

Procédures

Validation et signature des conventions de stages

- L'élève obtient un accord de principe sur son lieu de stage, auprès de son professeur référent (en lien avec les enseignants des matières professionnelles), il fait alors **remplir la Fiche de renseignements** :
 - RECTO (Raison sociale, personnes, contacts, horaires, mission...) à compléter et signer **par l'entreprise**
 - VERSO à compléter et signer **par la famille**La **fiche de renseignements est remise au professeur référent** qui contrôle le contenu du stage et **signe = validation du stage**.
L'enseignant remet alors **au bureau des stages** la **fiche de renseignements**. *Voir liste des entreprises proscrites.*
- Le **bureau des stages** saisit la convention (Pronote est complété) et remet **3 exemplaires au professeur référent = l'élève a un stage mais la convention n'est pas signée**.
- L'élève doit faire signer les **3 exemplaires** : entreprise, famille sur puis les **remet au Professeur référent qui remet les exemplaires au bureau des stages pour signature du Chef d'établissement**.
Si **urgence**, on peut envoyer l'élève directement déposer les 3 exemplaires **au bureau des stages**.
- Le **bureau des stages** fait **signer le Chef d'établissement** et **indique sur Pronote que la convention est signée** par les différentes parties (condition nécessaire au versement des allocations) et **remet au professeur référent les 3 exemplaires**.
- Le **professeur référent** :
 - **classe** 1 exemplaire dans le dossier classe pour archivage dans l'établissement (salle photocopieur Bât A armoire à tiroir);
 - **donne** 2 exemplaires à l'élève (1 exemplaire entreprise et 1 exemplaire famille).

L'exemplaire de la fiche de renseignement est à distribuer par le **professeur principal de la classe 2 fois dans l'année** (avant les 2 périodes de PFMP).

Organisation des échanges avec le bureau des stages pour les fiches de renseignements et conventions de stage : 2 bannettes seront mises à la disposition des professeurs, un jeu dans le **bureau des stages** et en **salle des professeurs Bât A**.

Récupération des documents obligatoires

- Le **professeur référent se déplace sur le lieu de stage** pour procéder à l'**évaluation** de la PFMP. Il récupère le **bilan d'évaluation et l'attestation de stage** (obligatoire pour le paiement de l'allocation). Si la visite a lieu trop tôt, le **professeur référent s'assure le dernier jour, du nombre de jours effectifs de présence**.
- Le **professeur principal** renseigne le **tableau sur Nuage** (Apps Education : lien envoyé par RBDE) en précisant le nombre exact de jours de présence.
- Le **professeur principal** remet **l'ensemble des attestations de stage au RBDE** pour classement avec la convention (le tout en salle des professeurs, classeur métal à côté du photocopieur).