

INFORMATIONS SUR « LES STAGES » PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Pour obtenir le **Baccalauréat Professionnel**, 22 semaines de formation en entreprise sont obligatoires.

Durant ces périodes en milieu professionnel, les élèves restent sous la responsabilité du lycée. A ce titre, chacun des acteurs du lycée doit pouvoir joindre le stagiaire, l'entreprise et le tuteur dans la minute.

- Toute absence doit être justifiée. Seuls, la maladie ou un examen restent des raisons valables (les justificatifs doivent systématiquement être fournis). Cela ne dispense pas de la durée. Les périodes non faites doivent être rattrapées.

- Les élèves qui n'ont pas trouvé d'entreprise d'accueil aux dates prévues, **doivent être présents au lycée** afin de poursuivre leur démarche de recherche :

> *La première semaine sans stage : L'élève suit son emploi du temps normal pour continuer ses recherches avec ses professeurs.*

> *A partir de la deuxième semaine sans stage : L'élève a un emploi du temps spécial, il sera intégré dans une classe de la même filière. Il s'organise avec son CPE et son professeur référent.*

Le rattrapage devra se prévoir en accord avec le professeur référent.

AVANT LE STAGE

Les conventions

Les conventions sont des documents cadrant les éléments contractuels. Seules les conventions conformes à la convention type « *Education Nationale* » peuvent être prises en compte par le lycée. Elles sont signées en trois exemplaires : chronologiquement par l'élève ou son représentant légal, par l'entreprise puis par le lycée.

**Un élève ne peut être en stage
sans que les conventions soient signées par les trois parties**

L'équipe pédagogique est responsable du bien fondé des travaux de l'élève dans l'entreprise. Elle peut refuser un stage pour son inadéquation avec la filière de formation ou son éloignement.

Les conventions sont distribuées, en trois exemplaires aux élèves et étudiants, par le professeur principal.

1> Le stagiaire ou son tuteur légal **lit, complète et signe** dans les parties vertes sur les trois exemplaires.

2> Ces trois conventions sont ensuite données à l'entreprise qui **renseigne, signe et tamponne** dans les parties jaunes.

3> Le stagiaire **rapporte** à son professeur principal les **trois exemplaires**.

Le professeur principal les remet au service du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques afin d'être signés et tamponnés dans la partie bleue pour validation.

Un exemplaire reste dans le service du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques.

4>Deux exemplaires sont redonnés au professeur principal.
Le professeur principal les remet au **stagiaire** qui conserve **un** exemplaire.

5>Le stagiaire remet sans attendre **un exemplaire à l'entreprise.**

Pour la communication interne, « Pronote » est mis à jour périodiquement par les professeurs principaux. On y trouve les coordonnées de l'entreprise d'accueil, les coordonnées du tuteur, les dates de stage, **le nom du professeur référent.**

Remboursement de frais de transport

Un dossier de remboursement de frais de transport peut être constitué. L'enveloppe budgétaire allouée, reste limitée. Les longues distances sont rarement prises en compte.

- Ce dossier est à demander au professeur principal **au plus tard 10 jours avant** le début du stage.
- Le stagiaire doit suivre les indications portées sur les documents.
- La procédure de remboursement passe par le professeur principal.

AU DEBUT DU STAGE

Le professeur référent s'assure, par téléphone, de la présence de l'élève en entreprise. Il informe PRONOTE sur le commencement du stage, puis par la suite, sur son déroulement et les éventuels événements concernant le stagiaire.

PENDANT LE STAGE

Le professeur référent doit visiter le stagiaire et s'entretenir avec le tuteur pour l'évaluation. La première partie de l'attestation de stage est complétée, tamponnée et signée par l'entreprise lors de cet entretien.

A LA FIN DU STAGE

Le professeur référent contacte le tuteur, par téléphone, pour compléter la seconde partie de l'attestation de stage. Ce document ne doit comporter **aucune rature pour être valable** et ne peut être détenu par l'élève.

APRES LE STAGE

L'élève doit

- Terminer impérativement son rapport de stage pour la date demandée. Un exemplaire papier, minimum, est obligatoirement à rendre. (Observer les consignes données par son professeur du professionnel).
 - Préparer son oral selon les consignes données par les professeurs.
 - Penser à son dossier de remboursement de frais à **rendre au maximum 10 jours ouvrables après** la fin du stage. Le stagiaire doit suivre les indications portées sur les documents. La procédure de remboursement passe par le professeur principal.
- Important : Pas de remboursement si le dossier est incomplet ou remis hors délai.**

Claude BONNIN,
Directeur Délégué aux Formations
Professionnelles et Technologiques