

Objectifs

- Découvrir un milieu professionnel et le fonctionnement d'une structure, qu'elle soit publique ou privée
- Confirmer un projet d'orientation ou d'insertion professionnelle

Modalités *validées en amont avec un.e conseiller.e de la DOI*

- **Rythme personnalisé :**
 - o A temps plein ou partiel, de manière continue ou discontinue (ex : une journée ou une demi-journée sur 2 à 4 semaines...)
 - o Une seule période dans une seule structure, ou deux périodes dans deux structures différentes dans l'année universitaire
- **Période :**
 - o En dehors de l'emploi du temps de la formation (présence en cours et aux examens obligatoire)
 - o Pendant l'année universitaire
- **Durée :**
 - o **Ne doit pas dépasser 3 mois**
 - o **Ne doit pas commencer avant le 1^{er} octobre de l'année**
 - o **Ne doit pas aller au-delà du 14 juillet de l'année en cours**

Comment procéder

1. **Prendre RDV ([ici](#)) avec un.e conseiller.e de la DOI qui vous remettra la demande préalable à remplir.**
2. **Rechercher un lieu d'accueil** (au choix : entreprise, association, collectivité territoriale, administration...) en respectant la réglementation liée à l'EC expérience professionnelle (cf. plus haut).
3. **Compléter la demande préalable et la rapporter au ou à la conseiller.e rencontré.e lors de votre RDV** pour faire valider l'objectif et les modalités de l'EC expérience professionnelle.
4. **Attention : ce document doit être renvoyé au moins 3 semaines avant le début de début du stage non obligatoire.**
5. **Dès la réception par mail de l'accord envoyé par la scolarité transversale, créer la convention de stage** dans l'application stage (ENT/Mes outils/Stage) en respectant les informations indiquées sur la demande préalable.
6. Contrôler votre **coffre-fort électronique** et y ajouter votre attestation de responsabilité civile (obligatoire) ainsi que votre attestation d'assurance rapatriement (uniquement si le stage est réalisé à l'étranger).
7. Dès que la convention sera vérifiée et acceptée par l'université, la convention sera déposée dans votre coffre-fort pour signature numérique par le ou la responsable de la structure et le tuteur ou la tutrice de stage de la structure d'accueil.
8. Réaliser votre stage à la période prévue.
9. **Rédiger votre rapport d'expérience professionnelle** (modèle fourni par votre conseiller.e et téléchargeable sur Moodle – rubrique EC expérience professionnelle) et le déposer **sur moodle dans les 15 jours** qui suivent la fin de votre stage non obligatoire.
10. **Échanger avec votre conseiller.e de la DOI** pour faire le bilan de votre stage et le valoriser au mieux.

Bilan

- o par le tuteur.rice (entreprise) qui complètera l'annexe à la convention (stage de plus de 15 jours)
- o par l'étudiant.e, qui transmettra à la DOI son rapport d'expérience professionnelle rédigé

Contact : Direction de l'orientation et de l'insertion / experience.professionnelle@univ-lr.fr

DEMANDE PREALABLE EC EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

ETUDIANT.ES DE 1ERE ET 2EME ANNEE LICENCE

Ce document doit être retourné par retour de mail au conseiller de la DOI qui vous a reçu **3 semaines avant le début du stage** et accompagné d'une attestation de responsabilité civile.

*Cette demande ne sera prise en compte que si ce document est **totalemment complété**.*

L'acceptation de la demande entraînera l'édition d'une convention de stage tripartite entre la structure d'accueil, l'étudiant.e et l'université (représentée par la D.O.I.).

Etudiant.e

Nom :	
Prénom :	
N° étudiant :	
Email universitaire:	
N° de téléphone :	
Formation :	
Année :	

Organisme

Nom :	
Secteur d'activité :	
Numéro de SIRET :	
Adresse :	
N° de téléphone :	
Email :	
Représenté par :	

Horaires

	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI		
DIMANCHE		

Stage

Date de début :	
Date de fin :	
Sujet :	
Objectifs :	
Activités :	

Encadrement

<i>Au sein de l'entreprise :</i>	<i>Au sein de l'Université :</i>
Nom :	Pauline TURGIS
Prénom :	Référente de l'EC Expérience Professionnelle
Email :	
N° de téléphone :	
Qualité :	