

Procédure convention de stage SHS (sauf Psychologie)

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/scolarité-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. Déposer la fiche imprimée (**signée par l'enseignant**) dans votre scolarité ou à défaut dans la boîte aux lettres de votre scolarité située à l'Arsenal
5. Votre convention peut vous être envoyée par mél sur votre adresse :
prenom.nom@edu.univ-fcomte.fr ou vous pouvez retirer les 3 exemplaires en scolarité
6. Vous devez les faire signer par :
 - votre professeur référent de stage (tuteur UFC)
 - votre tuteur de stage de l'organisme d'accueil
 - le signataire de l'organisme d'accueil (Directeur, Responsable, Proviseur...)
 - vous-même
7. Retourner les conventions de stage à votre scolarité afin d'obtenir la signature du Directeur de l'UFR
8. La scolarité tiendra à votre disposition 2 exemplaires : 1 pour vous et 1 autre qui sera à transmettre à votre organisme d'accueil avant le début de votre stage, le troisième exemplaire étant pour la scolarité.

Par ailleurs, en cas de demande de modification de votre convention (changement de dates, de tuteur, du nombre d'heures...), il faut faire une demande d'avenant à une convention de stage : Cette demande d'avenant suit la même procédure que celle indiquée ci-dessus à la seule différence que celle-ci doit être signée uniquement par vous :