



Élève

Professeur chargé du suivi élève

Bureau du chef de travaux / Coordinateur stages

Production de conventions finalisées / bilan de fin de stage

Début convention

Obtenir d'une entreprise l'accord de principe pour être pris en stage

Transmettre les infos sur l'entreprise

Choix modèle convention avec annexe pédagogique appropriée

Récupérer, dans son livret de formation, le bilan des activités professionnelles déjà effectuées par l'élève

Organiser réunion négociation avec maître de stage (éventuellement aussi élève)

Négocier, avant le stage, les activités professionnelles avec le maître de stage, éventuellement aussi l'élève

X

Si signature immédiate

Faire signer la convention, dès accord sur activités professionnelles

Si signature différée

Régler l'annexe pédagogique de la convention avec le trait-t de texte

Transmettre la convention avec annexe pédagogique signée par maître de stage

Transmettre la convention avec annexe pédagogique mis à jour, mais pas signée

Transmettre référence du modèle de convention + infos (entreprise, élève)

Générer la convention pour le stage avec V-Stage en fusionnant les données

Verrouiller la convention en mode formulaire

Transmettre la convention fusionnée et verrouillée

Faire circuler la convention pour signature (chef étab, élève/ représentant, éventuellement chef d'entreprise selon le cas)

Transmettre les conventions signées aux intéressés

Archiver la convention signée

Fin production convention

Demander au stagiaire de remettre l'annexe pédagogique à son maître de stage

En fin de stage, mettre à jour dans le livret de formation les activités professionnelles réalisées effectivement par le stagiaire

Archiver le livret de formation

Fin période stage

Transmettre le livret de formation avec les activités professionnelles mises à jour

Archiver le livret de formation

Fin période stage