

# REGLEMENTATION RELATIVE AUX ETUDIANTS STAGIAIRES DE SORBONNE UNIVERSITE

VU le code de l'éducation, notamment ses articles L. 124-1 à L.124-20 et D. 124-1 à R. 124-13

VU le code de santé publique, notamment ses articles 4381-1 et suivants

VU le décret n° 2017-596 du 21 avril 2017 portant création de Sorbonne Université

VU la délibération de la CFVU en date du 20 juin 2019

En conformité avec le règlement intérieur de Sorbonne Université

## **Préambule**

Le stage dont il est ici question correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant ou l'étudiante acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification, et de favoriser son insertion professionnelle. Le ou la stagiaire se voit confier des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Le stage étant lié à l'obtention d'un diplôme, il est intégré dans un cursus de formation dont le volume pédagogique d'enseignement de 200 heures comporte un minimum de 50 heures dispensées en présence des étudiants.

Il est possible de faire un stage dans tout type d'organisme de droit privé ou de droit public, en France ou à l'étranger : entreprise, association, administration, collectivité territoriale, hôpital, O.N.G., établissement de santé, entrepreneur, artisan, profession libérale... Le présent règlement a pour objet de fixer, selon les dispositions nationales, les modalités d'organisation et d'élaboration des stages qui se déroulent à Sorbonne université, qu'il s'agisse de stagiaires accueillis dans une structure de Sorbonne Université ou d'étudiants ou étudiantes inscrits au titre de la formation initiale à Sorbonne Université et accueillis dans un organisme extérieur.

Il est complété par des annexes qui précisent, pour chacune des facultés, des règles spécifiques.

## 1. La convention de stage

### a) Principes généraux

**Le stage doit faire l'objet d'une convention de stage** qui fixe les engagements respectifs du stagiaire, de l'établissement d'enseignement supérieur et de l'organisme d'accueil.

Elle est le **document contractuel déterminant** du stage qui fixe les engagements respectifs du stagiaire, de l'établissement d'enseignement et de l'organisme d'accueil. Le cadre de réalisation du stage ainsi que les dispositions réglementaires (les droits et obligations des parties) sont notifiées par convention.

On doit y trouver les éléments suivants (éléments vérifiés en cas de problème) :

- Définition des activités confiées au stagiaire
- Compétences à acquérir ou à développer
- Dates de début et de fin du stage
- Durée hebdomadaire maximale de présence dans l'organisme d'accueil (éventuellement, présence la nuit, le dimanche ou un jour férié)
- Montant de la gratification et modalités de versement
- Avantages offerts : restauration, hébergement, remboursement des frais engagés pour effectuer le stage...
- Régime de protection sociale y compris protection en cas d'accident du travail
- Conditions de l'encadrement par l'enseignant-référent et le tuteur de stage.
- Conditions de délivrance de l'attestation de stage et modalités de validation du stage pour l'obtention du diplôme
- Modalités de suspension et de résiliation du stage
- Conditions d'autorisation d'absence
- Éventuellement : un article sur la propriété intellectuelle et une clause de confidentialité.

Un stage n'est pas un contrat de travail ; de ce fait, le stage ne doit pas être mis en œuvre pour :

- Remplacer un salarié
- Exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent
- Faire face à un accroissement temporaire de l'activité de l'organisme d'accueil
- Occuper un emploi saisonnier ou remplacer un salarié/agent en cas d'absence ou de suspension de contrat de travail

Il ne doit pas non plus placer le ou la stagiaire dans une situation où il y aurait un danger pour sa santé et sa sécurité.

Sauf exception, la rédaction de la convention est à l'initiative de l'établissement de formation.

À noter : la convention-type de stage utilisée en France et traduite en anglais peut être proposée à un organisme d'accueil à l'étranger qui n'est pas obligé de l'accepter telle quelle. Une convention adaptée pourra être négociée dans la mesure où elle respecte les principes adoptés à Sorbonne Université.

### b) Les signataires

Avant le début du stage, la convention de stage doit être signée par cinq personnes différentes (à défaut, le stagiaire n'est pas couvert en cas d'accident du travail) :

- Un enseignant ou une enseignante, membre de l'équipe pédagogique de la formation suivie par le stagiaire
- La personne représentante légale de l'établissement de formation ou la personne qui a sa délégation de signature pour signer, en son nom, les conventions de stages étudiants
- La personne en charge du tutorat du stagiaire ou de la stagiaire, professionnelle compétente, directement impliquée dans les sujets faisant l'objet du stage
- La personne représentante légale de la structure d'accueil ou la personne qui a sa délégation de signature pour signer, en son nom, les conventions de stages étudiants
- Le ou la stagiaire.

Uniquement pour la faculté des Lettres, l'UFR doit confirmer que le stage s'inscrit dans une formation comportant plus de 200 heures annuelles (dont 50 heures en présence).

Il appartient à l'étudiant ou étudiante stagiaire d'obtenir ces signatures, selon les modalités mises en œuvre au sein des facultés (cf. annexes).

## 2. La gratification

**Lorsque le stage est effectué en France**, la gratification est obligatoire lorsque la présence du ou de la stagiaire dans un même organisme d'accueil, est supérieure à 2 mois, au cours de l'année d'enseignement universitaire, c'est-à-dire :

- **Plus de 44 jours de présence**, consécutifs ou non, pour un horaire de 7 heures par jour ;
- **Ou plus de 308 heures de présence**, de façon continue ou non.

Il appartient à l'organisme d'accueil de notifier dans la convention le montant de la gratification qui est appréciée au moment de la signature de la convention tout en sachant que les organismes publics doivent verser une gratification égale au montant minimum légal sous peine sinon de requalification de la convention de stage en contrat de travail.

Le plafond de la sécurité sociale étant modifié au 1<sup>er</sup> janvier, la convention doit explicitement prévoir une revalorisation en conséquence, même en cours de stage.

La gratification est due à compter du premier jour du premier mois du stage ; elle est versée mensuellement au ou à la stagiaire. Lorsque le temps de présence diffère chaque mois, il est préconisé d'opter pour une gratification mensuelle forfaitaire et identique.

La gratification est liée à la réalisation d'un stage effectué dans le cadre des études ; elle est indépendante d'autres activités rémunérées que pourraient avoir l'étudiant ou l'étudiante : jobs d'étudiants. Elle est également indépendante du versement d'une bourse.

À noter :

- Il existe des exceptions applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises et pour les stages relevant du l'article L.4381-1 du code de la santé publique
- Pour un stage à l'étranger, en raison du principe de territorialité de la législation française, il n'est pas possible de soumettre un organisme d'accueil étranger l'obligation de gratification. Attention ! Au sein d'un organisme français implanté à l'étranger, le droit français s'applique.

## 3. Les droits des stagiaires

**Que le stage soit ou non gratifié**, les stagiaires bénéficient pendant le stage des protections, avantages et droits suivants :

- L'accès au restaurant des personnels ; la prise en charge financière est alors de la responsabilité des structures d'accueil
- La prise en charge des frais de transport, à hauteur de 50% du prix des titres d'abonnements souscrits par le (la) stagiaire pour ses déplacements entre sa résidence habituelle (lieu d'habitation) et son lieu de stage accomplis au moyen des transports publics (métro, RER, TER, Vélib', etc)
- La prise en charge des frais de mission
- Une durée maximale quotidienne et hebdomadaire de présence telle que celle applicable aux personnels de l'organisme d'accueil, les modalités de télétravail exceptées
- Un repos quotidien, hebdomadaire et des jours fériés selon les dispositions prévues
- En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, des congés et autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés
- Pour les stages d'une durée supérieure à deux mois, la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au cours du stage ; ces éléments sont alors notifiés dans la convention de stage.

#### **4. Les devoirs des stagiaires**

Pendant toute la durée de son stage, le ou la stagiaire s'engage à réaliser les tâches qui lui sont confiées avec professionnalisme, disponibilité et courtoisie. Il ou elle respecte ses obligations contractuelles, le règlement intérieur de l'université et les consignes communiquées par la structure d'accueil (horaires, sécurité, neutralité, confidentialité...). Il ou elle contribue à promouvoir les valeurs de citoyenneté, de solidarité, d'engagement, et de cohésion des initiatives au sein de Sorbonne Université.

#### **5. Les devoirs des personnes référentes**

L'enseignant ou l'enseignante qui accepte de se porter référent, fait partie des équipes pédagogiques ; il ou elle s'assure notamment :

- Du bon déroulement du stage et du respect des dispositions pédagogiques de la convention
- D'effectuer un suivi pédagogique avec l'organisme d'accueil et faire des points d'étape réguliers avec le ou la stagiaire

#### **6. Les devoirs des personnes en charge du tutorat de stage**

La personne en charge du tutorat s'assure notamment :

- De la mise en œuvre du stage, selon les dispositions de la convention (objectifs à atteindre, outils mis à disposition, etc.)
- De l'application des droits accordés au ou à la stagiaire
- D'évaluer la qualité du travail effectué par le ou la stagiaire et de le ou la conseiller sur son projet professionnel
- De la sécurité au cours du stage. Si des tâches confiées s'avèrent être dangereuses pour la santé et la sécurité du ou de la stagiaire, elles sont à préciser dans la convention. Les services compétents pour fournir les justificatifs adéquats sont précisés dans le tableau ci-après.

Le tableau ci-dessous présente, à titre indicatif, quelques-unes des situations auxquelles peuvent être exposés les stagiaires, et les mesures à mettre en œuvre.

Situation	Type de mesure	Prise en charge des frais		Service compétent
Exerce dans une structure d'accueil de prévention ou de soins	Vaccins (hépatite B, diphtérie, tétanos par ex.)	N'est pas inscrit dans une formation de santé de SU	est inscrit dans une formation de santé de SU	Médecine de prévention (SUMPPS - Site des Cordeliers)
		Structure d'accueil du stagiaire	Établissement de formation ayant reçu l'inscription de l'étudiant	
Est exposé à des risques biologiques, chimiques, atomiques, etc.	Vaccins contre les agents biologiques pathogènes auxquels le stagiaire est exposé	Structure d'accueil du stagiaire		Service de médecine préventive des personnels SU si le stage est effectué à SU (SMP – Campus Pierre et Marie Curie)
Est exposé à des rayonnements ionisants	- Surveillance individuelle de l'exposition aux rayonnements - Suivi individuel de l'état de santé	Structure d'accueil du stagiaire		Service de médecine préventive des personnels SU si le stage est effectué à SU (SMP – Campus Pierre et Marie Curie)
Effectue des plongées	Certificat de non contre-indication à la plongée, adapté en fonction de la profondeur de plongée	Structure d'accueil du stagiaire		Service de médecine préventive des personnels SU si le stage est effectué à SU (SMP – Campus Pierre et Marie Curie)

## 7. La durée du stage et l'interruption anticipée du stage

### a) La durée

La durée cumulée du, ou des stages successifs, effectués dans un même organisme d'accueil ne peut excéder six mois par année d'enseignement ou 924 heures.

Cette durée doit être appréciée en tenant compte de la présence effective du ou de la stagiaire dans l'organisme d'accueil à laquelle s'ajoutent les jours de congés et d'autorisations d'absence en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, ainsi que les congés et autorisations d'absence, à condition qu'ils soient prévus dans la convention de stage.

## **b) L'interruption de stage**

Si l'organisme d'accueil et/ou le stagiaire souhaitent mettre prématurément fin au stage, ils doivent en informer l'établissement de formation par écrit préalable.

Si le déroulement du stage n'est pas conforme aux engagements pris par l'organisme d'accueil, le président de l'établissement de formation 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 sont à examiner en étroite concertation et la décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

Par ailleurs, en cas d'interruption prématurée de stage, l'organisme de formation, pourra envisager une modalité alternative de validation, ou un report du stage par voie d'avenant afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévu initialement (mêmes activités et compétences à acquérir).

Si la durée effective du stage est inférieure à la durée prévue dans le cursus, la validation de la formation pourra être subordonnée à la réalisation d'un nouveau stage sur l'année universitaire en cours ou l'année universitaire suivante en fonction du calendrier universitaire et du règlement des stages en vigueur au sein de la formation.

## **8. Les déplacements à l'étranger**

Tout étudiant souhaitant se rendre dans un pays à risque doit, au préalable, obtenir l'accord du Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD). Les stagiaires doivent obligatoirement également se rendre sur le portail internet dénommé « Ariane » mis en place par le MAE.

Par ailleurs, tout étudiant souhaitant se rendre dans des pays ou régions présentant un risque sanitaire doit consulter et suivre les recommandations du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères via les fiches pays et conseils aux voyageurs. Il peut contacter également le SUMPPS pour obtenir des conseils et des recommandations.

## ANNEXE 1- FACULTE DES LETTRES (Hors CELSA)

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

### 1- Les principes

Le présent document complète les dispositions du règlement intérieur de Sorbonne Université, relatives aux stages étudiants.

La procédure de délivrance des conventions de stage et des avenants sont disponibles sur le site de la faculté des lettres : <http://lettres.sorbonne-universite.fr/stage>

### 2- Les conditions d'éligibilité au stage

Sont autorisés à faire des stages :

- Les étudiants inscrits administrativement et pédagogiquement en Licence et en Master
- Les étudiants inscrits en doctorat, à l'exception des titulaires d'un contrat de travail (contrat doctoral, CIFRE, etc.).

La réalisation d'un stage est par ailleurs compatible avec :

- Un travail réalisé dans un autre organisme d'accueil
- Un emploi étudiant à SU
- Une bourse.

### 3- La période et la durée de stage

La durée maximale de stage est fixée à 6 mois (ou 924 heures de présence effective) par année universitaire.

Les étudiants inscrits en Master 2 peuvent réaliser trois mois de stage supplémentaires si les conditions suivantes sont respectées :

- Un second stage au sein d'un organisme d'accueil différent du stage précédent
- Un second stage qui se déroule en dehors des périodes de cours
- Un second stage qui se termine avant la fin de l'année universitaire.

Les stages crédités d'ECTS doivent se terminer avant la tenue des jurys.

### 4- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations

La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

- L'étudiant

**Avant le stage** : Il effectue les démarches nécessaires pour trouver son stage et se porter candidat ; il peut solliciter les ressources et les services de l'Université disponibles sur le site de sa faculté d'inscription. Il est responsable de la circulation de la convention de stage entre les différents acteurs et s'engage, en la signant, à respecter les dispositions de la convention.

**Pendant le stage** : Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, etc.).

**Après le stage** : Il suit les dispositions relatives à l'évaluation de son stage définies par l'Université et publiées sur le site de l'établissement.

- Le représentant légal de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : Il engage son organisme à accueillir l'étudiant et à respecter les dispositions de la convention de stage (temps de travail, gratification éventuelle, missions, etc.).

**Pendant le stage** : Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

**Après le stage** : Il fournit au stagiaire son attestation de stage.

- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, modalités d'encadrement, etc.).

**Pendant le stage** : Il suit le travail du stagiaire au quotidien et, avec l'enseignant référent, est garant du bon déroulement du stage. En cas de difficulté, il doit en avertir immédiatement l'enseignant référent et le *Bureau des stages* afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage** : Il remplit la fiche d'évaluation du stage que le stagiaire doit remettre au département ou au *Bureau des stages*.

- L'enseignant référent

**Avant le stage** : Il valide les missions confiées au stagiaire au regard des objectifs de la formation ou du projet de l'étudiant. Il complète les compétences à acquérir ou à développer par l'étudiant au cours de son stage.

**Pendant le stage** : Il assure l'encadrement du stagiaire pour l'Université, les modalités du suivi pédagogique étant : des visites, des contacts par téléphone ou par courriel ; la fréquence est à moduler en fonction de la durée du stage.

**Après le stage** : il valide la fiche d'évaluation du stage que l'étudiant lui remet. Le cas échéant, il évalue le stage au regard des procédures mises en œuvre au sein de la formation.

- L'UFR

**Avant le stage** : L'UFR confirme que le stage s'inscrit dans une formation comportant plus de 200 heures annuelles (dont 50 heures en présence).

- Le représentant légal de Sorbonne Université : le *bureau des stages du SCUOIP*

**Avant le stage** : Il assure l'information des étudiants pour l'obtention de la convention de stage. Il vérifie et valide l'ensemble des informations portées sur la convention et signe en dernier le document pour le représentant légal de l'Université. Il valide administrativement le principe du stage et, en cas de départ à l'étranger, il s'assure de la sécurité de l'étudiant.

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis



<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

**Pendant le stage** : Il assiste les autres acteurs en cas de questions ou de difficultés pendant le stage. Il établit les éventuels avenants. Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage** : Il conserve la convention de stage et l'évaluation du stage pendant deux ans (en cas de conventions sans incidences financières) ou pendant 10 ans ( en cas de conventions avec incidences financières ).

## ANNEXE 2 - FACULTE DE MEDECINE

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

Le présent document complète les dispositions du règlement intérieur de Sorbonne Université relatives aux stages étudiants. La procédure de délivrance des conventions de stage et des éventuels avenants est propre à chaque formation.

### A - Pour les formations en orthophonie

#### 1- Les conditions d'éligibilité au stage

Le projet pédagogique, les objectifs, finalités et contenu du stage sont définis par le décret n° 2013-798 du 30 août 2013 et approuvés par l'ensemble des parties liées par la convention avant le début du stage.

Aucun stage ne pourra débuter avant le dépôt de la présente convention auprès du secrétariat du DUEFO.

Les stages cliniques, ainsi que le stage découverte S4 en L2 et le stage d'observation S5 en L3 doivent avoir lieu auprès d'un orthophoniste diplômé ayant au moins trois ans d'exercice et agréé comme maître de stage par la Commission des stages du DUEFO.

#### 2- La période et la durée de stage

La réalisation de ces stages ne peut avoir pour objet ou pour effet, d'accroître l'activité rémunérée des praticiens. Les stagiaires peuvent bénéficier de l'indemnisation de contraintes liées à l'accomplissement de leurs stages, à l'exclusion de toute autre rémunération ou gratification au sens de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances (code de la santé publique –article L4381-1 modifié par la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009).

#### 3- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations

La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

- L'étudiant

**Avant le stage** : Il effectue les démarches nécessaires pour trouver son stage et se porter candidat. Il est responsable de la circulation de la convention de stage entre les différents acteurs et s'engage à respecter les stipulations de la convention en la signant. Il doit fournir les documents nécessaires (attestation assurance notamment).

**Pendant le stage** : Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, confidentialité, etc.). Au sein de l'organisme d'accueil, il est soumis au règlement intérieur de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, la discipline générale, les règlements d'hygiène et de sécurité, les examens médicaux et les vaccinations obligatoires. N.B. : l'organisation du temps de travail est notifiée avant le début du stage par l'organisme d'accueil.

**Après le stage** : Il suit les dispositions relatives à l'évaluation de son stage définies par le DUEFO.

- Le représentant légal de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : Il engage son organisme à accueillir l'étudiant et à respecter les dispositions de la convention de stage (temps de travail, gratification éventuelle, missions, etc.).

**Pendant le stage** : Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

**Après le stage** : Il fournit au stagiaire son attestation de stage.

- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, etc.).

**Pendant le stage** : Il suit le travail du stagiaire au quotidien et est garant, avec l'enseignant référent, du bon déroulement du stage. En cas de difficultés, il doit en avertir immédiatement l'enseignant référent et le bureau des stages afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage** : Il remplit la fiche d'évaluation du stage que le stagiaire doit remettre au département ou au service en charge des stages.

- L'enseignant référent

**Avant le stage** : Il valide les missions confiées au stagiaire au regard des objectifs de la formation ou du projet de l'étudiant. Il complète les compétences à acquérir ou à développer par l'étudiant au cours de son stage.

**Pendant le stage** : Il assure l'encadrement du stagiaire pour les formations en orthophonie, sachant que les modalités du suivi pédagogique sont : des visites, des contacts par téléphone ou par courriel dont la fréquence est à moduler en fonction de la durée du stage.

**Après le stage** : il valide la fiche d'évaluation du stage que l'étudiant lui remet. Le cas échéant, il évalue le stage au regard des procédures mises en œuvre au sein de la formation.

- Le représentant légal de Sorbonne Université :

**Avant le stage** : Il valide administrativement le principe du stage et, en cas de départ à l'étranger, il s'assure de la sécurité de l'étudiant.

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

**Pendant le stage** : Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage** : Il conserve la convention de stage et l'évaluation du stage.

#### 4- La gratification des stages

Conformément à l'article L4381-1 du code de santé publique, les stagiaires (auxiliaires médicaux) peuvent bénéficier de l'indemnisation de contraintes liées à l'accomplissement de leurs stages, à l'exclusion de toute autre rémunération ou gratification au sens de l'article L. 124-6 du code de l'éducation.

## **B - Pour les formations en psychomotricité**

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

### **1- Les conditions d'éligibilité au stage**

Le projet pédagogique, les objectifs, finalités et contenu du stage sont définis par le décret n° 2013-798 du 30 août 2013 et approuvés par l'ensemble des parties liées par la convention avant le début du stage.

Aucun stage ne pourra débuter avant le dépôt de la présente convention auprès du secrétariat de l'IFP.

Les stages cliniques (680 heures) en psychomotricité sont de 3 types :

- Stage d'observation en 1<sup>ère</sup> année (80 heures)
- Stage d'initiation thérapeutique où la présence d'un psychomotricien n'est pas obligatoire (200h sur la 2<sup>ème</sup> dont 70 heures obligatoires avec 2 stages obligatoires de 35h chacun sur 2 domaines parmi les 3 suivants : gériatrie, psychiatrie adulte ou neurologie, polyhandicap, déficiences sensorielles et 130h où la présence d'un psychomotricien est obligatoire.
- Stage de formation en psychomotricité en 3<sup>ème</sup> année (400 heures auprès d'un psychomotricien diplômé ayant au moins trois ans d'exercice à la date d'obtention du DE de l'étudiant concerné).

Un carnet de stage est remis pour les 3 ans, à faire valider chaque année par l'IFP. Cette démarche est obligatoire pour le passage en année supérieure ou pour obtenir le D.E.

### **2- La période et la durée de stage**

La réalisation de ces stages ne peut avoir pour objet ou pour effet, d'accroître l'activité rémunérée des praticiens. Les stagiaires peuvent bénéficier de l'indemnisation de contraintes liées à l'accomplissement de leurs stages, à l'exclusion de toute autre rémunération ou gratification au sens de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances (code de la santé publique –article L4381-1 modifié par la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009).

### **3- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations**

La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

- L'étudiant

**Avant le stage** : il effectue les démarches nécessaires pour trouver son stage et se porter candidat. Il est responsable de la circulation de la convention de stage entre les différents acteurs et s'engage à

respecter les stipulations de la convention en la signant. Il doit fournir les documents nécessaires (attestation assurance notamment).

**Pendant le stage** : Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, confidentialité, etc.). Pendant la durée du stage au sein de l'organisme d'accueil, il est soumis au règlement intérieur de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, la discipline générale, les règlements d'hygiène et de sécurité, les examens médicaux et les vaccinations obligatoires. N.B. : l'organisation du temps de travail sera notifiée avant le début du stage par l'organisme d'accueil.

**Après le stage** : Il suit les dispositions relatives à l'évaluation de son stage définies et validées dans le carnet de stage.

- Le représentant légal de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : Il engage son organisme à accueillir l'étudiant et à respecter les dispositions de la convention de stage (temps de travail, horaires, missions, etc.).

**Pendant le stage** : Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

**Après le stage** : Il signe son carnet de stage et peut aussi fournir une attestation de stage.

- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil ou en externe psychomotricien enseignant

**Avant le stage** : En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, etc.).

**Pendant le stage** : Il suit le travail du stagiaire au quotidien et est garant, avec le représentant légal du bon déroulement du stage. En cas de difficultés, il doit en avertir immédiatement le directeur de l'IFP afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage** : Il remplit la fiche d'évaluation du stage proposée dans le carnet de stage que le stagiaire doit remettre à l'IFP.

- Le représentant légal de Sorbonne Université : Le directeur de l'Institut de Formation en Psychomotricité et l'enseignant référent

**Avant le stage** : Il valide administrativement le principe du stage et, en cas de départ à l'étranger, il s'assure de la sécurité de l'étudiant.

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

**Pendant le stage** : Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage** : Il conserve la convention de stage et l'évaluation du stage

#### 4- La gratification des stages

Conformément à l'article L4381-1 du code de santé publique, les stagiaires (auxiliaires médicaux)

peuvent bénéficier de l'indemnisation de contraintes liées à l'accomplissement de leurs stages, à l'exclusion de toute autre rémunération ou gratification au sens de l'article L. 124-6 du code de l'éducation.

## C- Pour les formations en orthoptie

### 1- Les conditions d'éligibilité au stage

Le projet pédagogique, les objectifs, finalités et contenu du stage sont définis par l'**Arrêté du 20 octobre 2014 relatif aux études en vue du certificat de capacité d'orthoptiste** et approuvés par l'ensemble des parties liées par la convention avant le début du stage.

Aucun stage ne pourra débuter avant le dépôt de la présente convention auprès du bureau pédagogique du département d'Orthoptie

Le stage d'observation en cabinet libéral (UE libre S2) doit avoir lieu auprès d'un orthoptiste diplômé exerçant en Libéral.

### 2- La période et la durée de stage

La réalisation de ces stages ne peut avoir pour objet ou pour effet d'accroître l'activité rémunérée des praticiens. Si le volume horaire de la convention est dépassé ou si le lieu de stage est situé hors Ile de France alors les stagiaires peuvent bénéficier de l'indemnisation de contraintes liées à l'accomplissement de leurs stages, à l'exclusion de toute autre rémunération ou gratification au sens de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances (code de la santé publique -article L4381-1 modifié par la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009).

### 3- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations

La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

- L'étudiant :

**Avant le stage** : Il effectue son choix de stage en fonction de son classement et en présence du responsable pédagogique du département d'Orthoptie. Il est responsable de la circulation de la convention de stage entre les différents acteurs et s'engage à respecter les stipulations de la convention en la signant. Il doit fournir les documents nécessaires (attestation assurance notamment).

**Pendant le stage** : Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, confidentialité, etc.). Pendant la durée du stage au sein de l'organisme d'accueil, l'étudiant est soumis au règlement intérieur de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, la discipline générale, les règlements d'hygiène et de sécurité, les examens médicaux et les vaccinations obligatoires. L'organisation du temps de travail sera notifiée avant le début du stage par l'organisme d'accueil.

**Après le stage** : Il suit les dispositions relatives à l'évaluation de son stage définies par le département d'Orthoptie

- Le représentant légal de l'organisme d'accueil :

**Avant le stage** : Il engage son organisme à accueillir l'étudiant et à respecter les stipulations de la convention de stage (temps de travail, gratification éventuelle, missions, etc.).

**Pendant le stage :** Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

**Après le stage :** Il fournit au stagiaire son attestation de stage.

- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil :

**Avant le stage :** En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, etc.).

**Pendant le stage :** Il suit le travail du stagiaire au quotidien et est garant, avec l'enseignant référent, du bon déroulement du stage. En cas de difficultés, il doit en avertir immédiatement l'enseignant référent afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage :** Il remplit la fiche d'évaluation du stage que le stagiaire doit remettre au département ou au service en charge des stages.

- L'enseignant référent :

**Avant le stage :** Il valide les missions confiées au stagiaire au regard des objectifs de la formation ou du projet de l'étudiant. Il complète les compétences à acquérir ou à développer par l'étudiant au cours de son stage. Il signe la convention de stage.

**Pendant le stage :** Il assure l'encadrement du stagiaire pour les formations en orthoptie. Les modalités du suivi pédagogique sont : des contacts par courriel dont la fréquence est à moduler en fonction de la durée du stage (mèl, téléphone ou visite).

**Après le stage :** il valide la fiche d'évaluation du stage que l'étudiant lui remet. Le cas échéant, il évalue le stage au regard des procédures mises en œuvre au sein de la formation.

- Le représentant légal de Sorbonne Université :

**Avant le stage :** Il valide administrativement le principe du stage et, en cas de départ à l'étranger, il s'assure de la sécurité de l'étudiant. Il signe la convention.

**Pendant le stage :** Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage :** Il conserve la convention de stage et l'évaluation du stage pendant la durée légale prescrite.

## **D - Pour les formations en médecine**

### **1- Stage d'été : les conditions d'éligibilité au stage en DFASM**

Le projet pédagogique, les objectifs, finalités et contenu du stage sont validés par la commission des stages pour les étudiants en DFASM.

Les stages cliniques en médecine sont d'observation en 4<sup>ème</sup> année, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> année et sont de 3 types :

- En 4<sup>ème</sup> année : hôpital **universitaire** uniquement en partenariat avec la faculté (Asie) et Nouméa pour les étudiants venant de la Nouvelle Calédonie
- En 5<sup>ème</sup> année : à l'initiative de l'étudiant mais uniquement dans un hôpital rattaché à un CHU à l'étranger, et à Nouméa pour les étudiants venant de la Nouvelle Calédonie
- En 6<sup>ème</sup> année : au libre choix de l'étudiant en France, DOM-TOM et à l'étranger (CHU, hôpital général, laboratoire, cabinet médical)

Ces stages ne doivent pas présenter des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE. Ils doivent suivre obligatoirement la procédure sécurité défense de Sorbonne Université.

### **A- La période et la durée de stage**

La réalisation de ces stages est exclusivement durant l'été sur une période d'un mois plein temps en juillet ou août.

### **B- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations**

La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

- L'étudiant

**Avant le stage :**

**L'étudiant en 4<sup>ème</sup> année** se porte candidat et la commission des stages lui propose des stages selon son dossier pédagogique

**Les Etudiants en 5<sup>ème</sup> année et 6<sup>ème</sup> année** : ils effectuent les démarches nécessaires pour trouver leur stage et se porter candidats en déposant un dossier qui sera examiné en commission des stages. Ils sont responsables de la circulation de la convention de stage entre les différents acteurs et s'engagent à respecter les stipulations de la convention en la signant. Ils doivent fournir les documents nécessaires (attestation assurance notamment).

**Pendant le stage** : Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, confidentialité, etc.). Pendant la durée du stage au sein de l'organisme d'accueil, il est soumis au règlement intérieur de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, la discipline générale, les règlements d'hygiène et de sécurité, les examens médicaux et les vaccinations obligatoires.

**Après le stage** : Il rapporte au service des stages sa validation de stage.

- Le représentant légal de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : Il engage son organisme à accueillir l'étudiant et à respecter les dispositions de la convention de stage (temps de travail, horaires, missions, etc.).

**Pendant le stage** : Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil



**Avant le stage** : En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, etc.).

**Pendant le stage** : Il suit le travail du stagiaire au quotidien et est garant, avec le représentant légal du bon déroulement du stage. En cas de difficultés, il doit en avertir immédiatement l'enseignant référent afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage** : Il signe la feuille de validation de stage.

- Le représentant légal de Sorbonne Université : Sorbonne Université

**Avant le stage** : Il valide administrativement le principe du stage et signe la convention.

**Pendant le stage** : Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage** : La convention de stage et l'évaluation du stage sont conservés dans le dossier de l'étudiant.

- L'enseignant référent

**Avant le stage** : Il valide les missions confiées au stagiaire au regard des objectifs de la formation ou du projet de l'étudiant. Il signe la convention de stage. En cas de départ à l'étranger, il s'assure de la sécurité de l'étudiant.

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

**Pendant le stage** : Il reste joignable (contacts téléphone ou courriel) dont la fréquence est à moduler en cas de besoin.

## 2- Les conditions d'éligibilité au stage en DFGSM3

Le projet pédagogique, les objectifs, finalités et contenu du stage, sont validés par le responsable des doubles cursus (médecine-science, ENS, INSERM) pour les étudiants en DFGSM3.

Aucun stage ne pourra débuter avant le dépôt de la présente convention auprès du service des stages de la faculté.

Le stage en laboratoire s'effectue en 3<sup>ème</sup> année.

### A- La période et la durée de stage

Le stage dure 3 mois, d'avril à juin et à mi-temps.

### B- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations

La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

- L'étudiant

**Avant le stage :** il effectue les démarches nécessaires pour trouver son stage avec l'aide du responsable du double cursus. Il est responsable de la circulation de la convention de stage entre les différents acteurs et s'engage à respecter les stipulations de la convention en la signant. Il doit fournir les documents nécessaires (attestation assurance notamment).

**Pendant le stage :** Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, confidentialité, etc.). Pendant la durée du stage au sein de l'organisme d'accueil, il est soumis au règlement intérieur de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, la discipline générale, les règlements d'hygiène et de sécurité, les examens médicaux et les vaccinations obligatoires.

**Après le stage :** Il rapporte au service des stages sa validation de stage.

- Le représentant légal de l'organisme d'accueil

**Avant le stage :** Il engage son organisme à accueillir l'étudiant et à respecter les dispositions de la convention de stage (temps de travail, horaires, missions, etc.).

**Pendant le stage :** Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil

**Avant le stage :** En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, etc.).

**Pendant le stage :** Il suit le travail du stagiaire au quotidien et est garant, avec le représentant légal du bon déroulement du stage. En cas de difficultés, il doit en avertir immédiatement l'enseignant référent afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage :** Il signe la feuille de validation de stage.

- Le représentant légal de la faculté de Sorbonne Université

**Avant le stage :** Il valide administrativement le principe du stage et signe la convention.

**Pendant le stage :** Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage :** La convention de stage et l'évaluation du stage sont conservés dans le dossier de l'étudiant.

- L'enseignant référent

**Avant le stage :** Il valide les missions confiées au stagiaire au regard des objectifs de la formation ou du projet de l'étudiant. En cas de départ à l'étranger, il s'assure de la sécurité de l'étudiant.

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

**Pendant le stage :** Il reste joignable par des contacts téléphone ou courriel dont la fréquence est à moduler en cas de besoin.

## Pour les formations en Master Santé

### 1- Les conditions d'éligibilité au stage

Les étudiants régulièrement inscrits en Master sont autorisés à faire des stages.

La réalisation d'un stage est compatible avec :

- un travail réalisé dans un autre organisme d'accueil
- un emploi étudiant à SU
- une bourse.

### 2- La période et la durée de stage

La durée maximale de stage pour les étudiants inscrits est fixée à 6 mois (ou 924 heures de présence effective) par année universitaire.

Durant l'année diplômante, les stages doivent se terminer avant la tenue des jurys.

### 3- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations

La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

- L'étudiant

**Avant le stage** : il effectue les démarches nécessaires pour trouver son stage et se porter candidat. Il est responsable de la circulation de la convention de stage entre les différents acteurs et s'engage à respecter les stipulations de la convention en la signant. Il doit fournir les documents nécessaires (attestation assurance notamment).

**Pendant le stage** : Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, confidentialité, etc.). Pendant la durée du stage au sein de l'organisme d'accueil, il est soumis au règlement intérieur de celui-ci, notamment en ce qui concerne l'organisation du travail, la discipline générale, les règlements d'hygiène et de sécurité, les examens médicaux et les vaccinations obligatoires. L'organisation du temps de travail sera notifiée avant le début du stage par l'organisme d'accueil.

**Après le stage** : Il suit les dispositions relatives à l'évaluation de son stage définies par l'Université et publiées sur le site de l'établissement.

- Le représentant légal de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : Il engage son organisme à accueillir l'étudiant et à respecter les dispositions de la convention de stage (temps de travail, gratification éventuelle, missions, etc.).

**Pendant le stage** : Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

**Après le stage** : Il fournit au stagiaire son attestation de stage.

- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, etc.).

**Pendant le stage** : Il suit le travail du stagiaire au quotidien et est garant, avec l'enseignant référent, du bon déroulement du stage. En cas de difficultés, il doit en avertir immédiatement l'enseignant référent et le département de formation afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage** : Il remplit la fiche d'évaluation du stage que le stagiaire doit remettre au département de formation

- L'enseignant référent

**Avant le stage** : Il valide les missions confiées au stagiaire au regard des objectifs de la formation ou du projet de l'étudiant. Il complète les compétences à acquérir ou à développer par l'étudiant au cours de son stage. Il signe la convention de stage.

**Pendant le stage** : Il assure l'encadrement du stagiaire pour l'Université, les modalités du suivi pédagogique étant : des visites, des contacts par téléphone ou par courriel dont la fréquence est à moduler en fonction de la durée du stage.

**Après le stage** : Il valide la fiche d'évaluation du stage que l'étudiant lui remet. Le cas échéant, il évalue le stage au regard des procédures mises en œuvre au sein de la formation.

- Le Département de Formation

**Avant le stage** : Le département de formation confirme que l'enseignant référent choisi par l'étudiant est habilité à signer les conventions de stage ; il confirme également que l'étudiant est bien inscrit pédagogiquement et valide la date de fin de stage.

- Le représentant légal de Sorbonne Université : le Directeur du Département de Formation

**Avant le stage** : Il valide administrativement le principe du stage et, en cas de départ à l'étranger, il s'assure de la sécurité de l'étudiant. Il signe la convention.

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

**Pendant le stage** : Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage** : Il conserve la convention de stage et l'évaluation du stage pendant deux ans (en cas de conventions sans incidences financières) ou pendant 10 ans (en cas de conventions avec incidences financières).

## **ANNEXE 3 - FACULTE DES SCIENCES ET INGENIERIE (hors POLYTECH SORBONNE)**

### **1- Les principes**

Le présent document complète les dispositions du règlement intérieur de Sorbonne Université relatives aux stages étudiants.

Les étudiants doivent s'adresser à leur département de formation (secrétariat pédagogique) quelle que soit la forme de stage souhaitée. Les étudiants n'ont pas accès directement aux conventions de stage ; les conventions de stage, les avenants, les contrats pédagogiques sont disponibles sur l'intranet des personnels à l'attention des départements.

Une page d'information est destinée aux étudiants :

[http://sciences.sorbonne-universite.fr/fr/formations/scolarite2/stages\\_etudiants.html](http://sciences.sorbonne-universite.fr/fr/formations/scolarite2/stages_etudiants.html)

### **2- Les conditions d'éligibilité au stage**

Les étudiants régulièrement inscrits en Licence et en Master sont autorisés à faire des stages.

La réalisation d'un stage est compatible avec :

- un travail réalisé dans un autre organisme d'accueil
- un emploi étudiant à SU
- une bourse.

### **3- Organisation pédagogique du stage**

Le stage est intégré dans le parcours de formation d'un étudiant, sous forme d'UE, sans toutefois nécessairement attribuer des crédits ECTS. Ainsi, un stage volontaire d'un étudiant ou un stage en vue d'une réorientation, reste tout à fait possible, au sein d'une UE associée (y compris en UE hors contrat et sans ECTS) au contrat pédagogique de l'étudiant. Les stages n'attribuant pas d'ECTS à l'étudiant feront toutefois l'objet d'une évaluation moins contraignante. Cependant la réglementation ne permet plus d'effectuer un stage après l'obtention du diplôme, même si l'inscription de l'étudiant est encore valide, car un stage est effectué en vue d'obtenir un diplôme.

### **4- La période et la durée de stage**

La durée maximale de stage est fixée à 6 mois (ou 924 heures de présence effective) par année universitaire.

Durant l'année diplômante, les stages doivent se terminer avant la tenue des jurys.

## 5- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations

La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

### - L'étudiant

**Avant le stage** : L'étudiant doit se rapprocher de son département de formation avant d'effectuer les démarches nécessaires pour trouver son stage et se porter candidat ; il peut solliciter les ressources et les services de l'Université disponibles sur le site de sa faculté d'inscription. Il est responsable de la circulation de la convention de stage entre les différents acteurs et, en la signant, il s'engage à respecter les dispositions de la convention.

**Pendant le stage** : Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, etc.).

**Après le stage** : Il suit les dispositions d'évaluation de son stage définies par l'Université et publiées sur le site de l'établissement.

### - Le représentant légal de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : Il engage son organisme à accueillir l'étudiant et à respecter les dispositions de la convention de stage (temps de travail, gratification éventuelle, missions, etc.).

**Pendant le stage** : Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

**Après le stage** : Il fournit au stagiaire son attestation de stage.

### - Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, modalités d'encadrement, etc.).

**Pendant le stage** : Il suit le travail du stagiaire au quotidien et, avec l'enseignant référent, est garant du bon déroulement du stage. En cas de difficulté, il doit en avertir immédiatement l'enseignant référent, le *Département de Formation* et le *Pôle Stages et suivi de l'étudiant* du bureau des études afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage** : Il remplit la fiche d'évaluation du stage que le stagiaire doit remettre au *Département de Formation* ou au *Pôle Stages et suivi de l'étudiant* du bureau des études.

### - L'enseignant référent

**Avant le stage** : Il valide les missions confiées au stagiaire au regard des objectifs de la formation (ou du projet) de l'étudiant. Il complète les compétences à acquérir ou à développer par l'étudiant au cours de son stage.

**Pendant le stage** : Il assure l'encadrement pédagogique du stagiaire selon diverses modalités de suivi : des visites, des contacts par téléphone ou par courriel ; la fréquence est à moduler en fonction de la durée du stage.

**Après le stage** : Il valide la fiche d'évaluation du stage que l'étudiant lui remet. Le cas échéant, il évalue le stage au regard des procédures mises en œuvre au sein de la formation.

### - Le Département de Formation

**Avant le stage** : Le département de formation accompagne ses étudiants dans les différentes démarches et leurs affectent un enseignant référent appartenant à l'équipe pédagogique ; il valide la date de fin de stage.

- Le représentant légal de Sorbonne Université : Le Directeur du Département de Formation

**Avant le stage** : Il valide administrativement le principe du stage et, en cas de départ à l'étranger, s'assure de la sécurité de l'étudiant.

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

**Pendant le stage** : Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage** : Il conserve la convention de stage et l'évaluation du stage pendant deux ans (en cas de conventions sans incidences financières) ou pendant 10 ans (en cas de conventions avec incidences financières).

*Référence : Loi n °2014 - 788 du 10 juillet 2014 JORF n – Décret n° 2014 - 1420 du 27 novembre 2014 JORF n° 0277 du 30 novembre 2014 - Décret n° 2017-1652 du novembre 2017 JORF n°0282 du 3 décembre 2017*

## ANNEXE 4 – POLYTECH SORBONNE

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

### 1- Les principes

Le présent document complète les dispositions du règlement intérieur de Sorbonne Université relatives aux stages étudiants.

La procédure de délivrance des conventions de stage et des éventuels avenants se fait en ligne, sur la plateforme des stages de Polytech Sorbonne : <https://stages.polytech.upmc.fr/>.

### 2- Les conditions d'éligibilité au stage

Suivant les recommandations de la CTI, pour les spécialités ou parcours sous statut étudiant, les élèves de Polytech Sorbonne ont pour obligation d'effectuer trois stages (dont au moins deux expériences en entreprise), répartis sur les trois années du cycle ingénieur.

### 3- La période et la durée de stage

Les spécificités des trois stages effectués par les élèves sont les suivantes :

Année	Type de stage	Durée	Période
3 <sup>e</sup> année	Stage de découverte de l'entreprise	4 semaines minimum	Juin à août
4 <sup>e</sup> année	Stage technique	8 semaines minimum	Juin à août
5 <sup>e</sup> année	Stage ingénieur	De 24 semaines à 6 mois	Février à septembre

### 4- Les acteurs, leur rôle et leurs obligations

① La convention de stage est vérifiée et validée par le secrétariat pédagogique de l'école :

**Avant le stage** : Il conseille l'élève dans ses démarches administratives liées au stage. Il vérifie et valide l'ensemble des informations portées sur la convention. Il vérifie que les démarches nécessaires sont effectuées par l'élève. En cas de départ à l'étranger, il s'assure de la sécurité de l'élève.

**Pendant le stage** : Il assiste les autres acteurs en cas de questions ou de difficultés pendant le stage. Il établit les éventuels avenants.

**Après le stage** : Il conserve la convention de stage et la fiche d'évaluation du stage.

② La convention de stage est validée et signée par les acteurs suivants :

- L'élève

**Avant le stage** : il effectue les démarches nécessaires pour trouver son stage et se porter candidat ; il peut solliciter les ressources et les services disponibles à l'école. Il est responsable de la circulation de



la convention de stage entre les différents acteurs et, en la signant, il s'engage à respecter les dispositions de la convention.

**Pendant le stage** : Il respecte les modalités d'exécution du stage prévues dans la convention de stage (horaires, missions, etc.).

**Après le stage** : Il suit les dispositions relatives à l'évaluation de son stage définies par l'école.

- Le représentant légal de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : Il engage son organisme à accueillir l'élève et à respecter les dispositions de la convention de stage (temps de travail, gratification éventuelle, missions, etc.).

**Pendant le stage** : Il est garant du respect des modalités d'exécution du stage définies dans la convention.

- Le tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil

**Avant le stage** : En lien avec l'enseignant référent, il établit la liste des activités confiées au stagiaire et définit les modalités d'exécution du stage (dates, horaires, etc.).

**Pendant le stage** : Il suit le travail du stagiaire au quotidien et est garant, avec l'enseignant référent, du bon déroulement du stage. En cas de difficultés, il doit en avertir immédiatement l'enseignant référent et le secrétariat pédagogique afin de trouver une solution au plus vite.

**Après le stage** : Il remplit la fiche d'évaluation du stage que le stagiaire doit remettre à son secrétariat pédagogique.

- L'enseignant référent

**Avant le stage** : Il valide les missions confiées au stagiaire au regard des objectifs de la formation.

**Pendant le stage** : Il assure l'encadrement du stagiaire pour l'école sachant que les modalités du suivi pédagogique sont : des visites, des contacts par téléphone ou par courriel ; la fréquence est à moduler en fonction de la durée du stage.

**Après le stage** : Il valide la fiche d'évaluation du stage que l'étudiant lui remet. Le cas échéant, il évalue le stage au regard des procédures mises en œuvre au sein de la formation.

- Le représentant légal de Sorbonne Université : La Directrice de l'école

**Avant le stage** : Il valide administrativement le principe du stage et, en cas de départ à l'étranger, s'assure de la sécurité de l'étudiant.

À noter: Les stages ne doivent pas se dérouler dans des zones d'insécurité majeures sur le site du MEAE et doivent suivre la procédure sécurité défense de Sorbonne Université accessible depuis <https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/l-universite/securite-defense/deplacement-professionnel.html>

**Pendant le stage** : Il peut intervenir en cas de problème pendant le stage et notamment demander l'interruption définitive du stage en cas de non-respect manifeste des modalités prévues dans la convention de stage.

**Après le stage** : Il conserve la convention de stage et l'évaluation du stage pendant deux ans (en cas de conventions sans incidences financières) ou pendant 10 ans (en cas de conventions avec incidences financières).