou son représentant**
(nom du représentant) :

Isabelle Limon

Qualité du représentant :

Professeur

☎ :

Courriel : isabelle.limon@sorbonne-universite.fr

Département/Ecole/Institut/UFR :

Master de Biologie Intégrative et Physiologie

☎ : **0144273206**

Courriel : sciences-master-bip-neurosciences@sorbonne-universite.fr

N° SIREN : 130 023 385 N° SIRET : 130 023 385 00011

Catégorie : **Organisme public**

L'ORGANISME D'ACCUEIL

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom du signataire de la convention) :

Qualité du représentant :

☎ :

Courriel :

Département/Service dans lequel le stage sera effectué :

☎ :

Courriel:

N° SIREN :

N° SIRET :

Catégorie :

- Grande entreprise (> 500 salariés) ETI (>50 et < 500)
 PME/PMI (11 à 50 salariés) TPE (1 à 10 salariés)
 Organisme public Secteur associatif

L'ETUDIANT(E) STAGIAIRE

N° de carte d'étudiant(e) :

Nom :

Prénom :

Sexe :

F M

Né(e) le :

Adresse :

☎ :

Courriel :

Intitulé de la formation ou du cursus suivi à Sorbonne Université :

Master Sciences, Technologies et Santé, Mention Biologie Intégrative et Physiologie

Volume horaire annuel d'enseignement : 600,00

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR SORBONNE UNIVERSITE	ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL
<p>Nom et prénom de l'enseignant référent :</p> <p>Pr Régis Lambert</p> <p>Fonction :</p> <p>Responsable de parcours</p> <p>☎ :</p> <p>Courriel : <u>regis.lambert@sorbonne-universite.fr</u></p>	<p>Nom et prénom du tuteur de stage :</p> <p>Fonction :</p> <p>☎ :</p> <p>Courriel :</p>
<p>Modalités d'encadrement (visites, rendez-vous téléphoniques, etc.) :</p> <p>Échange de mail, rendez-vous téléphonique et/ou présentiel et visite si nécessaire.</p>	
<p>SUJET DU STAGE :</p> <p>NATURE DU STAGE (cocher la situation correspondante) :</p> <p><input checked="" type="radio"/> UE OBLIGATOIRE <input type="radio"/> UE OPTIONNELLE <input type="radio"/> STAGE DE REORIENTATION <input type="radio"/> STAGE DE CESURE</p>	
<p>DATE DU STAGE : DU AU ; DU AU</p> <p>LIEU DU STAGE (si différent de l'adresse de l'organisme d'accueil) :</p> <p>Le stage ne peut être continué après la soutenance</p>	
<p>DUREE DU STAGE : <input type="radio"/> Heures <input type="radio"/> Jours <input type="radio"/> Semaine <input type="radio"/> Mois (choisir la mention)</p> <p>Nombre de jours de présence effective de stage :</p> <p>Durée horaire hebdomadaire : <input type="radio"/> à temps complet ou <input type="radio"/> à temps partiel</p> <p>Si le stage est à temps partiel, joindre une grille indiquant les jours et heures de présence sur la période concernée</p>	
<p>AMENAGEMENTS PARTICULIERS (par exemple : présence la nuit, jours fériés ou dimanche, etc.) :</p>	

MONTANT DE LA GRATIFICATION :

€ par mois

La gratification est au minimum de 3.75€/H

AUTRES AVANTAGES ACCORDES :

MODALITES DES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE DURANT LE STAGE :

COMPETENCES A ACQUERIR OU A DEVELOPPER AU COURS DU STAGE :

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 Sorbonne Université) :

Indiquer 30 ECTS + mémoire et soutenance

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE A CONTACTER EN CAS D'ACCIDENT :

PROTECTION SOCIALE ISSUE DE L'ORGANISME D'ACCUEIL (dans le cadre d'un stage se déroulant à l'étranger) :

- La protection Maladie s'ajoute au maintien, à l'étranger, des droits issus du droit français
- La protection Maladie découle exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant

Article 10 – Interruption prématurée de stage

En cas de volonté de l'organisme d'accueil ou du stagiaire de mettre prématurément fin au stage, il convient d'informer Sorbonne Université par écrit. Si le déroulement du stage n'est pas conforme aux engagements pris par l'organisme d'accueil, le président de Sorbonne Université peut mettre un terme au stage en dénonçant la convention. Il en informe préalablement le représentant de l'organisme d'accueil qui accuse réception de cette information. Dans tous les cas, les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

Une modalité de validation ou un report du stage (sous-entendu mêmes activités, organisme d'accueil et compétences à acquérir) sera mis en place par Sorbonne Université. Le cas échéant, ce report fera l'objet d'un avenant à la convention de stage. Si c'est un nouveau stage qui est envisagé (activités confiées et/ou organisme d'accueil différent), Sorbonne Université établira une nouvelle convention.

Le montant de la gratification due au(à la) stagiaire sera proratisé en fonction de la durée de sa présence effective en stage, selon les dispositions indiquées à l'article 5.

Article 11 – Droit de réserve et confidentialité

Le droit de réserve est de rigueur absolue. Les stagiaires s'engagent à n'utiliser en aucun cas les informations collectées pendant le stage, y compris dans leur rapport de stage, sans accord préalable de l'organisme d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. Le(la) stagiaire s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'organisme d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels.

Article 12 – Propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, si les activités du(de la) stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil veut l'utiliser et que le(la) stagiaire est d'accord, un contrat sera signé entre le(la) stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil. Le contrat devra préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au(à la) stagiaire au titre de la cession.

Article 13 – Fin de stage et Evaluations

A l'issue du stage,

- l'organisme d'accueil délivre une attestation qui permettra au/à la stagiaire de demander une éventuelle ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art. L.351-17 du code de la sécurité sociale ; il renseigne également une fiche d'évaluation de l'activité du(de la) stagiaire qu'il retourne à l'enseignant référent ;
- les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage ;
- le(la) stagiaire évalue la qualité de l'accueil dont il(elle) a bénéficié au sein de l'organisme d'accueil. Il transmet pour cela un document non pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention du diplôme ou de la certification.

Article 13 – Droit applicable

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente, que le stage se déroule en France ou à l'étranger.

Fait à _____, le _____

L'ENSEIGNANT REFERENT DU STAGIAIRE

Nom et signature

Pr Régis Lambert

LE TUTEUR DE STAGE DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

Nom et signature

POUR SORBONNE UNIVERSITE

Nom et signature du représentant de l'établissement

Isabelle Limon

POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL

Nom et signature du représentant de l'organisme d'accueil

STAGIAIRE (OU SON REPRESENTANT LEGAL)

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

Documents à fournir pour valider vos conventions de stage :

- La **convention de stage** en **3 exemplaires originaux** (pas de scans ou de signature électronique), signée par l'organisme d'accueil et le tuteur de stage
- La **charte des stages** en **un seul** exemplaire
- L'**attestation de responsabilité civile** personnelle

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)