



PROTOCOLE DOCUMENTS DE STAGES

1

FAITES VOS RECHERCHES

Le professeur de spécialité distribue à chaque élève la fiche de négociation et la fiche bilan à chaque élève.

2

FAITES VALIDER VOTRE ENTREPRISE

Le professeur de spécialité valide le lieu trouvé avec la fiche de négociation remplie par l'entreprise. Il peut, le cas échéant, contacter l'entreprise pour valider le stage.

3

FAITES GENERER VOTRE CONVENTION

Dès que le lieu de stage est validé, le professeur référent complète les éléments sur pronote et génère la convention de stage en un seul et unique exemplaire (version papier ou numérique).

4

FAITES SIGNER VOTRE CONVENTION

Faites signer votre convention de stage auprès de l'entreprise. Un travail sur document numérique est possible si l'entreprise le souhaite.

5

FAITES CONFIRMER VOTRE CONVENTION

La convention signée est ensuite remise au bureau des travaux afin d'obtenir la validation administrative (signatures des différentes parties).

6

FAITES ENVOYER VOTRE CONVENTION

Une copie de votre convention de stage vous est rendue. L'original est automatiquement envoyé à votre entreprise.

POUR PLUS DE CONSEILS ET DE DETAILS, RENDEZ-VOUS AU BUREAU DES TRAVAUX