|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LE PROFESSEUR PRINCIPAL : REFERENT 2** | **LE PROFESSEUR**  **CHARGE DU SUIVI REFERENT 1** | | **L’ÉQUIPE PEDAGOGIQUE** |
|  | **La 1ère semaine de l’année scolaire :**   * Répartit les élèves entre les différents professeurs référents de la classe * Transmet le récapitulatif à l’assistante du DDFPT. * Donne au professeur référent le nombre de convention adéquat. | * Donne aux élèves dont il a la charge les conventions vierges. * Accompagne l’élève dans sa recherche d’entreprise. * Vérifie les conventions, les signe, les complète (mèl+tel**) saisie toutes les informations de la convention sur Pronotes : assurance, horaire, coordonnées de l’entreprise etc…..** * Après sa saisie il les transmet à l’assistante du chef de travaux **au plus tard 2 semaines avant le début de la PFMP qui les regroupera et les fera signer au proviseur.** * Il s’assure que l’élève part en stage avec tous ses documents**.** | | * **Chaque enseignant s’informe des élèves qui lui ont été affectés en tant que professeur référent.** * **Conserve 1 exemplaire vierge de la convention en cas de besoin.** |
|  | Informe l’équipe des difficultés des élèves.  Rappelle à l’équipe et à l’élève qu’il doit se rendre au lycée sur son emploi du temps habituel s’il est sans stage.  Informe l’équipe et le DDFPT de l’évolution de la situation de l’élève. | **Si un élève dont il est référent n’a pas d’entreprise, dès le premier jour**   * Si le professeur référent n’a pas cours, il prend en charge l’élève selon l’emploi du temps de la classe de l’élève. * Recherche une solution avec les autres enseignants.   **Ceci s’applique également lorsque l’élève a quitté définitivement l’entreprise**. | **Pour les élèves dont il est référent qui ont une entreprise,**   * Dès le premier jour, vérifie la présence effective de l’élève. * Il s’assure du bon déroulement du stage et renseigne le dossier de l’élève sur Pronote (onglet stage). * Effectue au moins une visite en entreprise (ordre de mission). * Est en contact étroit avec le tuteur (mail ou téléphone). | **Dès le premier jour (la première heure)**   * Prennent en charge les élèves sans entreprise suivant l’emploi du temps de la classe jusqu’à ce qu’une solution soit trouvée. Ils sont aidés par les professeurs référents. * Ceci s’applique également lorsqu’un élève n’est plus en entreprise **(fin anticipée du stage).** |
|  | **La semaine après la fin de chaque PFMP**   * Récupère les attestations (annexes 3 et 4). * Vérifie que l’onglet Pfmp soit complété sur Pronote, recense les absences et en fait le bilan écrit sur la pochette. * Une fois complétée il la remet au bureau du DDFPT. * Propose et organise le rattrapage | **La semaine après la fin de la PFMP :**   * Remet au professeur principal les attestations de formation en milieu professionnel + **l’annexe 4** et le bilan des absences de l’élève   + Effectue le compte-rendu de la visite sur Pronote (si pas encore réalisé)   + Renseigne l’appréciation des maitres de stage et professeurs référents sur Pronote pour le livret scolaire. * Renseigne régulièrement Pronote pour les absences et difficultés rencontrées par l’élève. | | **Informe l’élève du rattrapage s’il y a lieu.** |

**NB : exemple de procédure ave utilisation d’un logiciel privé.**