

Actions de l'ETABLISSEMENT

Il s'agit des actions ou des tâches que l'établissement (par le biais le plus souvent du Chef d'établissement) a mises en place à destination des 4 autres acteurs du stage ou de la PFE

Envers	Avant	Durant	Après	Périodicité	Action	Réf	Vérif
Le Bureau (du Partenariat ou de coordination des stages ou PFE)	✓			Chaque année	A défini sa mission	A1	
	✓	✓	✓	Chaque année	lui donne les moyens horaires et matériels pour qu'il soit suffisamment disponible et facilement contacté	A2	
Le Professeur visiteur	✓			Chaque PFE/stage	Organise son information pour assurer son rôle de suivi et de bilan de PFE/ stage	A3	
		✓		Chaque PFE/stage	les visites dans l'entreprise sont autorisées par un ordre de mission	A4	
Le Stagiaire	✓			Chaque année	organise une sensibilisation systématique aux savoir-être en entreprise	A5	
	✓			Chaque PFE/stage	Lui remet un courrier d'introduction pour l'entreprise	A6	
Le Tuteur / L' Entreprise	✓			Chaque PFE/stage	Le chef de travaux/le coordonnateur ou un personnel désigné rencontre toute nouvelle entreprise désireuse d'accueillir un stagiaire	A7	
	✓	✓	✓	Chaque année	Organise la communication sous la forme d'un « guichet unique »	A8	
	✓			Chaque PFE/stage	établit une convention normalisée directement issue des modèles officiels	A9	
		✓		En cas de problème	S'engage à répondre à tout dysfonctionnement dans un délai de 24H	A10	
		✓		Chaque stage	S'engage à faire effectuer le nombre de visites réglementaires par le même professeur	A11	

Actions de l'ETABLISSEMENT

Réf	Description détaillée ou explicitation
A1	Le chef d'établissement définit le rôle du Bureau et en informe les utilisateurs dans l'établissement ainsi que de son mode de fonctionnement
A2	La disponibilité du Bureau est essentielle : son ouverture quotidienne et ses horaires hebdomadaires doivent être suffisants au service des élèves, des professeurs et des entreprises; il doit disposer des moyens matériels pour faciliter la communication : ligne téléphonique directe, fax, e-mail,...
A3	Le chef d'établissement organise une concertation active au sein de l'équipe pédagogique afin que les professeurs d'enseignement professionnel informent suffisamment les professeurs de l'enseignement général pour leur permettre d'effectuer leur mission de suivi du stagiaire en entreprise: explicitation des compétences prévues au référentiel et de la fiche d'évaluation
A4	L'ordre de mission est indispensable pour accréditer le professeur visiteur auprès de l'entreprise et assurer les déplacements du professeur dans le cadre de son travail; il est de plus une pièce comptable pour le remboursement des frais éventuels de déplacement.
A5	Notamment pour les formations et les filières qui ne le prévoient pas dans leur programme : le chef d'établissement engage les professeurs à définir les comportements attendus et à assurer une sensibilisation aux élèves (ponctualité, comportement vestimentaire, savoir se présenter, s'adresser aux autres personnels ,...)
A6	Ce courrier authentifie la démarche de recherche de l'élève, identifie l'élève et l'établissement : il représente une garantie pour l'entreprise
A7	Afin de s'assurer qu'elle remplit les conditions pour assurer la formation du stagiaire qui souhaite effectuer son stage dans cette entreprise
A8	Afin de simplifier et de faciliter les relations avec l'entreprise : il s'agit-là d'une demande importante des entreprises
A9	Afin de simplifier la mise en œuvre de la convention de stage par les entreprises, il est important que l'ensemble des établissements se conforme aux modèles de convention annexées aux textes officiels régissant les formations/stages en entreprise : c'est un souhait très vif des entreprises.
A10	L'établissement a mis en place une procédure de réponse sous 24 H gérée par le Bureau
A11	2 au moins par période en CAP, BEP, Bac Pro, 1 en BTS; il est préférable qu'un seul professeur soit la référence pour l'interlocuteur de l'entreprise et du stagiaire, sauf en cas d'évaluation certificative, laquelle ne peut être effectuée que par un professeur de l'enseignement professionnel