



# NOUVELLE PROCÉDURE DE GESTION et de SUIVI DES STAGES EN ENTREPRISE

## UNE PROCÉDURE EN 4 ÉTAPES

### Etape 1 : L'accord préalable de stage

Premier document remis à l'étudiant (en un ou plusieurs exemplaires), l'accord préalable correspond à une fiche de recherche de stage ; c'est un document générique (tous BTS) et non nominatif. Celui-ci est téléchargeable sur le site de l'établissement.

Il doit nécessairement être accompagné d'une annexe (propre à chaque section BTS) fixant le cadre pédagogique du stage (contenus, modalités, mode d'évaluation...).

Chaque section définit la ou les périodes de stages sur lesquelles porte l'accord préalable. En effet, en fonction des spécificités de chaque section, l'étudiant effectue des missions préparatoires au stage, une ou deux périodes de stage dans la même entreprise.

### Etape 2 : Edition des conventions (Cf Guide pratique stage Pronote 2020).

A réception de l'accord préalable, le professeur référent contrôle la conformité pédagogique du lieu de stage et reporte les informations relatives à celui-ci dans le module « Stages » de Pronote.

Le professeur référent imprime les conventions via Pronote en 3 exemplaires et les remet au stagiaire pour signature (étudiant puis entreprise et enfin chef d'établissement).

### Etape 3 : Transmission des conventions

A l'issue de la phase de signatures, deux exemplaires de la convention sont remis à l'étudiant : 1 pour l'entreprise, 1 pour le stagiaire. Le troisième exemplaire est conservé par le professeur référent.

Chaque enseignant peut à tout moment en cas d'urgence éditer une convention de stage vierge (charge au professeur référent de régulariser sur Pronote).

### Etape 4 : Suivi des étudiants en stage

Le professeur référent répartit en concertation avec l'équipe pédagogique le suivi des stagiaires durant la période de stage. Chaque professeur pourra ensuite reporter dans Pronote un commentaire suite à la visite du stagiaire.