

The logo for AFDET 06 is displayed in a stylized, bold font. The letters 'AFDET' are in a dark blue color with a green outline, and the number '06' is in a smaller, dark blue font to the right. The background of the entire page is a close-up photograph of a large industrial turbine or compressor, showing its complex internal blades and structure in shades of blue and green.

AFDET 06



*Association loi 1901 fondée en 1902
Reconnue d'utilité publique en 1936
ONG auprès des Nations Unies
Association éducative complémentaire à
l'enseignement public,
agrée par l'Éducation Nationale*

**ASSOCIATION FRANÇAISE POUR LE DÉVELOPPEMENT DE
L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE**

CHARTRE QUALITÉ

**DES STAGES
ET PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

Introduction à la Charte Qualité

L'AFDET06 est très heureuse de vous présenter ce document, fruit de nombreuses séances de réflexion et de concertation entre ses membres, appartenant à parité au monde de l'Entreprise et au monde de l'Education.

Ce chantier de presque une année fait suite aux constatations unanimes des uns et des autres des déficiences dans l'organisation et le déroulement des stages et périodes de formation en entreprise, nuisibles à leur efficacité . Il a été conduit en concertation avec les inspecteurs des disciplines technologiques ou professionnelles et conformément aux textes réglementaires qui régissent et définissent les différents types de stages ou de formations en entreprise.

Par souci de simplification, dans le cours du document, les périodes de formation en entreprise sont désignées sous le sigle PFE : elles recouvrent les différents types de formations associant l'établissement et l'entreprise, tandis que « stage » désigne les périodes d'application en entreprise des acquis en établissement ou encore de découverte de l'entreprise.

Dans un esprit de démarche qualité, ce document tente modestement et avec simplicité de décliner les procédures que devraient s'efforcer de respecter les différents acteurs impliqués dans ces périodes de formation. Après avoir identifié ces acteurs, il présente, pour chacun d'eux, sous la forme de fiches, la liste des tâches à effectuer avant, pendant et après le stage/PFE ; quelques références renvoient au dos de chaque fiche à des descriptions de tâche plus détaillées afin de faciliter leur compréhension.

L'esprit de « charte » suppose un engagement réciproque de l'établissement et de l'entreprise, donc une entente préalable et volontaire que l'AFDET espère favoriser à travers ce document auprès de ses adhérents, tout en s'interdisant de s'immiscer directement dans ces relations, agissant tout au plus comme un médiateur.

L'AFDET s'engage à venir présenter cette « Charte Qualité des stages et Périodes de Formation en Entreprise » aux établissements scolaires et aux entreprises qui le souhaiteront, afin d'éclairer son contenu et de faciliter sa mise en oeuvre.

Cette Charte Qualité est un outil de travail évolutif : toutes les remarques et suggestions des établissements et des entreprises qui l'utiliseront seront bienvenues au bénéfice de son amélioration.

D'avance, merci,

Nice, le15/04/2004

La Présidente de l'AFDET06,

Martine BOUVARD

Les différents partenaires

Nous définissons **5 partenaires** dans une action de type Période de Formation en Entreprise ou stage :

- L'établissement scolaire
- Le Bureau
- Le professeur visiteur
- Le stagiaire
- Le tuteur / l'entreprise

Règle n°1 :

Pour chaque PFE ou stage, les 5 acteurs doivent être identifiés de manière univoque.

L'établissement scolaire :

C'est l'établissement, public ou privé où le stagiaire effectue sa scolarité. Il est représenté par : Le Proviseur, le Directeur.

Le Bureau :

C'est la personne ou le service qui va être le lieu de passage obligé de toute information entre l'entreprise et l'établissement scolaire et la structure de référence des élèves et des professeurs pour les stages/PFE. Ce sera le bureau du partenariat et, pour les établissements qui n'en disposent pas, ce rôle pourra être dévolu au chef de travaux ou à un professeur coordinateur.

Règle n°2 :

La communication entre les 5 partenaires est organisée sous la forme d'un « guichet unique »

Le professeur visiteur :

C'est le professeur référent, chargé du suivi du stagiaire, qui va le visiter durant sa période de formation/stage, en entreprise. Cette fonction n'est pas forcément remplie par un professeur de la spécialité, même si cela est vivement conseillé, notamment pour les périodes de formation certificatives.

Règle n°3 :

Chaque stagiaire se voit affecté un professeur visiteur unique pour sa PFE ou son stage.

Le stagiaire :

Il s'agit d'un élève ou étudiant, effectuant sa scolarité dans l'établissement scolaire, et qui effectue une période de formation (PFE) ou un stage en entreprise.

Le tuteur / l'entreprise :

Dans un souci de raccourcir le circuit de l'information, les 2 rôles sont assimilés à une seule personne physique. En effet, le tuteur dans une Très Petite Entreprise est souvent le directeur et représente de fait l'entreprise. Dans une structure de plus grande taille, type PME, ce dernier connaît suffisamment bien la structure de son entreprise pour que les informations en sa possession soient répercutées dans un délai court vers la structure administrative de cette entreprise et le tuteur.

Règle n° 4 :

L'entreprise désigne un tuteur unique pour chaque stagiaire et l'identifie de manière formelle.

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

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.

Actions du PROFESSEUR VISITEUR

Il s'agit des actions ou des tâches que le professeur chargé des visites en entreprise assure à destination des 4 autres acteurs du stage ou de la PFE

Envers	Avant	Durant	Après	Périodicité	Action	Réf	Vérif
L'Établissement		✓		Chaque stage/PFE	Assure les visites réglementaires		
Le Bureau	✓		✓	Chaque stage/PFE	Contribue à la mise à jour du fichier des entreprises	C1	
	✓			Chaque stage/PFE	fournit les indications nécessaires à l'élaboration du livret de PFE/stage	C2	
		✓		Chaque visite	Complète les fiches de visite à remettre dans la semaine de la visite	C3	
		✓		Lors d'un problème	L'avertit sans délai de tout dysfonctionnement repéré ou signalé dans l'entreprise		
			✓	Chaque stage/PFE	remet la feuille d'évaluation/bilan puis le dossier de stage/PFE	C4	
Le Stagiaire	✓			Chaque stage/PFE	Quand il est aussi le professeur référent, il accompagne l'élève dans sa recherche de stage/PFE	C5	
		✓		Chaque visite	Prend contact individuellement pour connaître le déroulement du stage/PFE	C6	
		✓		Lors d'un problème	Prend contact individuellement dans les meilleurs délais	C7	
Le Tuteur / L'Entreprise		✓		Chaque visite	Prend rendez-vous pour chaque visite		
		✓		Lors d'un problème	Prend contact avec le tuteur / le chef d'entreprise dans les meilleurs délais	C8	
		✓		Chaque stage/PFE	Établit l'évaluation en concertation	C9	

Actions du PROFESSEUR VISITEUR

Réf	Description détaillée ou explicitation
C1	Il renseigne en particulier sur les conditions d'acquisition des compétences dans le cadre de l'entreprise X ou Y lors de la PFE et sur le comportement du stagiaire.
C2	Il s'agit de la liste des compétences du référentiel à acquérir en entreprise, ainsi que les tâches associées de la fiche d'activité, de la grille d'évaluation pour les PFE ou bien des objectifs de mise en œuvre d'acquis scolaires ou d'observation, dans le cadre d'un stage
C3	Chaque visite en entreprise est formalisée par une fiche afin de permettre un réel suivi de la situation du stagiaire en entreprise; cette fiche complétée est remise dans la semaine au Bureau.
C4	Ces documents issus de la de PFE sont archivés jusqu'à l'examen où ils sont pris en compte, ce qui n'est pas le cas des stages.
C5	Dans cette phase amont, capitale pour le bon déroulement et l'efficacité de la période de formation ultérieure, il est souhaitable que le professeur visiteur soit aussi le professeur référent du stagiaire, qui l'accompagne dans sa recherche de stage et s'assure qu'il y a bien adéquation entre les objectifs de la formation et l'entreprise, y compris par un contact direct avec celle-ci afin de négocier les conditions de la formation ou du stage: dans le cadre de son autonomie de recherche, un élève ne peut avoir ni cette pertinence de jugement ni cette capacité de négociation.
C6	Il consacre une partie de sa visite à un entretien individuel avec le stagiaire afin de s'informer de son vécu dans l'entreprise et de vérifier l'adéquation des pratiques avec les objectifs.
C7 C8	Il s'informe auprès des 2 parties séparément pour connaître les dysfonctionnements ou dérives et joue le rôle de médiateur afin de rétablir si possible les conditions nécessaires à la poursuite des objectifs du stage ou de la PFE.
C9	En fin de stage/PFE, il complète la fiche d'évaluation incluse dans le livret de stage, en concertation avec le tuteur car il s'agit d'une co-évaluation, et en présence du stagiaire.

Actions du STAGIAIRE

Il s'agit des actions ou des tâches que le STAGIAIRE 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	Ne commence aucun stage/PFE avant d'avoir une convention signée .	D1	
Le Bureau	✓			Chaque stage/PFE	Effectue sa recherche d'entreprise dans la liste des entreprises agréées.	D2	
	✓			Chaque stage/PFE	attend le feu vert pour s'adresser à toute autre entreprise	D 3	
	✓			Chaque stage/PFE	Remet les renseignements personnels pour renseigner les bases de données	D4	
		✓		Lors d'un problème	L'informe sans délai de toute absence ou problème et fournit les justificatifs.	D5	
			✓	Chaque stage/PFE	Fournit le rapport d'activité dans les délais définis.	D6	
Le Tuteur / L'entreprise	✓			Chaque stage/PFE	Se présente dans l'entreprise avec une lettre de motivation et le courrier d'introduction du chef d'établissement pour obtenir un accord de principe.	D7	
	✓			Chaque stage/PFE	Fait signer la convention.	D8	
		✓		Chaque stage/PFE	Lui soumet dès le début de stage/PFE le livret , qu'il tient à jour régulièrement	D9	
		✓		Chaque stage/PFE	Effectue les tâches prévues en rapport avec sa formation .	D10	
		✓		Chaque absence	Informe sans délai de tout problème ou absence qu'il doit justifier.	D11	

Actions du STAGIAIRE

Réf	Description détaillée ou explicitation
D1 D8	La convention est un contrat qui engage réciproquement l'entreprise et l'établissement, notamment en terme de responsabilités vis à vis du stagiaire : engagement pédagogique concernant la situation de formation mais aussi engagement légal concernant les conditions de travail et la couverture par les assurances en cas d'accident ; ce document est obligatoire : il serait illégal et très imprudent de commencer un stage sans qu'il soit signé.
D2 D3	Dans sa démarche de recherche d'une entreprise pour effectuer son stage/PFE, l'élève s'appuie sur le Bureau où il trouvera une liste d'entreprises, un téléphone, mais il se fait accompagner aussi par un professeur désigné (réfèrent) qui peut aussi être le professeur visiteur : dans cette phase amont, capitale pour le bon déroulement et l'efficacité de la période de formation ultérieure, il a besoin d'une formation aux « techniques de recherche d'entreprise » et des conseils d'un professeur, capable de vérifier que l'entreprise assurera bien les conditions d'une formation/stage efficace et conforme aux objectifs, capable de négocier pour lui la mise en place de cette formation conforme. L'élève n'en a pas les capacités, c'est la limite de son autonomie. C'est pourquoi il ne peut choisir seul son lieu de stage ou de PFE.
D4	Dans le but de faciliter les contacts avant, pendant et après le stage/PFE le stagiaire remettra au Bureau ses coordonnées : téléphone fixe et portable personnel, adresse...
D5 D10	Pendant son stage/PFE, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement, c'est pourquoi au niveau de ses absences, il doit en rendre compte à l'établissement, sachant qu'une période de formation incomplète ne peut être validée pour l'examen; mais l'établissement est aussi pédagogiquement responsable des conditions mises en œuvre par l'entreprise pour atteindre les objectifs de sa formation/stage et il est aussi légalement responsable des conditions de travail : pour toute dérive, le stagiaire doit soit alerter le Bureau directement et sans attendre , soit en informer le professeur au moment d'une visite.
D6	Le rapport d'activité doit être remis au professeur de l'enseignement professionnel ou au professeur réfèrent dans un délai fixé à l'avance; en tout état de cause, il doit être rédigé dans la continuité du stage/PFE et ne saurait être rendu après une période de vacances longue comme les vacances d'été.
D7	Ce courrier d'introduction du Chef d'établissement est destiné à faciliter le contact avec l'entreprise, car il garantit l'authenticité de la recherche de stage, précise l'identité du demandeur et de l'établissement; l'accord de principe qui accompagne ce courrier est signé par l'entreprise : il comporte les renseignements de base (raison sociale, adresse, téléphone) qui vont permettre au Bureau d'établir la convention.
D9	Le stagiaire doit tenir quotidiennement le tableau de bord de ses activités. Ce document se trouve dans le livret. Il le complète et le fait viser régulièrement (en fin de chaque semaine, par exemple) par le tuteur.
D11	Si le stagiaire doit s'absenter ou est victime d'un problème l'empêchant de rejoindre l'entreprise, il prévient en premier lieu le responsable de l'entreprise ou son tuteur puis le Bureau : auprès des 2 il doit justifier son absence. L'entreprise remplit et signe la feuille de présence journalière incluse dans le livret de stage/PFE.

Actions de l'ENTREPRISE/du TUTEUR en entreprise

Il s'agit des actions ou des tâches que l'ENTREPRISE accomplit 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	Ne débute aucun stage/PFE sans convention préalablement signée	E1	
Le Bureau (du Partenariat ou des stages)	✓			Chaque stage/PFE	retourne la convention complétée et signée par le responsable de l'entreprise	E2	
	✓			Chaque stage/PFE	fournit les renseignements utiles aux bases de données	E3	
		✓		Chaque stage/PFE	envoie la fiche d'installation du stagiaire dès le 1er jour	E4	
		✓		Chaque stage/PFE	Signale toute anomalie	E5	
		✓		En cas de problème grave ou d'absence	prévient sans délai par téléphone et confirme par fax ou courrier	E6	
		✓		Chaque stage/PFE	Transmet une fiche de vécu de stage	E7	
				✓	Chaque stage/PFE	fait parvenir un certificat de stage dès la fin de la période en entreprise	E8
Le Professeur visiteur		✓		Chaque stage/PFE	Définit les moments de visite en concertation		
			✓	Chaque stage/PFE	Participe à l'évaluation/bilan /fiche de vécu du stage/PFE	E9	
Le Stagiaire		✓		Chaque stage/PFE	Lui assure la formation prévue dans l'annexe pédagogique de la convention	E10	
		✓		Chaque stage/PFE	L'informe de l'organisation de l'entreprise		

Actions de l'ENTREPRISE/du TUTEUR en entreprise

Réf	Description détaillée ou explicitation
E1	La convention de stage/PFE est un contrat qui engage réciproquement l'entreprise et l'établissement, notamment en terme de responsabilités vis à vis du stagiaire : engagement pédagogique concernant la situation de formation mais aussi engagement légal concernant les conditions de travail et la couverture par les assurances en cas de maladie ou d'accident ; ce document est obligatoire : il serait illégal et très imprudent de commencer un stage sans qu'il soit signé. L'entreprise refusera en conséquence d'accueillir un stagiaire dont la convention ne serait pas signée par les 2 parties, ou en dehors des périodes prévues, sans avenant à la convention.
E2	L'entreprise reçoit le futur stagiaire et lui remet la convention signée pour qu' il la transmette au Bureau.
E3	On entend par là les renseignements concernant la raison sociale, la taille de l'entreprise, son statut juridique, son chiffre d'affaires, les coordonnées des responsables et les disponibilités pour les PFE/stage dans l 'année. Les bases de données constituées par le Bureau sont destinées à faciliter la recherche ultérieure de lieux de stage/PFE en adéquation avec les besoins de formation des élèves en entreprise.
E4	Envoyée au Bureau par e-mail, fax ou courrier dans les meilleurs délais, la fiche d'installation atteste de la présence de l'élève dans l'entreprise; elle est très importante en terme de responsabilité. Incluse dans le livret de stage/PFE, le stagiaire la complète et la remet au tuteur qui la signe et l'envoie .
E5 E6	Le stagiaire reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire pendant sa période en entreprise : l'entreprise ne peut pas autoriser un élève à s'absenter sans prévenir l'établissement ni accepter un retour après une absence sans justificatif : elle doit impérativement en informer l'établissement Toute anomalie ou incident ou problème ou absence doit lui être signalé dans les meilleurs délais (une journée au maximum), par téléphone d'abord, en confirmant par écrit (fax ou courrier) ; le Bureau, unique interlocuteur de l'entreprise, fera le nécessaire et tiendra l'entreprise au courant des suites données.
E7	Le livret de stage/PFE comporte un document permettant à l'entreprise de noter ses remarques concernant la période; il n'est pas obligatoire mais très utile pour contribuer à améliorer la qualité des périodes en entreprise; suivant la nature de ses remarques, l'entreprise pourra remettre le document au stagiaire ou le faire parvenir directement au Bureau.
E8	Le livret de stage/PFE comprend un modèle de certificat de stage qui pourra être utilisé par l'entreprise pour valider la période de formation en entreprise. Dès la fin de la période, l'entreprise le complète et le remet au stagiaire. Attention pour être validé un stage/PFE doit avoir été accompli intégralement.
E9	Le document d'évaluation est inclus dans le livret du stage/PFE : cette évaluation , en fin de période, est obligatoirement concertée entre le tuteur et le professeur visiteur : il s'agit d'une véritable co-évaluation.
E10	Le tuteur/ le chef d'entreprise a pris connaissance, avant le stage/PFE, de l' annexe de la convention précisant ses objectifs; en signant la convention, il s'engage à mettre en place les situations de travail pour que le stagiaire puisse les atteindre, et à respecter les conditions de travail fixées par la loi en terme d'horaires et de nature du travail demandé.

Groupe de travail coordonné par :
Martine BOUVARD et
Louis GIRAUD

Avec la collaboration de :
Jean-Pierre BERNARD,
Gérald CLEMENT,
René FARAUD
Jacques GRANIER
Bernard KLEYNHOFF
Maurice MYX
Nathalie NACINOVIC
Jean-Marie POMMIER
Hervé ZECKRI



15 avenue Banco 06300 Nice
Tél :04 92 00 36 41/46 - fax 04 98 11 03 41
e-mail : courrier@afdet06.com
Site internet : afdet06.com