

# LA RESPONSABILITÉ DU STAGIAIRE

## 1/ Préparer le stage

- ↻ Rechercher un lieu de stage, sans attendre la veille de la date du début du stage, en faisant plusieurs démarches, si nécessaire.
- ↻ Remplir la **Convention de Stage** avec l'employeur et la faire signer (parents, élève, chef d'entreprise) sans oublier de noter les numéros d'assurances (parents ET entreprise)
- ↻ Apporter rapidement les documents au Professeur Référent. (Mme Dubois)

## 2/ Copies des documents

- ↻ Donner une copie de la Convention de stage aux parents
- ↻ Le premier jour de stage, remettre au Chef d'Entreprise une copie de la Convention et lui présenter le modèle de rapport de stage qui sera à remplir).

## 3/ Le rapport de stage

- ↻ Renseigner les parties qui peuvent être remplies AVANT de commencer le stage (état civil, lieu du stage, jours de présences, projet de l'élève...)
- ↻ Noter les dates de tous les jours de stage pour suivre les présences, absences, retards.
- ↻ Remplir le rapport à la main durant le stage (il sera retapé ensuite sur l'ULIS).  
**Ecrire tous les jours** afin de ne pas oublier les différentes tâches effectuées durant la journée.

## 4/ Consignes à appliquer pendant le stage

- ↻ Le premier jour, le professeur référent peut téléphoner à l'entreprise afin de vérifier la présence de l'élève, mais aussi pour savoir s'il a bien donné la copie de la convention de stage à son employeur.
- ↻ **En cas d'absence** : - Prévenir le chef d'entreprise le plus tôt possible.  
- Informer ensuite le Collège
- ↻ Ne pas oublier sa tenue professionnelle qui doit être propre.

## 5/ Appréciations

- ↻ La fiche d'appréciation doit être renseignée en fin de stage par le Chef d'Entreprise. Ce document est récupéré par le professeur référent à la fin du stage.
- ↻ Le chef d'entreprise, le chef d'établissement, l'enseignant référent et l'élèves signent le rapport.
- ↻ Une copie du rapport de stage sera remise à l'élève.