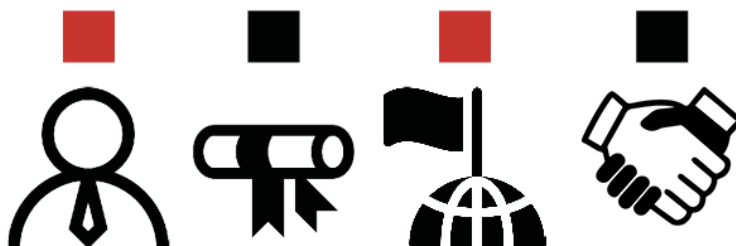
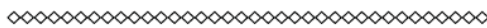




Césure



**DOSSIER DE CANDIDATURE**



**CONTRAT PÉDAGOGIQUE**



Période de césure  
Année 2024/2025

# CÉSURE

## Dossier de candidature - contrat pédagogique



**Le dossier complété et les pièces jointes sont à transmettre à la scolarité de votre composante avant le :**

- **Lundi 24 juin 2024** (césure pour l'année ou semestre 1)
- **Lundi 16 septembre 2024** (césure pour l'année ou semestre 1)
- **Lundi 2 décembre 2024** (césure au semestre 2)

Info : le Service OSE (Orientation stage emploi) se tient à votre disposition pour vous accompagner dans la formalisation de votre projet de césure. Des ateliers sont organisés tous les ans pour vous aider à construire votre projet de césure. N'hésitez pas à prendre contact avec un chargé d'insertion professionnelle : [ose@univ-fcomte.fr](mailto:ose@univ-fcomte.fr) / 03 81 66 50 65

### DEMANDEUR

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance : ..... à : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Etes-vous boursier(ère) :  OUI  NON

Si oui, sollicitez-vous le maintien de la bourse durant la période de césure ?  OUI  NON

### Formation d'origine

Intitulé de la formation ou baccalauréat : .....

Si étudiant déjà inscrit à l'uFC :

numéro d'étudiant :

Cycle d'étude :

Licence

Master

Doctorat

Année d'étude :

1<sup>ère</sup> année

2<sup>ème</sup> année

3<sup>ème</sup> année

Composante<sup>1</sup> :

.....

### Formation dans laquelle vous souhaitez vous inscrire et suspendre le cursus en césure

Intitulé de la formation : .....

Cycle d'étude :

Licence

Master

Doctorat

Année d'étude :

1<sup>ère</sup> année

2<sup>ème</sup> année

3<sup>ème</sup> année

Composante<sup>1</sup> :

.....

### Projet de césure

Durée :  1 an  1<sup>er</sup> semestre  2<sup>ème</sup> semestre

Forme de la césure :

**Formation** dans un autre domaine d'études et/ou établissement

**Expérience en milieu professionnel**

**Engagement** (bénévolat, service civique, volontariat...)

**Entrepreneuriat étudiant**

**Autres** (préciser et joindre un justificatif) :  
.....

En France

A l'étranger, préciser le pays :  
.....

<sup>1</sup> SLHS, ST, STAPS, SJPEG, ISIFC, CLA, INSPE, IUT Besançon-Vesoul, IUT NFC, SANTE, ISIFC, STGI, IAE, IPAG

## Description du projet

### **Contexte** (quoi/où/quand ?)

Exemple : service civique de [date] à [date] dans l'association X, adresse. Puis un bénévolat de [date] à [date] auprès de l'organisation Y...

### **Objectifs et motivations**

Exemple : acquérir une expérience, apporter mes connaissances... - enrichissement personnel et professionnel, compléter ma formation par ...

### Coordonnées de l'organisme d'accueil (le cas échéant)

Nom : .....

Adresse : .....

Référent dans l'éts : ..... Tel du référent :

## Engagement des parties

### **L'établissement s'engage à :**

- Assurer un encadrement pédagogique minimum ou un accompagnement de l'étudiant durant la césure selon le type de césure selon les dispositions prévues;
- Garantir à l'étudiant de conserver le bénéfice de son autorisation d'inscription pour la formation visée avant son départ en césure et ce quelles que soient les modalités d'accès à la formation ;
- Réintégrer l'étudiant dans la formation dans laquelle il sera inscrit à son retour de césure ;
- Notifier la décision relative à la demande de réintégration dans la formation suite à une interruption anticipée de césure, le cas échéant.

### **L'étudiant(e) s'engage à :**

- Réaliser son inscription administrative a l'université de Franche-Comté ;
- Respecter les dispositifs d'accompagnement et d'encadrement pédagogique prévus ;
- Informer immédiatement l'établissement de formation et le référent de l'établissement, de tout changement de situation durant la période de césure (structure d'accueil, période d'engagement, ...) ;
- Suivre la procédure de demande de réintégration dans la formation d'inscription, dans le cas où il souhaiterait interrompre ladite césure avant le terme de la convention ;
- S'assurer, si la césure se déroule à l'étranger, que le pays de destination ne comporte aucun risque particulier (cf. <http://www.diplomatie.gouv.fr>) et se renseigner sur les démarches nécessaires au bon déroulement du séjour (prise en charge des frais de santé, contrats d'assurance, modalités d'entrée, déclaration sur le portail « ARIANE », vaccinations obligatoires, etc.) ;

## Suivi pédagogique

Nom – prénom de l'enseignant tuteur ou chargé(e) d'insertion OSE : .....  
(un enseignant lié à la formation si le projet s'y rattache ou un chargé d'insertion professionnelle du service OSE dans le cas contraire)

Modalités d'accompagnement et d'évaluation des compétences acquises au titre de la césure :  
(ex : rendez-vous, échanges réguliers avec l'étudiant, envoi de compte-rendu, entretien à minima 1/semestre)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

SIGNATURE contrat pédagogique	
<b>Etudiant(e)</b> Nom - prénom : .....	Signature :
<b>Enseignant tuteur ou chargé(e) d'insertion OSE</b> Nom - prénom : .....	Signature :
<b>Responsable de la formation</b> Nom - prénom : .....	Signature :
<b>Directeur de la composante</b> Nom - prénom : .....	Signature :

Pièces à joindre :

1. Curriculum Vitae
2. Copie du dernier diplôme obtenu, attestation de réussite ou relevé de notes de l'année venant de s'écouler
3. Copie de l'attestation d'autorisation d'inscription à l'uFC pour l'année suivant la césure. Si vous n'avez pas encore de réponse, la commission se prononcera "sous réserve d'admission dans l'année supérieure"
4. Tout document venant appuyer votre demande (attestation/courriel d'un organisme d'accueil ou employeur prêt à s'engager sur la période de césure, preuve de l'engagement de démarches, attestation d'inscription à une formation ou descriptif, copie du contrat de travail ...)

### AVIS DE LA COMMISSION CESURE

Favorable

défavorable, motif :

Date :

### DECISION

Césure acceptée

Césure refusée, motif :

La Présidente de l'université de Franche-Comté  
et par délégation,  
la vice-présidente en charge de la CFVU,  
Laurence RICQ

Si boursier :

avec maintien de la bourse

sans maintien de la bourse

### VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez :

▪ **Former un recours administratif préalable**

Le recours gracieux doit être adressé à l'auteur de la présente décision (Madame la présidente de l'Université de Franche-Comté).

Le recours hiérarchique doit être adressé à Madame la Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche.

Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre la décision de rejet. Le recours administratif préalable est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'université de Franche-Comté. Vous disposez alors de deux mois pour former le recours contentieux

▪ **Former un recours contentieux**

Le recours contentieux doit être adressé à Monsieur le Président du Tribunal Administratif de Besançon (30 rue Charles Nodier 25044 Besançon cedex 3) dans un délai de deux mois\* à compter de la date de notification de la décision.