

# NOTICE EXPLICATIVE

Action(s)	Auteur(s)	Destinataire(s)	Calendrier	Descriptif
<b>Préparation du calendrier des stages</b>	DDFPT* en collaboration avec les équipes pédagogiques	Proviseur	Fin mars	Pour vote au conseil d'administration.
<b>Communication des documents relatifs aux stages</b>	Administration	Équipe éducative	Fin avril	Après le vote du CA, transmission par mail.
		Élèves	Juin	Dans les dossiers d'inscription ou de réinscription des élèves.
	Administration	Parents d'élèves	Rentrée de septembre	Envoi d'un courrier avec rappel des dates et caractère impératif du stage.
	Professeurs principaux	Élèves	Rentrée de septembre	Présentation du dispositif aux entrants. Distribution du calendrier, de la lettre d'information concernant les stages ( <b>à faire signer par les élèves et les parents</b> ) et des documents de recherche de stage (lettre aux entreprises et fiche préparatoire et tableau de suivi des recherches). Bilan des premières recherches avec les classes terminales.
<b>Organisation de la recherche de stage</b>	Élève	Entreprise	Dès septembre	Communication des documents aux entreprises ou démarchage direct (obligation de garder une trace des contacts pris).
	Assistant des DDFPT*	Professeur principal	Dès septembre	Communication du tableau indiquant le nombre de suivi d'élèves que chaque enseignant de l'équipe pédagogique doit réaliser.
	Professeur principal	Équipe pédagogique	Dès réception du tableau de suivi	Ventilation des élèves entre les enseignants (ils deviennent professeur référent). Communication de la liste des professeurs référents à l'assistant des DDFPT*.
	Professeurs référents	Élèves	Dès la mi-septembre	Suivi des recherches de stage effectuées par les élèves.
<b>Récupération des coupons réponses</b>	Professeur principal	Assistant des DDFPT*	Au fur et à mesure	Copie de toutes les fiches préparatoires collectées auprès des élèves (pour vérification).
	Assistant DDFPT	Professeur principal	Au fur et à mesure	Copie de toutes les fiches préparatoires communiqués par les entreprises (pour vérification).
<b>Préparation des conventions et du tableau récapitulatif des terrains de stage pour la période</b>	Assistant des DDFPT	Proviseur DDFPT Professeur principal et professeurs référents	Au plus tard 15 jours avant le début du stage	Préparation des conventions en 3 exemplaires (lycée, entreprise, famille). Signature par le Proviseur, le DDFPT concerné. Communication de l'ensemble au professeur principal pour signature par les professeurs référents et les parents d'élèves (ou élèves majeurs). Établissement du tableau récapitulatif des terrains de stage de la classe pour la période concernée.
<b>Récupération des conventions signées</b>	Professeur principal	Assistant des DDFPT	Au plus tôt	Le professeur principal centralise les conventions signées et les dépose auprès de l'assistant des DDFPT.
<b>Envoi des conventions</b>	Assistant des DDFPT	Entreprises	Avant le début de la PFE	Transmission pour signature de l'entreprise.
<b>Suivi du stage</b>	Professeurs référents	Entreprises	1 <sup>er</sup> jour du stage	S'assurer que l'élève s'est bien présenté sur le terrain de stage (contact téléphonique).
			Milieu de la période	Prendre rendez-vous avec le tuteur pour visite intermédiaire. Compléter le compte rendu de visite et le remettre au professeur principal.
			Fin de période	Prendre rendez-vous avec le tuteur pour visite certificative ou bilan (faire tamponner l'attestation de stage).
<b>Bilan fin de stage</b>	Professeurs référents	Professeur principal	Semaine du retour des élèves en cours	Transmission des dossiers des élèves : complétés + compte rendu de visite certificative ou bilan.
	Professeur principal	Assistant des DDFPT	Fin de la semaine du retour des élèves	Transmission des dossiers des élèves complétés Bilan de la période de formation (point sur les absences et problèmes rencontrés).

Remarque :

- Obligation d'établir un ordre de mission par visite pour permettre le remboursement des frais de déplacement.

\*DDFPT : directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques