

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Organisation / Répartition des tâches

PROFESSEUR PRINCIPAL

- Informe lors de la rentrée les élèves sur les dates de stage, le calendrier, les modalités de remboursement et les modalités de recherche.
- Sensibilise les élèves sur l'importance du stage (objectifs pédagogiques, règlement d'examen, suivi des activités, évaluation, rapport de stage, soutenance).
- Distribue aux élèves les documents (guide de recherche de stage, fiche d'acceptation en stage,...). Il les complète avec eux et leur commente les différentes parties.
- Se concerta avec l'équipe pédagogique pour définir les **professeurs référents** pour la recherche de stage (Fin Septembre), dresse le tableau récapitulatif « élève-référent» et le transmet à l'Assistant Technique du Chef de Travaux ATCT
- Transmet les 3 conventions aux élèves pour les faire signer aux parents et aux entreprises (J-45).
- Récupère les conventions signées et les transmet à l'ATCT.
- Communique la liste des visites à faire par chaque professeur à l'ATCT au début de la période

PROFESSEUR DE SPECIALITÉ

- Fournit aux élèves le livret de stage.
- Fournit à l'ATCT l'annexe pédagogique de la convention de stage.
- Informe les élèves sur le type d'entreprise d'accueil, sur les activités à réaliser en entreprise ainsi que sur les modalités de suivi et d'évaluation de la période de formation en entreprise.
- Valide le choix de l'entreprise en signant les fiches d'acceptation en stage qu'il apporte ensuite à l'ATCT.
- Précise aux élèves les modalités du rapport de stage et de la soutenance.
- Evalue les compétences suivant la réglementation d'examen et la spécialité.

PROFESSEUR RÉFÉRENT POUR LA RECHERCHE DE STAGE

- Aide les élèves, dont il a la responsabilité, dans leur recherche de stage.
- S'informe fréquemment de l'avancée des élèves dans leur recherche de stage.
- Signale les difficultés au professeur principal et au professeur de spécialité.

ÉLÈVE

- Recherche une entreprise dès la rentrée scolaire, complète son guide de recherche en le tenant à la disposition des professeurs.
- Communique au professeur référent les démarches réalisées.
- Fait valider l'entreprise au professeur de spécialité par l'intermédiaire de la fiche d'acceptation en stage.
- Fait signer la convention de stage aux parents et à l'entreprise puis la rapporte au professeur principal.
- Rédige son rapport et le transmet au professeur de spécialité dans les délais précisés par le professeur.

VISITE DES ÉLÈVES

- Le professeur référent de la recherche de stage n'est pas systématiquement le professeur référent de la visite.
- Le professeur principal, en concertation avec l'équipe pédagogique, répartit les visites au prorata des services et suivant le type de visite. En effet, certaines visites donnent lieu à une évaluation qui ne peut être assurée que par un professeur de la spécialité professionnelle.
- Après la visite le professeur complète la rubrique stage sur l'application Pronote.
- Pour l'équipe pédagogique de la classe de 3^{ème} PP, chaque enseignant remplit la fiche « compte rendu de visite » présente dans le dossier remis à chacun
- Remet les grilles d'évaluations éventuelles au professeur de spécialité.

ASSISTANT TECHNIQUE CHEF DE TRAVAUX

- Renseigne la base de données (profs, élèves, calendrier,...).
- Met à jour le calendrier en concertation avec les équipes.
- Vérifie le nombre de semaines sur la durée de la formation.
- Renseigne sur Pronote les informations des fiches de recherche de stage.
- Imprime les conventions.
- Récupère les feuilles de frais des élèves.

CHEF DE TRAVAUX, PROVISEUR ADJOINT, CPE

- Contacte les parents dont les élèves n'ont pas de stage (J-15) (appel téléphonique, rdv)
- Accompagne le professeur principal ou le professeur de spécialité pour les sections où la recherche de stages est difficile.
- Peut gérer, dans certains cas la répartition des visites de stages aux enseignants en collaboration avec le professeur principal.