



Note d'information sur les conventions de stage

Master de sciences cognitives

EHESS – ENS – UPD

Instructions
pour **tous les stages**
pour **tous les étudiants**
quel que soit l'établissement d'inscription

- La convention doit être établie AVANT le début du stage. Les délais de signature sont parfois un peu longs, il faut donc faire le nécessaire rapidement, sans quoi l'établissement peut refuser d'entériner la convention.
- La convention est établie entre 5 partenaires:
 - l'étudiant
 - l'encadrant du stage
 - l'organisme d'accueil, c'est-à-dire le laboratoire dans lequel vous effectuez le stage
 - dans la majorité des cas (stages rémunérés dans un laboratoire ayant la gestion des fonds, stages ne donnant pas lieu à une gratification) il est représenté par son directeur
 - dans certains cas de stages donnant lieu à une gratification (M2), il est possible que le laboratoire soit représenté par la tutelle qui prendra celle-ci en charge (CNRS, établissement de rattachement du laboratoire, Inserm, etc.)
→ Il vous appartient de préciser avec votre encadrant quelle signature est valable dans votre cas.
 - le responsable de la formation ou du département
 - étudiants inscrits à l'ENS : Coralie Chevallier ou Franck Ramus
 - étudiants inscrits à l'EHESS : Thérèse Collins ou Franck Ramus
 - étudiants inscrits à l'UPD : Thérèse Collins ou Claire Sargent
 - l'établissement d'inscription
 - étudiants inscrits à l'ENS : la direction des études de l'ENS (Yves Laszlo ou Christian Lorenzi)
 - étudiants inscrits à l'EHESS : le responsable de la Division des enseignements et de la vie étudiante
 - étudiants inscrits à l'UPD : le directeur de l'UFR Biomédicale (Charbel Massaad)

Sur la manière d'obtenir ces signatures, voir instructions spécifiques ci-dessous.

- Informations sur la gratification des stages:
Les stages doivent donner lieu à une gratification lorsqu'ils dépassent 44 jours. Le montant de la gratification est de 554,40€ (équivalent temps plein, taux au 1^{er} septembre 2015).
Au Cogmaster, tous les stages de M2 ouvrent le droit à la gratification. En M1, seuls quelques cas particuliers de ministages pourraient ouvrir le droit à la gratification. Les conventions pour des stages dont la durée dépasse 44 jours mais qui ne seraient pas rémunérés ne seront pas signées par les établissements, le stagiaire ne serait alors pas couvert par l'assurance du laboratoire.
Si la gratification de votre stage va être payée par le CNRS, vous devez donner votre convention au gestionnaire du laboratoire qui fera signer à la délégation du CNRS

→ Il vous appartient d'évoquer la gratification avec votre encadrant avant le début du stage. Pour tout problème lié à la gratification de stage, contactez la direction des études.
- **Les dates du stage sont cruciales** et sont les suivantes :
 - Ministages de M1
 - Premier semestre 2018-2019 : du 1er octobre au 26 octobre 2018, puis du 5 novembre au 21 décembre 2018 puis du 7 janvier au 25 janvier 2019.
 - Stages à 6 ECTS : 1 jour/semaine soit 14 jours
 - Stages à 12 ECTS : 2 jours/semaine soit 26 jours

- Second semestre 2018-2019 : du 4 mars au 26 avril 2019, puis du 6 mai au 14 juin 2019.
 - Stages à 6 ECTS : 1 jour/semaine soit 14 jours
 - Stages à 12 ECTS : 2 jours/semaine soit 26 jours
- Stages longs (filière psycho)
 - Du 1^{er} octobre 2018 au 14 juin 2019, divisé de la manière suivante pour arriver à un total de 39 jours :
 - Premier semestre 2018-2019 : du 1er octobre au 26 octobre 2018, puis du 5 novembre au 21 décembre 2018 puis du 7 janvier au 25 janvier 2019, 1 jour/semaine soit 14 jours
 - Second semestre 2018-2019 : du 4 mars au 26 avril 2019, puis du 6 mai au 14 juin 2019, 2 jours/semaine soit 26 jours
 - Total = 40 jours
- Stages longs de M2
 - Premier semestre 2018-2019 : du 1er octobre au 26 octobre 2018, puis du 5 novembre au 21 décembre 2018 puis du 7 janvier au 25 janvier 2019 : 1 jour/semaine soit 14 jours
 - Second semestre 2018-2019 : du 4 février au 14 juin 2019, à temps complet (19 semaines)
 - Même si la répartition du temps diffère entre les deux semestres, les stages longs au sein d'un seul laboratoire font l'objet d'une seule convention, établie en septembre.
 - Pour les stages qui se déroulent dans deux laboratoires différents (laboratoire correspondant en Ile-de-France au S3, puis laboratoire en province ou à l'étranger au S4), deux conventions de stages distinctes doivent être établies.
 - Certains organismes (Inserm) ne souhaitent pas signer des conventions de stages pour des dates non contiguës. Vous devrez donc éventuellement établir une convention d'accueil pour le premier semestre et une convention de stage pour le second semestre. Votre encadrant pourra vous indiquer si vous êtes dans ce cas et la marche à suivre pour obtenir une convention d'accueil.
 - Si vous soutenez en septembre, il vous faudra prolonger votre convention de stage. Attention : la loi limite la durée du stage à 6 mois maximum.

Instructions particulières
selon l'établissement d'inscription

Pour les étudiants inscrits à l'Ecole des hautes études en sciences sociales (EHESS)

La convention de stage est à remplir manuellement. Vous pouvez la récupérer au secrétariat du Cogmaster ou la télécharger sur l'ENT de l'EHESS : <https://ent.aria.ehess.fr/uPortal/f/welcome/normal/render.uP>

- Avant de remettre la convention remplie au secrétariat du Cogmaster, vous devez l'avoir signée et fait signer en 5 exemplaires par :
 - le représentant de l'organisme d'accueil (= directeur du laboratoire ou tuteur ; voir explications p. 1), qui doit également apposer son cachet
 - le tuteur organisme d'accueil (= encadrant de stage)
- Une fois les cinq exemplaires signés, vous devez les déposer au secrétariat du Cogmaster accompagnés de deux documents :
 - une photocopie de votre carte d'étudiant (vous devez donc avoir effectué au préalable les démarches d'inscription administrative, paiement des droits, etc.)
 - attestation d'assurance responsabilité civile : une attestation de responsabilité civile vous couvre pour les dommages que vous pouvez causer à des tiers, et ce pour l'année universitaire en cours ; vous devez la demander à votre assureur (cette attestation, à votre nom, doit obligatoirement porter la mention "couvert pour les stages")
- Le secrétariat du Cogmaster s'occupe de faire signer à deux derniers signataires :
 - Tuteur Etablissement d'enseignement supérieur (= Thérèse Collins ou Franck Ramus)
 - L'établissement d'enseignement supérieur (= Division des enseignements et de la vie étudiante de l'EHESS)

- Le Bureau des stages de l'EHESS renverra par courrier, aux adresses indiquées en page 1 de la convention, les exemplaires originaux à votre laboratoire et à vous-même – à conserver précieusement !

Pour les étudiants inscrits à l'Ecole normale supérieure (ENS)

La convention de stage est à remplir manuellement.

Elle diffère selon votre statut. Veuillez à remplir le bon document !

Dans tous les cas, vos interlocuteurs sont :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le Bureau des stages de l'ENS, situé au rez-de-chaussée du bâtiment principal, au 45 rue d'Ulm, dans le couloir du Service des Admissions et des Etudes (SAE) ; stage@ens.fr ; 01 44 32 31 08 - Coralie Chevallier, directrice des études DEC 29 rue d'Ulm, Laboratoire de neurosciences cognitives coralie.chevallier@ens.fr ; 01 44 32 29 54 | <ul style="list-style-type: none"> - Le secrétariat du Département d'études de la cognition (DEC), situé au rez-de-chaussée du 29 rue d'Ulm ; nathalie.marcinek@ens.fr ; 01 44 32 26 80 - Franck Ramus, responsable du master 29 rue d'Ulm, Bureau 9, LSCEP franck.ramus@ens.fr ; 01 44 32 26 19 |
|--|---|

Qu'il s'agisse d'une convention de stage pour élèves normaliens, ou d'une convention de stage pour étudiants, elles sont disponibles sur l'ENT à l'adresse suivant :

http://entapps.ens.fr/joomla/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=82&Itemid=98

1) Elèves-fonctionnaires ENS

- Vous devez remplir les trois exemplaires et recueillir les trois premières signatures :
 - L'élève stagiaire
 - "Pour l'organisme d'accueil, le responsable du stagiaire" (= encadrant du stage)
 - "Pour l'organisme d'accueil, le représentant légal" (= directeur du laboratoire ou tutelle ; voir explications p. 1)
- Vous les remettez directement pour signature à Coralie Chevallier ou Franck Ramus :
- Coralie Chevallier ou Franck Ramus les transmettront ensuite au Bureau des stages de l'ENS, qui recueillera la cinquième signature :
 - L'ENS (Direction ou Direction des études)
- Le Bureau des stages retourne au DEC (Nathalie Marcinek, voir les coordonnées ci-dessus) trois exemplaires originaux de la convention, qui en conserve un et remet les deux autres à votre laboratoire et à vous-même – à conserver précieusement !

2) Autres étudiants inscrits à l'ENS

- Vous devez remplir les trois exemplaires et recueillir les trois premières signatures :
 - L'étudiant stagiaire
 - "Pour l'organisme d'accueil, le responsable du stagiaire" (= encadrant du stage)
 - "Pour l'organisme d'accueil, le représentant légal" (= directeur du laboratoire ou tutelle ; voir explications p. 1)
- Vous les remettez au secrétariat du DEC, dans la case courrier de Nathalie Marcinek, qui s'occupera de faire signer :
 - "Pour le département, le responsable des études ou du master" (= Coralie Chevallier ou Franck Ramus)
- Le secrétariat du DEC les transmet ensuite au Bureau des stages de l'ENS, qui recueillera la cinquième signature :
 - L'ENS (Direction ou Direction des études)
- Le Bureau des stages retourne au DEC trois exemplaires originaux de la convention, qui en conserve un et remet les deux autres à votre laboratoire et à vous-même – à conserver précieusement !

Ne remettez pas vos conventions au secrétariat du Cogmaster.

Pour les étudiants inscrits à l'université Paris Descartes (UPD)

La procédure se fait par internet, via l'ENT des étudiants sur P-Stage. Il faut donc vous connecter à l'ENT (Mes services – Conventions de stage) avec vos identifiants et suivre la procédure. Vous aurez besoin des informations suivantes.

Vous concernant :

- Votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit, ...)
- Le nom de votre caisse d'assurance maladie

Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage (e.g. le laboratoire de recherche):

- Ses coordonnées (adresse, courriel, numéro de téléphone)
- Pour tout stage en France : son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres)

Pour les labos rattachés à l'UPD : numéro de Siret de Descartes 197 517 212 00019

Pour les autres laboratoires : vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à l'entreprise, soit sur internet (exemples : <http://www.bilansgratuits.fr> ; <http://www.verif.com> ; <http://www.manageo.fr> ; <http://www.aef.cci.fr> ; <http://www.societe.com> ; <http://www.pagespro.com>)

- Son code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre)

Pour les labos rattachés à l'UPD : Code APE Paris Descartes : "Enseignement Supérieur" 8542

Pour les autres laboratoires : vous pouvez trouver ces informations soit en téléphonant à l'entreprise, soit sur internet (exemples : <http://www.bilansgratuits.fr> ; <http://www.verif.com> ; <http://www.manageo.fr> ; <http://www.aef.cci.fr> ; <http://www.societe.com> ; <http://www.pagespro.com>)

- L'effectif de l'entreprise
- Le statut (SA, SARL, ...)
- Le type d'établissement (administration, entreprise publique ou privée, association, mutuelle, ONG, autre)

Attention ! Sans les deux numéros SIRET et NAF, il ne sera pas possible de poursuivre la saisie de votre convention.

Pour un stage à l'étranger : le numéro SIRET et le code NAF ne seront plus des champs obligatoires dès lors que vous aurez indiqué le pays de votre stage. Vous pourrez également choisir la langue de la convention de stage : attention, seuls les libellés seront traduits à vous de compléter les champs dans la langue choisie.

Concernant le tuteur professionnel (i.e. encadrant du stage) :

- Son nom
- Sa fonction (chercheur CNRS, enseignant-chercheur, etc.)
- Son service de rattachement dans l'organisme où vous effectuez le stage (l'intitulé du labo)
- Un moyen de le joindre (tél, courriel, etc.)

Concernant le stage :

- La thématique et les missions principales
- Les dates précises (voir ci-dessus)

Concernant le Responsable pédagogique :

- Claire Sergent pour :
 - o tous les stages de la filière neuro
 - o les stages de M2 pour les étudiants dont le nom de famille commence par A - M
- Thérèse Collins pour :
 - o tous les stages longs de psycho
 - o les stages de M2 pour les étudiants dont le nom de famille commence par N - Z

Une fois ces infos fournies, vous pourrez imprimer les documents à faire signer. Il y a 2 documents :

- Le projet de stage (1 exemplaire)
- La convention de stage (3 exemplaires)

Vous devez recueillir les signatures suivantes pour la convention de stage :

- o L'étudiant (vous!)
- o "Pour l'organisme d'accueil, le responsable du stagiaire" (= encadrant du stage)
- o "Pour l'organisme d'accueil, le représentant légal" (= directeur du laboratoire ou tutelle ; voir explications p. 1)

Ces documents sont à remettre à Mme Séverine Thiery à la scolarité de l'UFR Biomédicale, qui se trouve au rez-de-chaussée du Centre universitaire des Saints-Pères (immédiatement à gauche en rentrant par les grandes portes, il faut passer l'ascenseur B et les portes marquées "Scolarité", le bureau de Mme Séverine Thiery se trouve sur votre gauche).

C'est Mme Séverine Thiery qui vous contactera pour que vous récupériez deux exemplaires signés : un pour vous (à conserver précieusement !), l'autre pour votre laboratoire.

Ne sollicitez pas Claire Sergent ou Thérèse Collins directement pour les signatures.

Ne remettez pas vos conventions au secrétariat du Cogmaster.