

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 –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 et les compléter (cf extraits du contrat pédagogique pages 3-4) -

Etape 3 : Faire signer vos conventions 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 pédagogique 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.

Modalités d'encadrement (visites, rendez-vous téléphoniques, etc, ...) :	
STATUT JUSTIFIANT DE L'ABSENCE DE CONVENTION DE STAGE : Pour les étudiants internes en médecine en année recherche ou bénéficiant d'une bourse avec contrat, cocher la case "salarié d'une autre structure"	
<input type="checkbox"/> Salarié de la structure d'accueil (si CDD, date de début _____ et de fin _____) <input type="checkbox"/> 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 copie de la décision de l'employeur [pour les internes, le contrat recherche] d'autoriser son salarié à effectuer la période de « stage » au sein de la structure d'accueil <input type="checkbox"/> Étudiant entrepreneur : Joindre copie de la notification du statut. <input type="checkbox"/> Autre : _____	
SUJET DU STAGE :	
NATURE DU STAGE : <input type="checkbox"/> UE obligatoire <input type="checkbox"/> UE optionnelle <input type="checkbox"/> Stage de réorientation <input type="checkbox"/> Stage de césure en cours de formation	
DATE DU STAGE : DU _____ AU _____ ; DU _____ AU _____	
LIEU DU STAGE (si différent de l'adresse de la structure d'accueil) :	
DUREE DU STAGE : _____ Heures _____ Jours _____ Semaines _____ Mois	
Nombre de jours de présence effective dans la structure d'accueil : _____	
Durée horaire hebdomadaire : _____ <input type="checkbox"/> à temps complet ou <input type="checkbox"/> à temps partiel	
COMPETENCES A ACQUERIR OU À DÉVELOPPER 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 l'organisme d'accueil) :	

Fait à _____, le _____

L'ENSEIGNANT REFERENT DE L'ETUDIANT
NOM ET SIGNATURE

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

LE RESPONSABLE DE LA FORMATION SORBONNE UNIVERSITE
NOM ET SIGNATURE

POUR LA STRUCTURE D'ACCUEIL
NOM ET SIGNATURE DU REPRESENTANT

ETUDIANT(E)
NOM ET SIGNATURE

Documents à fournir pour valider vos conventions pédagogiques de stage :

- La **convention pédagogique de stage** , signée par le représentant de l'organisme d'accueil et le tuteur de stage
- La **charte des stages** signée
- 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 avec contrat, selon votre cas-
- 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)