



Procédure pour l'édition de la convention de stage Post Bac

Début d'année

Les étudiant·es sont informé·es des dates de stage et de la procédure d'édition des conventions de stage par le professeur référent du stage.

① Le professeur référent transmet à l'étudiant·e (par mail, par papillon ou via le serveur) **la fiche de stage vierge**.



La fiche stage est un formulaire .pdf. Ce document est modifiable, tous les champs de texte sont à compléter.

L'étudiant·e a trouvé un stage

② **L'étudiant·e complète la fiche de stage** après avoir recueilli toutes les informations de son stage auprès de son établissement d'accueil (**en aucun cas, la fiche de stage ne doit être complétée et signée par le tuteur de stage**).



L'étudiant·e est attentif·ve à :

- Compléter **TOUS** les champs de texte (sans erreur d'orthographe ou de saisie).
- Sélectionner son année de formation dans la liste déroulante, la période de stage concernée et le nom du professeur référent (qui doit valider la fiche de stage).

③ L'étudiant·e envoie par mail sa fiche de stage à son professeur référent en vue de sa validation.

④ Le professeur référent valide le stage (en cochant la case « validation ») et envoie la fiche à l'adresse mail asscdt.9830557n@ac-noumea.nc

⑤ L'étudiant·e reçoit un e-mail pour récupérer les trois exemplaires de sa convention de stage au bureau de l'assistante DDFPT :

- Un exemplaire pour le LGN
- Un exemplaire pour l'étudiant·e
- Un exemplaire pour l'établissement d'accueil

⑥ Chaque exemplaire de la convention est signé en page 3 dans l'ordre par :

- L'étudiant·e
- Le professeur référent
- L'organisme d'accueil ou le tuteur (signature + cachet de l'entreprise)
- La proviseure



Le tuteur doit inscrire en page 4, sur chaque exemplaire de la convention, **les horaires de stage de l'étudiant·e**.

⑦ L'étudiant·e remet à l'assistante DDFPT les 3 exemplaires de la convention dès lors qu'ils sont signés par le professeur référent, l'organisme d'accueil ou le tuteur et lui-même.

⑧ L'étudiant·e récupère ensuite 2 exemplaires de sa convention signés par Mme la proviseure : un exemplaire qu'il conserve et un exemplaire qu'il remet à son tuteur de stage.



Un·e étudiant·e ne peut pas débiter son stage sans convention de stage. Il est donc impératif que tout soit finalisé 2 semaines avant la date du début de stage.

En cas d'absence en stage

L'étudiant·e doit justifier son absence et informer le jour-même :

- Le tuteur de stage
- Le CPE référent
- L'enseignant chargé du suivi

En accord avec le référentiel de formation, le professeur référent informe l'étudiant·e de l'éventuel rattrapage de son absence. Les modalités de rattrapage sont soumises à différentes contraintes (dates en accord avec la structure d'accueil, avenant à la convention...)

