

## Procédure de gestion des UEL stage

### Démarches à effectuer

#### **Etape 1 : l'étudiant**

- Prend connaissance du cahier des charges à remplir pour l'inscription à l'UE libre stage (cf fiche UE libre)
- Prend contact avec un tuteur (enseignant appartenant à sa formation d'origine) pour lui faire part de son projet de réaliser un stage dans le cadre d'une UEL Stage.

**Etape 2 : le tuteur**, en accord avec l'équipe pédagogique du diplôme (cad un responsable de diplôme ou de semestre ou d'UE).

- Vérifie que l'étudiant peut (ou pas) prétendre à réaliser un stage dans le cadre d'une UEL (rappel : « *sont concernés les étudiants de L2 L3 et M1 qui n'ont pas la possibilité de réaliser un stage dans l'année pour laquelle ils sont inscrits* ».)
- Étudie le projet et vérifie sa légitimité : étudiant sérieux ; stage en cohérence avec la formation.
- Confirme que le dossier présente :
  - Une lettre d'accord d'un organisme d'accueil
  - Une lettre de motivation de l'étudiant
  - Une durée du stage comprise entre 4 semaines et 6 mois, avec les contraintes suivantes : si < 308 h en continue ou séquentiel (stage non gratifié). A partir de 308h en continue ou séquentiel (stage obligatoirement gratifié)
  - La fiche de demande d'inscription dûment complétée
- Dans le cas où le tuteur accepte le projet, il rédige une lettre d'accord attestant la validité du projet et son engagement en tant que tuteur du stage.
- Informe l'étudiant de la conformité de son dossier.

#### **Etape 3 : l'étudiant**

Envoie son dossier complet et validé par le tuteur, par mail, à l'adresse [ose@univ-fcomte.fr](mailto:ose@univ-fcomte.fr) (service Orientation Stage Emploi).

#### **Etape 4 : le service orientation stage-emploi**

A réception du dossier, le service orientation stage-emploi intègre le candidat dans la liste des inscrits et transmet la liste des inscrits au service des formations et de la réglementation des études. **Date limite d'inscription 2 juin 2017.**

#### **Etape 5 : Le service des formations et de la réglementation des études**

Le SFRE inscrit les étudiants dans APOGEE et transmet la liste des inscrits à la composante, service scolarité.

#### **Etape 5 : le service scolarité de la composante et/ou l'étudiant**

- Le service scolarité de la composante confirme l'inscription à l'étudiant.
- Saisie de la convention de stage dans P Stage **sur l'UEL stage** (service scolarité ou étudiant selon la composante).
- Avant la signature, la composante (service scolarité) vérifie que la saisie a bien été faite sur l'UEL stage (et pas sur le cursus classique)
- Signature de la convention par la composante : l'étudiant peut partir en stage