

## **CHARTRE D'ACCUEIL** **Des engagements partagés**

### **PREPARATION**

#### **Professionaliser la recherche de stage**

- ▶ Pratiquer l'égalité de traitement dans le choix des candidats.

#### **Connaître ses partenaires**

##### **Définir en commun les activités confiées au stagiaire**

- ▶ Rencontrer le professeur référent pour :
  - s'informer des objectifs de la formation et des modalités d'évolution,
  - définir le travail du stagiaire et arrêter en commun les activités et tâches au vu des annexes de la convention, en prenant en compte les objectifs pédagogiques,
  - s'assurer de la signature de la convention de stage et de son retour au lycée

#### **Préparer l'intégration de l'élève**

- ▶ Préparer l'accueil de l'élève avec le personnel de l'équipe et du service concerné,
  - ▶ Prévoir dans son planning des temps consacrés à la formation et au suivi stagiaire.
- 

### **DEROULEMENT**

#### **Accueillir l'élève dans l'entreprise**

- ▶ Accueillir de façon personnalisée le stagiaire (visite de l'entreprise, rencontre des responsables...),
- ▶ Informer le stagiaire des règles de vie dans l'entreprise et préciser les règles de sécurité.

#### **Assurer le suivi du programme établi**

- ▶ Adapter les activités de l'élève à son niveau, aux objectifs pédagogiques et aux attentes de l'entreprise,
- ▶ Former l'élève sur les plans techniques et organisationnels (expliquer, démontrer, faire exécuter, corriger...),
- ▶ Evaluer régulièrement le travail et les acquis de l'élève et procéder ax ajustements nécessaires en lien avec le professeur référent,
- ▶ Signaler à l'établissement scolaire les absences du stagiaire,
- ▶ Faciliter l'accès aux informations professionnelles.

#### **Evaluer conjointement l'élève**

- ▶ Faire le bilan du stage avec le stagiaire et le professeur référent (comportement, acquis, orientation...) et remplir les documents fournis par l'école.
- 

### **VALORISATION**

#### **Capitaliser les acquis du stage**

- ▶ Participer si demandé à la présentation du rapport d'activités,
- ▶ Remettre une attestation de stage,
- ▶ Transmettre en retour le rapport de stage après annotations éventuelles,
- ▶ Ne pas interrompre le cycle de formation par une proposition d'embauche dans l'entreprise, avant l'obtention de son diplôme.