

Comment faire établir une convention de stage en sciences humaines et sociales ?

Attention : les conventions doivent être impérativement signées par les 5 parties avant le début du stage, sans quoi, vous n'êtes pas autorisé(e) à débiter votre stage aux dates prévues.

1. Télécharger la fiche de préparation de stage :
<http://slhs.univ-fcomte.fr/download/ufr-slhs/document/documents/fiche-de-preparation-de-stage.pdf>
2. Ouvrir et remplir la fiche avec [Adode Reader](#) – tous les champs doivent être complétés sinon la saisie administrative ne pourra être effectuée.
3. Faire signer la fiche à l'enseignant responsable pédagogique qui vérifie le bien-fondé du stage (si vous n'avez pas d'imprimante, la fiche peut être téléchargée, enregistrée et envoyée à l'enseignant sans passer par l'impression).
4. Envoyer la fiche imprimée (signée par l'enseignant) à votre gestionnaire de scolarité ou à défaut, la déposer dans la boîte aux lettres de votre scolarité.
5. Votre convention vous sera envoyée par courriel sur votre adresse :
prenom.nom@edu.univ-fcomte.fr
6. Vous devez la faire signer par :
 - votre tuteur de stage à l'UFC
 - votre tuteur de stage de l'organisme d'accueil
 - le signataire de l'organisme d'accueil
 - vous-même
7. Retourner la convention de stage à votre gestionnaire de scolarité afin d'obtenir la signature du Directeur de l'UFR.
8. La scolarité vous retournera un exemplaire par courriel. Charge à vous de transmettre un exemplaire à votre organisme d'accueil avant le début de votre stage.

En cas de modification de la convention, la fiche « demande d'avenant à une convention de stage » suit la même procédure (document en lien sur <http://slhs.univ-fcomte.fr/download/ufr-slhs/document/documents/demande-d-avenant-a-une-convention-de-stage.pdf>).