

Stage Optionnel dans le cadre de la Licence mention psychologie

Plan du document

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

II. LISTE DES ENSEIGNANTS RESPONSABLES DES STAGES PAR SOUS-DISCIPLINE

III. LA CONVENTION DE STAGE

IV. CAS DES STAGES EN LABORATOIRE

V. CAS DES ETUDIANTS QUI REALISENT UN STAGE EN MILIEU SCOLAIRE

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Un stage optionnel est possible lors de l'année de L2 **et** de L3 mention psychologie. Il peut être réalisé sur les périodes d'ouverture de l'établissement universitaire **(de septembre à fin juillet)** ;
- Comme tout stage, le stage optionnel fait obligatoirement **l'objet d'une convention** (cf. point III) ;
- Un stage optionnel ne fait pas l'objet d'un rapport de stage et ne contribue pas à la validation de crédits dans la formation ;
- Le stage optionnel peut être réalisé auprès **de tout type de professionnel** ; l'essentiel tient à ce qu'il soit réalisé de manière bénéfique pour la réflexion/l'expérience de l'étudiant.e quant à son projet personnel et professionnel ;
- Le stage optionnel autorisé dans la formation a une durée comprise entre **35h et 70h** ; cette durée tout comme l'organisation des heures de présence sur le lieu de stage doivent être pensées conjointement par l'étudiant.e stagiaire et la personne qui accueille et encadre le stagiaire (i.e., personne désignée ci-après comme tuteur/tutrice), et feront l'objet d'une validation de la part du responsable des stages optionnels représentant l'équipe pédagogique ;
- L'étudiant.e veille à ne pas privilégier les heures de présence en stage au détriment du suivi des enseignements : le stage n'est pas un motif d'absence en cours (CM ou TD) ou pour des épreuves. Par conséquent, il est vivement conseillé de réaliser ce stage optionnel lors de pauses pédagogiques/vacances ou une fois les examens de fin d'année passés (juin/juillet) ;
- A l'issue du stage, le tuteur/la tutrice de stage doit renseigner une attestation de fin de stage et une grille d'appréciation du stage (ces documents seront à conserver par l'étudiant.e pour faire valoir le stage par la suite).

II. LES RESPONSABLES DES STAGES OPTIONNELS

Une personne responsable des stages optionnels (issue de l'équipe pédagogique) est un élément clé car :

- son nom est à renseigner sur la demande de convention,
- elle peut être contactée pour toute question pédagogique relative au stage optionnel,
- elle examine la validation pédagogique de votre demande de convention,
- elle vous attribue une personne référente appelée « enseignant-référent » (ce peut être elle ou un autre membre de l'équipe pédagogique),
- elle peut être un interlocuteur privilégié pour l'étudiant.e stagiaire tout comme pour la structure d'accueil.

Collègues responsables des stages optionnels :

Pour la Licence 2 :

→ Marie-Amélie Martinie – marie.amelie.martinie@univ-poitiers.fr

Pour la Licence 3 :

→ Emeline Chauchard – emeline.chauchard@univ-poitiers.fr

III. LA CONVENTION DE STAGE

Attention : le stagiaire ne peut se rendre sur son lieu de stage que lorsque la convention a été établie avec son processus terminé (i.e., point 1 à 6 ci-dessous) ; il en va du statut du stagiaire et donc de la sécurité du stagiaire et des structures impliquées.

NB : une convention de stage ne peut être établie qu'après inscription de l'étudiant.e dans le degré de formation lui permettant d'effectuer un stage : inscription L2 pour un stage réalisé en cours de L2 ; inscription L3 pour un stage réalisé en cours de L3.

NB : lorsque l'étudiant.e a mis en place une convention de stage mais que cette dernière doit être modifiée a posteriori, il s'agit de mettre en place un avenant au stage (un document qui modifie officiellement une convention de stage préalablement établie – par exemple, changement de tuteur de stage, ou erreur dans l'adresse de la structure initialement renseignée, etc.). Cet avenant est possible selon la procédure expliquée sur le site de l'UFR SHA. <https://sha.univ-poitiers.fr/espace-etudiant/insertion/stages/>

Procédure générale :

Vous devez effectuer une demande de convention de stage sur la plateforme AREXIS (via IRIS). Cette demande peut se faire à partir du jour de l'inscription dans l'année universitaire concernée (L2 ou L3).

Après avoir obtenu les accords de principe de l'organisme de stage et du tuteur de stage, l'étudiant doit donc élaborer sa demande de convention de stage en renseignant correctement les différentes rubriques administratives et pédagogiques :

1/ Recueillez les informations qui doivent obligatoirement apparaître dans la convention de stage grâce à la « fiche d'aide à la saisie d'une demande de stage sur l'application Arexis » ", disponible sur la page web de l'UFR SHA : <https://sha.univ-poitiers.fr/espace-etudiant/insertion/stages/>

2/ Faites votre demande sur AREXIS via IRIS.

3/ Votre demande devra recevoir 2 validations qui se feront numériquement par l'application AREXIS :

- Validation pédagogique = responsable des stages (contenu pédagogique)

- Validation administrative = service insertion de l'UFR SHA

4 / Une fois votre convention doublement validée, elle sera déjà signée en amont par le Doyen de l'UFR SHA.

5/ FAITES SIGNER la convention par : vous-même, la/le responsable administratif dans l'organisme d'accueil, la/le tuteur/tutrice dans l'organisme d'accueil et l'enseignant-référent. Vous pouvez demander des signatures manuscrites (il vous appartient alors d'imprimer la convention) ou électroniques simplement en transmettant le PDF, tour à tour, aux différents signataires.

6/ Une fois la convention signée par tous, envoyer la convention complète au service Insercom de l'UFR SHA : stages.sha@univ-poitiers.fr

Délais et informations CRUCIALES sur la demande de convention :

Compte-tenu de la procédure (validations et signatures), il est impératif de fournir l'ensemble des éléments en anticipation de manière raisonnée pour une demande de convention de stage à établir (une convention peut être concrétisée plusieurs semaines avant le début du stage, **et doit l'être impérativement avant le début du stage**) :

- Pour un stage en France : minimum 2 semaines (soit 10 jours ouvrables) à réception de la demande de convention,
- Pour un stage à l'étranger : minimum 1 mois à réception de la demande de convention.

Les éléments (notamment pédagogiques) que vous devez impérativement reporter dans la demande de convention pour un stage optionnel :

1. Exprimer la durée de votre stage en heures (Minimum 35h et 70h Maximum) – rubrique « durée totale » - non en jours !

2. Le « sujet » de votre stage. Vous devez indiquer un nom générique, en commençant par « **Stage optionnel** ». Par exemple « Stage optionnel d'observation en psychologie de XXXXX, auprès de XXXXX » - n'hésitez pas à préciser certains éléments ici pour illustrer au mieux votre stage (par exemples, « stage d'observation auprès d'un professeur des écoles en classe spécialisée » ou encore « stage d'observation auprès d'un chargé de mission environnement durable pour la région Nouvelle Aquitaine »).

3. Le responsable des stages est à renseigner par vous (cf. point II). Mais, vous ne devez rien indiquer pour l'enseignant-référent (c'est le responsable des stages qui indiquera un nom).

4. Activités du stagiaire. Vous devez indiquer quelques activités génériques que vous envisagez – après discussion/accord avec votre tuteur – effectuer (e.g., découverte des fonctions de... ; découverte de réunions interdisciplinaires de service, etc.).

5. Compétences à acquérir ou à développer. **Vous devez obligatoirement copier-coller le paragraphe ci-dessous tel quel** (compétences discutées et validées par l'équipe pédagogique, s'appliquant à tout type de stage en Licence mention psychologie) :

- *Sensibilisation à la pratique professionnelle et à la déontologie de la profession*
- *Travailler en équipe : s'intégrer, se positionner, collaborer*
- *Communiquer : rédiger clairement, préparer des supports de communication adaptés, prendre la parole en public et commenter des supports.*
- *Effectuer une recherche d'information : préciser l'objet de la recherche, identifier les modes d'accès, analyser la pertinence, expliquer et transmettre*
- *Capacité à utiliser et intégrer les connaissances disciplinaires à des problématiques de terrain*
- *S'intégrer dans un milieu professionnel : identifier ses compétences et les communiquer, identifier les personnes ressources et les diverses fonctions d'une organisation, se situer dans un environnement hiérarchique et fonctionnel, respecter les procédures, la législation et les normes de sécurité.*

6. Modalité d'encadrement. Vous devez indiquer : « L'enseignant-référent prendra contact avec le tuteur de stage par téléphone et/ou par mail pour s'assurer du bon déroulement du stage ».

7. Dans modalité d'évaluation, ne rien indiquer.

8. Type de stage : vous devez cocher la modalité « optionnel ».

9. Dans la rubrique « jours et horaires de présence », vous devez indiquer vos jours et horaires envisagés de présence sur votre lieu de stage de manière la plus précise possible (il en va d'éléments d'assurance). Ces éléments dépendent de votre emploi du temps (les cours restent votre priorité !) en concertation avec l'emploi du temps de votre tuteur de stage. Evidemment toutefois, ces éléments restent informatifs en amont – finalement, votre tuteur pourra renseigner un document attestant des heures effectivement réalisées qui peut différer un peu des éléments initialement prévus – sans dépasser les 70h maximales autorisées.

10. Dans la rubrique « **nb d'heures par semaine** », vous devez reporter le résultat d'un calcul moyen, qui revient à nb d'heures totales / nb semaines sur lesquelles court la convention. Par exemple, un stage de 35h qui se déroule sur 2 semaines : $35/2 = 17,5$ (et cela même si vous réalisez 27h la première semaine et 8h la seconde).

Veillez à cocher la case « temps partiel » pour que le chiffre moyen indiqué soit pris en compte.

IV. Cas des stages en Laboratoire

L'étudiant.e contacte directement la personne visée en qualité de tuteur/tutrice (enseignant-chercheur (EC) ou chercheur(C) ou ingénieur de laboratoire) avec qui le stage est souhaité être réalisé. Si cette personne s'engage auprès de l'étudiant.e, elle est alors son tuteur dans l'organisme d'accueil. La tutrice/le tuteur ne peut pas avoir la double casquette « d'enseignant-référent » et de « Tuteur dans l'organisme d'accueil ».

Le stage peut être réalisé dans tout type de laboratoire (laboratoire d'informatique, de biologie, etc.), et concernant les laboratoires d'adossés à la formation ([CeRCA](#) et [CAPS](#)) ici en psychologie à l'université de Poitiers, seuls les membres du CeRCA (EC / C ou ingénieurs) accueillent des étudiants en stage.

V. Cas des étudiants qui réalisent un stage en milieu scolaire

- Quand l'établissement est **privé**, le responsable (et donc le signataire d'un point de vue administratif) est la personne qui dirige l'établissement.
- Quand l'établissement est **public**, alors la/le directeur de l'école n'est pas le responsable : c'est l'éducation nationale et donc ses représentants. Dans ce cas l'école dépend du rectorat et donc plus exactement de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale) à laquelle fait partie l'école. La personne signataire est l'IEN (Inspecteur de l'Education Nationale) correspondant.

Dans la plupart du temps, l'étudiant.e demande à son tuteur de stage ces informations pour aller au plus vite, sachant également qu'une signature de l'éducation nationale est plus longue que si c'est seulement un directeur d'école (dans le cas du privé).