

Protocole d'organisation des périodes de formation en entreprise



PROTOCOLE D'ORGANISATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

		Professeur	Professeur de stage	Professeur de stage	Élève	Chef de file	Proviseur	Entrepreneur	Inspecteur de l'éducation nationale	Intendant			
Avant le stage	1	Communiquer aux élèves les dates des stages, leur en expliquer l'organisation pratique. Distribuer et expliquer le dossier pour le "suivi de recherche" de l'entreprise. Vérifier les cartes d'identités et les titres de séjour.	✓									En début d'année scolaire les dates étant fixées en juin.	Dossier de suivi de recherche.
	2	Fixer les objectifs et les compétences à acquérir en fonction du référentiel.		✓									Carnet de liaison, livret de stage.
	3	Présenter le carnet de liaison.	✓										
	4	Rechercher l'entreprise d'accueil et/ou le prestataire d'accueil et/ou l'établissement hôte. Aider les élèves dans leurs recherches.	✓	✓	✓	✓	✓						Liste des entreprises existantes.
	5	Récupérer auprès des élèves, au fur et à mesure, les fiches de recherche "positives" complétées par l'entreprise.	✓	✓								Au moins 1 mois avant le début du stage.	Fiche de recherche complétée.
	6	L'entreprise est trouvée, remplir le tableau récapitulatif et le remettre au Chef de Travaux.	✓									Au moins 1 semaine avant le début du stage.	Tableau récapitulatif par classe.
	7	Régler les éventuels problèmes d'intendance et d'hébergement.	✓	✓			✓				✓		
	8	En cas de doute, demander l'avis de l'Inspection du travail sur la "qualité sécurité" de l'entreprise.					✓			✓			
	9	Traiter les problèmes relationnels avec l'entreprise (responsabilité et sécurité), lui faire signer la convention. Lui remettre la fiche de demande de dérogation (élèves mineurs).		✓									Conventions, annexes, fiche de demande de dérogation.
	10	Demander la dérogation à l'Inspection du travail pour les élèves mineurs.							✓	✓			
	11	Faire signer la convention aux familles, la signer et la remettre au Chef de Travaux.	✓	✓								Au moins une semaine avant le début du stage.	Convention complétée, et signée.
	12	Récupérer une copie de la décision de l'Inspection du travail sur la dérogation (élèves mineurs).					✓						Fiche de dérogation complétée et signée par tous.

Pendant le stage	13	Centraliser les conventions et transmettre une copie au bureau des travaux.	✓																
	14	Centraliser les dérogations.				✓	✓												
	15	Remettre aux élèves le carnet de liaison et/ou les documents Lycée/Entreprise. Expliquer les modalités de remboursements des frais.	✓								✓	Semaine précédent le départ.						Carnet de liaison et/ou documents.	
	16	Organiser le déroulement des visites (calendrier), compléter le tableau récapitulatif.	✓																Tableau récapitulatif.
	17	Visiter les élèves dans l'entreprise.	✓	✓	✓														
Après le stage	18	Apprécier les conditions de sécurité, faire l'évaluation de la séquence avec le tuteur (CCF).		✓			✓			✓	✓							Fiches d'analyse sécurité, fiche d'évaluation.	
	19	Signaler et traiter les problèmes éventuels (médiation) avec l'entreprise.		✓			✓	✓											
	20	Organiser le bilan pédagogique du stage, rapport, soutenance, évaluation (CCF).	✓	✓	✓		✓					Dès le retour des élèves.						Rapport des élèves et fiche d'évaluation complétée.	
	21	Remettre la fiche d'évaluation au Professeur d'enseignement professionnel.	✓	✓								Durant la semaine suivant le retour des élèves.							
	22	Traiter les problèmes d'intendance des élèves (remboursements) sur justificatifs et les remettre à l'intendance. Attention date de retour à respecter !	✓								✓							Justificatifs obligatoires avec signatures de l'entreprise.	
	23	Traiter les problèmes d'intendance des professeurs. (remboursements) sur justificatifs et les remettre à l'intendance.					✓			✓								Fiche de suivi et état récapitulatif des visites.	
	24	Compléter les livrets scolaires pour les classes concernées.		✓	✓							Fin d'année scolaire.						Livrets scolaires.	