

PROCÉDURE À SUIVRE POUR LA CREATION ET LA VALIDATION D'UNE CONVENTION DE STAGE

1. **Imprimer la fiche de renseignement - PDF** sur le Web Etu (colonne de droite) : <http://etu.univ-lyon2.fr/orientation-stage/> et la **compléter avec l'organisme d'accueil** pour vous aider à saisir votre convention (« ACCEDEZ A OUTIL PSTAGES »), car s'il vous manquait un élément, il vous faudrait recommencer à zéro.



Concernant les mentions à remplir :

- Vérifier que vous avez bien indiqué "*Stage obligatoire ou optionnel*" (et non pas "*volontaire*", sinon la convention n'est pas accessible au secrétariat : les stages volontaires sont examinés et validés uniquement par Mission Stages).
- La "*Nature du travail à fournir suite au stage*" et la "*Modalité de validation du stage*" doivent être conformes à la maquette : "*Rapport de stage*"
- Le code élément doit être correctement indiqué : code "*stage*"
- Vous devez choisir un.e tuteur/trice enseignant.e parmi les enseignant.es de votre master et obtenir son accord au préalable, car il/elle est appelé.e à signer la convention, puis à noter votre rapport de stage. Il peut s'agir de votre directeur de mémoire ou de tout.e autre enseignant.e du master.
- La gratification est obligatoire dès 309 heures (2 mois effectifs de stage) : 3.90€/h
- Le stage doit avoir lieu au semestre prévu sur la maquette et dans l'année universitaire en cours (date limite de fin de stage : 08 /09 de l'année universitaire).

1. **Envoyer au secrétariat un mail informant de la création de votre convention**, afin de lui demander de procéder à sa validation. Le logiciel Pstages n'envoie pas d'alerte.

2. **Imprimer la convention en 3 exemplaires**, que vous devrez **signer et faire signer** par votre enseignant, puis par l'organisme d'accueil.

△ Prévoir un délai suffisant entre les signatures par les différents interlocuteurs et le début du stage.

Imprimer également le **document d'attestation de stage** : à faire signer à la fin du stage par la structure d'accueil

△ **Déposer les 3 exemplaires signés de la convention au secrétariat au moins 2 semaines avant** votre début de stage, accompagnés d'une **attestation de responsabilité civile**

3. Modifications de la convention :

- Tant que le stage n'a pas commencé, ne pas refaire de convention. Faire un signalement au responsable du Master pour faire dé-valider la convention. Une fois la convention dé-validée, vous pourrez apporter les modifications nécessaires.
- En cas de changement, quand le stage a déjà commencé (changement de tuteur de stage au cours du stage, prolongation du stage, ...) : créer un avenant sur Pstages et signaler sa création au responsable du Master pour une validation de l'avenant.

Notes :

- Seuls les stages **obligatoires** sont validés par le responsable du Master : Les stages volontaires sont validés par le Service Mission stages uniquement.
- Les **stages volontaires ne peuvent avoir lieu à l'étranger.** Les stages volontaires ne sont acceptés par mission stages que s'ils vous permettent de suivre tous vos cours.
- **Un délai de 2 semaines est nécessaire pour la signature du Doyen. Le Doyen ne signe pas les conventions lorsque le stage a déjà été effectué.**