

QUI FAIT QUOI ?	STAGE PRÉ-CONVENTION DE STAGE CONVENTION DE STAGE	ABSENCE EN STAGE	ALLOCATION DE STAGE	EXAMEN
L'élève	1-Recherche activement son stage 2-Fait compléter sa pré-convention par l'entreprise et négocie ses objectifs de stage. 3-Donne sa pré-convention à son professeur principal 4-Fait signer sa convention de stage par l'entreprise et son responsable légal 5-Donne sa convention signée à son professeur principal	Informe l' entreprise de son absence Informe la vie scolaire de son absence : 04 71 06 61 71 Donne un justificatif au bureau des entreprises Récupère ses absences en stage sur les vacances	Communique les documents demandés à son professeur principal dès la rentrée Il donne son attestation de stage à son professeur principal dès son retour au lycée	Valide le nombre de semaines de PFMP, il peut avoir son examen . Ne valide pas le nombre de semaines de PFMP, il ne peut pas avoir son examen
Le responsable légal de l'élève	Accompagne son enfant dans sa recherche de stage Vérifie que son enfant transmet la pré-convention à son professeur principal Date et signe la convention de stage Vérifie que son enfant transmet la convention à son professeur principal	Informe l' entreprise de son absence Informe la vie scolaire de son absence : 04 71 06 61 71 Donne un justificatif au bureau des entreprises	S'assure que les documents nécessaires au versement de l'allocation de stage sont bien transmis au professeur principal	Rappelle à son enfant ses obligations pour réussir son examen
Le Bureau des Entreprises	Imprime les pré-conventions et les vérifie Prépare les conventions de stage	Comptabilise les absences de l'élèves et organise le rattrapage avec le professeur principal.	Assure la gestion de l'Allocation de stage	
La Directrice Déléguée aux Formations	Coordonne la gestion des stages	Coordonne de la gestion des absences en stage	Coordonne la gestion de l'Allocation de stage	
Le professeur principal	Communique les dates de stage aux élèves Aide l'élève dans sa recherche de stage Valide le lieu de stage (conformité aux exigences du diplôme) Distribue les conventions de stages Organise le suivi et l' évaluation des élèves en entreprise	Organise le rattrapage des absences avec le bureau des entreprises et le professeur chargé du suivi	Centralise les documents liés à l'allocation de stage	Valide les semaines de stage réalisées avec la responsable du bureau des entreprises et la DDF
Le professeur chargé de la visite de stage	Aide l'élève dans sa recherche de stage S'assure de la bonne intégration de l'élève en entreprise Assure la visite et l' évaluation de l'élève en entreprise	Organise le rattrapage avec le bureau des entreprises et le professeur principal		
La vie scolaire	Apporte une aide exceptionnelle pour la recherche des terrains de stage.	Informe le bureau des entreprises et le professeur principal des absences en stage		
Le Proviseur ou La Proviseure Adjointe	Se laisse la possibilité de prendre des mesures disciplinaires pour l'élève qui ne seraient pas en mesure de présenter une convention de stage.	Se laisse la possibilité de prendre des mesures disciplinaires pour l'élève absentéiste en entreprise.		Rappelle à l'élève ses obligations pour valider l'examen