

Actions du Bureau (du Partenariat ou de coordination des stages)

Il s'agit des actions ou des tâches que le Bureau assure à destination des 4 autres acteurs du stage ou de la PFE

envers	Avant	Durant	Après	Périodicité	Action	Ref	Vérif
L'Établissement	✓			Chaque stage/PFE	Tient à jour le fichier des entreprises d'accueil des stages ou des PFE	B1	
	✓			Chaque stage/PFE	Établit le tableau des visites des professeurs et prépare les ordres de mission	B2	
	✓			Chaque stage/PFE	Met en forme et publie le livret de PFE /stage	B3	
		✓		Chaque stage/PFE	Assure la ventilation des informations aux personnes concernées	B4	
			✓	Chaque stage/PFE	Réalise une évaluation globale du déroulement des PFE/stages	B5	
Le Professeur visiteur		✓		Chaque stage/PFE	Met à sa disposition les documents nécessaires aux visites : référentiel, copie du livret de stage,		
		✓		Chaque stage/PFE	assure le suivi des fiches de visites et d'évaluation	B6	
			✓	Chaque stage/PFE	Archive les dossiers de stage/PFE des élèves		
Le Stagiaire	✓			Chaque année	Met à sa disposition la liste des entreprises susceptibles d'accueillir des PFE ou stages et accompagne ses démarches téléphoniques	B7	
	✓			Chaque stage/PFE	Met à sa disposition le courrier d'introduction dans l'entreprise		
	✓			Chaque stage/PFE	met à sa disposition la convention et le livret de stage/PFE	B8	
		✓		Chaque stage/PFE	Réceptionne sa fiche d'installation dans l'entreprise	B9	
Le Tuteur / L'Entreprise	✓			Chaque année	Lui adresse le calendrier des propositions des périodes de stage/ PFE		
		✓		Lors d'un problème	Veille au traitement de tout dysfonctionnement dans un délai de 24 heures	B10	
		✓		Chaque année	Le renseigne sur les questions administratives et de responsabilité		
			✓	Chaque stage	Lui adresse une copie de l'évaluation du stagiaire et de sa fiche de vécu du stage	B11	

Actions du Bureau (du Partenariat ou de coordination des stages)

Réf	Description détaillée ou explicitation
B1	Cette mise à jour tient compte des indications fournies tant par les entreprises que par les professeurs visiteurs à la suite des bilans de stage et par les personnes habilitées à rencontrer les nouvelles entreprises : l'agrément est décidé ou révoqué, sur proposition du Bureau, par le chef d'établissement ou toute personne à qui il délègue cette responsabilité, en particulier le chef de travaux.
B2	Ce tableau doit impérativement être établi avant le départ en stage/PFE et comporter les indications comme les coordonnées de l'entreprise, le nom du professeur visiteur, pour chaque stagiaire. Le nombre de visites est fixé par le référentiel, la répartition se fait en concertation avec le professeur principal, en tenant compte de l'ensemble des visites dont est chargé un même professeur dans plusieurs classes et du type d'évaluation, certificative ou non.
B3	Le livret de stage est le document unique fixant les cadres administratifs et pédagogiques de la PFE/stage ; il rassemble les documents tels que : la convention de stage, l'annexe pédagogique détaillée précisant les compétences et tâches correspondantes, la grille d'évaluation; la fiche d'attestation de l'installation du stagiaire, le certificat de stage, les fiches guide de compte-rendu, une ou plusieurs fiches de visite du professeur en charge du suivi de l'élève. Le Bureau l'établit selon les indications et documents fournis par les professeurs de l'enseignement professionnel, sous l'autorité du chef de travaux.
B4	Le Bureau est un interface entre les acteurs de la formation en entreprise ou du stage : il reçoit et reventile les informations vers les personnes ou services : il est utile que cette procédure soit définie clairement pour éviter les déperditions, notamment lors des problèmes.
B5	Afin de permettre l'évaluation du dispositif mis en place, le Bureau collectera les éléments nécessaires comme la synthèse des fiches de vécu de stage, le bilan des absences, des incidents, le nombre effectif des visites, les écarts constatés entre les compétences prescrites et leur mise en œuvre en entreprise...
B6	Chaque visite en entreprise est formalisée par une fiche afin de permettre un réel suivi de la situation du stagiaire en entreprise; cette fiche est remise au Bureau dans un délai d'une semaine au plus.
B7	Il accompagne l'élève dans sa recherche de stage/PFE et lui fournit tous les documents nécessaires.
B8	Chaque élève est systématiquement doté d'un livret pour chaque stage ou PFE; celui-ci contient nécessairement les pièces suivantes : L'indication précise et sans équivoque de la nature du stage ou de la PFE, en page de couverture, avec le diplôme préparé, le nom du stagiaire et de son établissement. La fiche d'installation. La convention et l'annexe pédagogique . Un document détaillé qui précise les tâches correspondant aux compétences à acquérir s'il s'agit d'une PFE ou aux objectifs à atteindre s'il s'agit d'un stage. Un récapitulatif des présences/absences quotidiennes. Les fiches de visite. Un formulaire de frais de stage pour le remboursement des frais de déplacement des élèves. Un modèle de certificat de stage/PFE. 2 fiches de vécu du stage (1 pour le stagiaire, 1 pour le tuteur). La fiche d'évaluation du stagiaire.
B9	La fiche d'installation atteste que l'élève a bien rejoint son lieu de PFE/stage; cette vérification est importante compte-tenu de la responsabilité de l'établissement vis à vis de l'élève stagiaire.
B10	le Bureau gère une procédure de réponse sous 24 H mise en place par L'établissement : il accuse réception de l'information, la répercute au professeur visiteur, au professeur principal, aux CPE, voire au chef d'établissement, adresse un courrier type aux familles en cas d'absence, ...
B11	Dans le souci d'associer l'entreprise à la formation du stagiaire, ces éléments de bilan apparaissent nécessaires à l'évolution de la situation de formation qu'elle assure.