

Protocole d'établissement des conventions et de suivi des stages

Avant le stage :

- 1-L'étudiant fait compléter et signer la fiche de renseignement par l'entreprise (voir pièce jointe), (l'étudiant doit aussi transmettre une attestation d'assurance).
- 2-Le stage est ensuite validé par le professeur référent (vous devez valider le sujet et le lieu du stage, par signature de la fiche de renseignement).
- 3-Le lycée édite la convention de stage en 3 exemplaires qui seront remis à l'étudiant pour signature (c'est l'étudiant qui se charge de faire signer les conventions à l'entreprise).
- 4-Les 3 exemplaires sont déposés (après signature) au DDF, par le professeur référent.
- 6-Le lycée transmet une convention à l'entreprise, une à l'étudiant et la troisième est archivée au lycée.
- 7-Avant le départ en stage le Lycée remettra aux étudiants la note de service et les documents nécessaires aux frais de stage (déplacement et restauration)

Tous les éléments du suivi des conventions seront notifiés dans « Pronote », à la visibilité des étudiants et des enseignants de la classe.

Pendant le stage :

Un enseignant référent sera en charge du suivi et de la visite de l'étudiant. Ce suivi sera noté dans « Pronote » (contact téléphonique / date de la visite / Appréciation en fin de stage ...)