

# CHARTRE

## DES STAGES EN ENTREPRISES

---

Le terme générique de stage sera utilisé pour stage en entreprise, période de formation en milieu professionnel, période de formation en entreprise.



La période de formation en milieu professionnel constitue pour les trois partenaires que sont l'établissement scolaire, l'entreprise d'accueil et le stagiaire un temps fort dans la formation de l'élève.

Le stage fait naître pour chacun de ces partenaires des droits et des obligations, qu'il convient d'énoncer clairement et dont le respect est un facteur de réussite.

L'école a le devoir d'accueillir tous les élèves, ceux-ci doivent également être accueillis en entreprise; le milieu professionnel est un lieu de formation à part entière.

La relation de confiance qui existe entre l'entreprise et l'établissement scolaire entraîne pour chacun d'entre eux l'obligation d'informer son partenaire de toute situation particulière concernant l'élève.



### LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB / SITE BARTHOLDI

31, rue du Docteur DEUBEL 70200 LURE  
☎ . 03 84 89 03 80 ☎ : 03 84 30 03 94

*Bureau vie scolaire en cas d'absence en stage : 03 84 89 03 80*

*Pour tout autre question, le professeur chargé du suivi en entreprise ou le chef de travaux : 03 84 89 03 80*



# L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

## AVANT LE STAGE

---

### L'établissement

- Désigne un professeur référent pour chaque stagiaire. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de l'entreprise.

### L'équipe pédagogique

- Accompagne l'élève ou l'étudiant dans sa recherche d'entreprise d'accueil, notamment en mettant à sa disposition des outils de préparation et de recherche de stage.
- Valide le choix de l'entreprise en fonction des objectifs de la formation et du profil de l'élève.
- Prépare l'ensemble des documents de liaison.

### Le professeur référent

- Éclaire l'entreprise sur les aspects pédagogiques et réglementaires du stage et sur ce qu'elle peut attendre du stagiaire.
- Communique les documents de liaison à l'entreprise et les explicite.
- Contacte le tuteur responsable du stage pour préciser les objectifs, les contenus, les modalités et instaurer une relation favorisant le suivi et le bon déroulement du stage.
- Informe l'élève sur ses obligations lors du déroulement du stage.
- Veille à ce que l'annexe pédagogique et financière de la convention soit renseignée.
- Arrête avec l'entreprise les dates et horaires des visites de suivi.

### Le chef d'établissement

- Définit la politique école - entreprise dans le cadre de la politique de l'établissement.
- Signe la convention et ses annexes.

## PENDANT LE STAGE

---

### L'établissement

Habituellement le professeur référent

- Suit l'activité du stagiaire, éventuellement l'adapte à l'occasion des visites de suivi.
- Met en place la procédure d'évaluation en liaison avec le tuteur.

### L'établissement

- Crée les conditions pour que le lien avec l'entreprise soit permanent.

## APRES LE STAGE

---

### L'équipe pédagogique

- Capitalise les acquis du stage
- Met en commun les bilans des visites de suivi de l'élève.
- Met en oeuvre une restitution immédiate (orale) et/ou différée (dossier, rapport, fiches).
- Valorisation le vécu professionnel en entreprise dans des situations d'enseignement.

### L'établissement

- Informe le milieu professionnel de la manière dont le vécu en entreprise est exploité et éventuellement l'y associe.
- Informe l'entreprise des résultats de l'élève.



# L'ENTREPRISE

## AVANT LE STAGE

---

### Le responsable d'entreprise

- Dans le cadre de la politique qu'il a mise en oeuvre, désigne un tuteur ou une équipe tutorale identifiée pour suivre l'élève pendant son stage.

### L'entreprise

- Prépare l'arrivée du stagiaire : informe le personnel, prépare les informations à transmettre au stagiaire (finalités et organisation de l'entreprise, consignes de sécurité, règlement intérieur, horaires...).

### Le tuteur

- S'entretient avec le professeur référent, définit avec lui les missions qui seront confiées à l'élève, rappelle à l'élève les règles de fonctionnement de l'entreprise et prend connaissance de l'annexe pédagogique.

### Le responsable d'entreprise

- Signe la convention et ses annexes après avoir transmis les informations utiles à sa rédaction.

## PENDANT LE STAGE

---

### Le tuteur

- Participe à la formation et assure le suivi du stagiaire, en relation avec le professeur référent et en conformité avec l'annexe pédagogique.
- Participe à l'évaluation du stagiaire au cours des visites effectuées par un professeur appartenant à l'équipe pédagogique (habituellement le professeur référent).
- Dresse un bilan du stage avec l'élève.
- Communique ce bilan au professeur référent.

### L'entreprise

- Crée les conditions pour que le lien avec l'établissement soit permanent.
- Informe l'établissement sans délai de toute difficulté (absences, accident, comportement...).
- Informe l'établissement du versement éventuel d'une gratification au stagiaire.

## APRES LE STAGE

---

### Le tuteur

- Peut être sollicité dans la phase de restitution de la période en entreprise.
- Peut-être sollicité pour participer au jury d'examen ou au contrôle en cours de formation.
- Peut être sollicité pour participer à toute action d'exploitation des stages.



# L'ÉLÈVE EN FORMATION

## AVANT LE STAGE

---

### L'élève en formation

- Participe à la recherche d'une entreprise susceptible de l'accueillir dans le cadre de l'organisation mise en place par l'équipe pédagogique, notamment au moyen d'outils tels que lettre de motivation, CV, etc.
- Prend contact avec l'entreprise, se présente
- Prend connaissance des annexes pédagogique et financière
- Vise la convention
- Prépare son stage en s'informant sur les activités et l'organisation de l'entreprise, et sur les tâches qui lui seront proposées.

## PENDANT LE STAGE

---

### L'élève en formation

- Adhère aux règles de vie de l'entreprise et respecte notamment le règlement intérieur
- Respecte les règles de confidentialité
- S'implique pleinement dans les tâches et missions confiées
- Informe sans délai l'établissement scolaire et l'entreprise en cas de difficulté ou d'absence
- Informe le professeur référent du déroulement de son stage
- Complète régulièrement les documents de liaison dont l'usage est prescrit par l'équipe pédagogique.

## APRES LE STAGE

---

### L'élève en formation

- Dresse un bilan de son stage avec le professeur référent
- Participe activement à la restitution de son vécu en entreprise selon des modalités fixées par l'équipe pédagogique et en liaison avec les autres élèves
- Prépare une restitution différée selon les exigences de la formation : rapport d'activité, dossier, étude technique, soutenance...
- Remercie l'entreprise par écrit
- Communique à l'entreprise et au tuteur les documents élaborés à l'occasion de son stage
- Informe l'entreprise de ses résultats.

**Cette charte ne se substitue pas à la convention et à ses annexes.**