



N° Etudiant											
Nom						Date de naissance					
Prénom											
Adresse											
Code postal				Ville							
Téléphone				Mail							
Inscription administrative durant la période de césure											
Mention :											
Parcours :											
Niveau (1 ^{ère} , 2 ^{ème} ou 3 ^{ème} année) :											

Cadre réglementaire :

Le présent dispositif s'appuie sur les articles L611-12 et D611-13 à D611-20 du Code de l'éducation (issus du décret n°2018-372 du 18 mai 2018), ainsi que sur l'avis favorable de la CFVU en date du 09/04/2024.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention est établie entre l'étudiant et L'Université du Littoral Côte d'Opale, située 1 Place de L'Yser, 59375 Dunkerque Cedex 1, représentée par son Président Edmond ABI-AAD.

Elle a pour objet de préciser les modalités d'organisation de la césure.

Article 2 : Nature de la césure

- Formation dans un domaine différent de la formation d'inscription.
- Engagement de service civique. Précisez :
- Expérience professionnelle
- Stage (924h max par stage, plusieurs stages possibles).
- Entrepreneuriat

Indiquez le nom de votre référent et ses coordonnées :

Résumé du projet :

.....

.....

.....

.....
.....
.....

Article 3 : Lieu de la césure

En France :

À l'étranger :

Article 4 : Période de la césure

1^{er} semestre

2nd semestre

Année complète

Date de début : Date de fin :

Date de réintégration dans la formation :

Article 5 : Modalités de validation de la césure

Afin de valider la période de césure, l'étudiant s'engage à transmettre un bilan de fin de césure avant le 31 août de l'année universitaire en cours, sur l'espace Moodle dédié. Son dépôt est strictement obligatoire.

La période de césure ne donne pas lieu à attribution de crédits ECTS contribuant à l'obtention d'un diplôme.

Elle peut cependant, sous réserve de validation, être valorisée par :

-une mention dans le Supplément au Diplôme remis à l'étudiant ayant validé un cursus complet

-une note bonus (cf. modalités inscrites dans le catalogue des bonus de l'année en cours)

-un certificat de compétences (à condition d'avoir déposé le référentiel de compétences en plus du bilan obligatoire, sur l'espace Moodle dédié).

Il s'agit d'une reconnaissance des compétences, connaissances ou aptitudes acquises en dehors du cursus.

Article 6 : Protection sociale et responsabilité civile

Avant son départ l'étudiant certifie qu'il possède une assurance couvrant sa responsabilité civile individuelle pendant la durée de la césure ; il doit également s'assurer auprès de sa caisse d'assurance maladie de l'adéquation de sa protection sociale avec son projet de césure.

Article 7 : Droits d'inscription et maintien de la bourse

Conformément à l'article D611-19 du décret n°2018-372 du 18 mai 2018, l'étudiant bénéficie de droits d'inscription à taux réduit, fixés par arrêté ministériel. Il peut également bénéficier d'un droit à bourse auprès du CROUS (<https://www.crous-lille.fr/> 09 72 59 65 65)

À noter : La commission de césure se réserve la possibilité d'instaurer un contrôle d'assiduité selon la nature du projet et les modalités de suivi applicables.

Article 8 : Durée, interruption et modification de la période de césure

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par les parties et prendra fin à l'issue de la période de

césure précisée à l'article 1.

En cas d'interruption de la césure avant le terme, la réintégration dans la formation pourra intervenir uniquement sur accord du président de l'université et des responsables pédagogiques de la formation.

Tout changement affectant le projet de césure (nature, lieu, période...) devra être signalé dans les plus brefs délais au BARE (bare@univ-littoral.fr) qui décidera de la signature ou non d'un avenant ou d'une nouvelle convention.

Article 9 : Engagement de l'étudiant

La présente convention sera établie en **deux exemplaires originaux** respectivement signés par les différentes parties. L'étudiant s'engage à respecter les termes définis ci-dessus.

L'étudiant

Date et signature précédées de la mention « lu et approuvé »

Le responsable d'année

Nom et prénom :

Qualité :

Mail :

Tél :

Date et signature de la mention « lu et approuvé »

Le président de l'Université du Littoral Côte d'Opale

Date et signature

#signature#