

Procédure de gestion des stages et périodes de formation en milieu professionnel



Le professeur principal ou coordonnateur

- Donne dès le début de l'année scolaire les dates des stages ou des PFMP ;
- explique la procédure à suivre et donne les dates butoir de retour des conventions ;
- étudie avec les élèves les différents documents : convention de stage, annexe pédagogique, financière ;
- soumet aux élèves une liste d'entreprises susceptibles de les accueillir en fonction des exigences du diplôme, ou distribue les périodes déjà réservées auprès d'entreprises partenaires ;
- prépare l'élève à la recherche de stage en collaboration avec l'équipe pédagogique (lettre, CV, démarche téléphonique) ;
- regroupe l'ensemble des informations des professeurs tuteurs ;
- valide le lieu de stage **avec le professeur d'enseignement professionnel**.



Le professeur tuteur

- Suit dès le début de l'année scolaire le(les) élève(s) qu'il a en charge
- accompagne jusqu'au bout l'élève dans sa recherche de stage ;
- rend compte des situations au professeur principal.



L'élève

- Sélectionne les entreprises à contacter et présente ses choix au professeur référent ;
- fait remplir et signer les conventions dans l'entreprise lors de l'entretien ;
- remet les conventions signées au professeur référent.



Le professeur principal ou coordonnateur

- Transmet les conventions signées au bureau du chef de travaux, **au plus tard 15 jours avant le début du stage ou de la PFMP**



Le DDFPT (directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques)

- Enregistre et archive les conventions ;
- remet 2 exemplaires signés par le chef d'établissement au professeur principal.



Le professeur principal

- redonne à l'élève les deux conventions : un exemplaire est destiné à l'entreprise d'accueil, l'autre est conservé par l'élève.

Les conventions seront établies dès le début de l'année scolaire et seront distribuées pour chaque période aux professeurs principaux.