

Comment faire établir une convention de stage ?

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

1. Télécharger la fiche de préparation de stage :
slhs.univ-fcomte.fr/ressources/scolarite-en-ligne-et-vie-etudiante
2. Ouvrir et remplir la fiche avec [Adobe 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 Mélanie Daguët (melanie.daguët@univ-fcomte.fr) ou à défaut, la déposer dans la boîte aux lettres de votre scolarité
5. Votre convention vous sera envoyée par mél 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 melanie.daguët@univ-fcomte.fr afin d'obtenir la signature du Directeur de l'UFR
8. La scolarité vous retournera un exemplaire par mél. Charge à vous de transmettre un exemplaire à votre organisme d'accueil avant le début de votre stage

En cas de demande de modification de convention, la fiche « demande d'avenant à une convention de stage » suit la même procédure.