

# PROCEDURE POUR LA CONVENTION DE STAGE

		QUI	QUOI	DONNE A QUI
ETAPE 1		Le service du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques	Donne les conventions de la classe	au Professeur Principal
		Le Professeur Principal	Distribue <b>3</b> exemplaires de la convention et un livret de stage	à l'Elève
		L'Elève	Donne <b>3</b> exemplaires de sa convention ( <i>renseignés par l'élève et signés par son représentant légal</i> )	à l'Entreprise
	<b>Conventions renseignées selon les consignes du document "Informations sur les stages"</b>			
		L'Entreprise	Rend <b>3</b> exemplaires ( <i>renseignés, signés et tamponnés</i> )	à l'Elève
		L'Elève	Rend <b>3</b> exemplaires totalement renseignés ( <i>signés par l'entreprise et par son représentant légal</i> )	au Professeur Principal
		Le Professeur Principal	Après contact avec l'entreprise -Renseigne les conventions ( <i>modalités d'évaluation, activités professionnelles à développer, annexe sécurité</i> ) -Signe page 3 puis informe PRONOTE ( <i>entreprise, tuteur, horaires, référent...</i> ).	
		Le Professeur Principal	Vérifie les conventions puis les donne en signature	au service du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques
		Le service du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques	Pointe dans PRONOTE les conventions signées.	

**Les conventions sont validées**

		QUI	QUOI	DONNE A QUI
ETAPE 2		Le service du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques	Redonne les conventions ( <b>2 exemplaires par élèves</b> ) signées par le lycée	au Professeur Principal
		Le Professeur Principal	Redonne <b>2</b> exemplaires de sa convention	à l'Elève
		L'Elève	<b>Redonne 1 exemplaire de sa convention, sans tarder</b> ( <i>Il garde 1 exemplaire de sa convention</i> ).	à l'Entreprise