

# 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 –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 stages (uniquement pour les étudiants en M2 Neurosciences et NQS) sur le site du master ou sur Moodle et les compléter (cf extraits de la convention de stage page 2-3-4-5) - Attention à prendre la "Interne à SU"(n°2) si l'organisme est rattaché à SU et la "Externe à SU" (n° 3) s'il est externe à SU.

**Etape 3** : Faire signer vos conventions de stage électroniquement par votre encadrant de stage et le 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** : Envoyer votre convention de stage par mail au gestionnaire administratif et pédagogique de votre parcours, qui se charge de les faire signer par le responsable de votre parcours et Madame Limon. Cela prend 1 à 2 semaine(s). Un mail vous est envoyé lorsque cela est fait, avec la convention signée en pièce jointe.

**Attention** : la convention ne pourra vous être remise que si vous êtes inscrit administrativement pour l'année en cours et que les pièces complémentaires à joindre à la convention ont bien été envoyées.

Nota : pour faciliter la lecture du document, les mots « stagiaire », « enseignant référent », « tuteur de stage », « représentant légal », « étudiant » sont utilisés au masculin

## L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Nom : **Sorbonne Université**  
Adresse (siège social) : 21 rue de l'École de Médecine  
75006 Paris

Représenté par : **Jean CHAMBAZ**  
Qualité du représentant : Président de Sorbonne Université

*NB : ne pas transmettre la convention à cette adresse*

Nom du signataire de la convention :

Qualité du signataire :

☎ :

Mél :

Département/Service :

☎ :

Mél :

Adresse (si différente du siège social) :

N° SIRET : 130 023 285 00011

Catégorie : **Établissement Public à Caractère  
Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP)**

## L'ORGANISME D'ACCUEIL

Nom :

Adresse (siège social) :

Pays :

Représenté par :  
Qualité du représentant :

Nom du signataire de la convention :

Qualité du signataire :

☎ :

Mél :

Département/ Service (dans lequel le stage sera effectué) :

Lieu de stage :  
Adresse (si différente du siège social)

N°SIRET :

Catégorie :  
 Grande entreprise (> 5000 salariés)       ETI (>250 et < 5000 salariés)  
 PME/PMI (20 à 249 salariés)       TPE (0 à 19 salariés)  
 Organisme public       Secteur associatif  
 Cabinet libéral       Maison de santé  
 Autres :

## LE STAGIAIRE

N° de carte d'étudiant :

Nom :

Prénom :

Sexe :       F     M

Né(e) le :

Nationalité :

Adresse :

☎ :

Mél :

Intitulé de la formation ou du cursus suivi au sein de l'établissement d'enseignement supérieur (préciser la mention ainsi que le parcours) :

Niveau :

Volume horaire annuel d'enseignement :

Typologie du stage :       UE Obligatoire       UE Optionnelle       Césure

Code et libellé de l'UE :



**AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS** *si le stagiaire doit être présent dans l'organisme d'accueil et/ou dans le lieu désigné dans l'entête*

- Travail la nuit et/ou les jours fériés :
- Interruption temporaire:
- Déplacements prévus :
- Autres contraintes de travail :

**GRATIFICATION**

Stage gratifié :  OUI  Non

Montant de la gratification (indiquer la devise) :  par heures  par jour  par mois

Autres avantages accordés (en plus des avantages légaux définis aux articles 5.2 et 5.3 de la présente convention) :

**La rémunération horaire minimale est de 3,90€/H -  
L'organisme d'accueil doit impérativement remplir cette partie.**

## Documents à fournir pour valider vos conventions de stage :

- La **convention de stage** signée par l'organisme d'accueil et le tuteur de stage
- La **charte des stages** pour les parcours Neurosciences et NQS uniquement
- L'**attestation de responsabilité civile** personnelle pour l'année en cours
- L'**attestation d'affiliation à la sécurité sociale** pour l'année en cours

## **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)