

## CHARTRE DE L'APPRENANT STAGIAIRE

Je prépare mon stage	Je / J' ...	J'ai réalisé	Ressources
<b>Avant</b>	... prends connaissance de la convention de stage et du contenu de l'annexe pédagogique.	<input type="checkbox"/>	
	... suis en possession de mon livret de formation, j'en connais le contenu, je suis prêt à l'utiliser et à le présenter à mon tuteur dès mon arrivée dans l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	
	... sais comment prendre contact avec le lycée et le professeur chargé du suivi.	<input type="checkbox"/>	
	... identifie mes devoirs et mes droits.	<input type="checkbox"/>	
	... prends contact avec le responsable de l'entreprise et si je peux, je vais me présenter et rencontrer mon tuteur, signer les conventions en trois exemplaires.	<input type="checkbox"/>	
	... m'informe des conditions de vie et de travail dans l'entreprise (règlement intérieur, horaires de travail, tenue vestimentaire, repas, logement, trajet...).	<input type="checkbox"/>	
	... suis prêt à m'intégrer dans l'entreprise, à y travailler et à me former.	<input type="checkbox"/>	
	... ai mon matériel, ma tenue professionnelle, mon portfolio de formation et le répertoire.	<input type="checkbox"/>	
<b>Pendant</b>	... m'implique pleinement dans le travail que l'on me confie.	<input type="checkbox"/>	
	... n'hésite pas à poser des questions sur l'entreprise, sur mon travail, sur mes réussites et les difficultés rencontrées.	<input type="checkbox"/>	
	... complète régulièrement mon livret de formation en fonction des objectifs de mon stage.	<input type="checkbox"/>	
	... connais mon tuteur, je fais le point sur mon travail chaque semaine et lui fais viser mon livret de formation.	<input type="checkbox"/>	
	... suis disponible lors de la visite du professeur chargé du suivi, et lui présente mon livret de formation et mon répertoire.	<input type="checkbox"/>	
	... fais avec mon tuteur un bilan de mon travail et lui demande une attestation et un certificat de stage.	<input type="checkbox"/>	
	... me présente dans l'entreprise et respecte les règles de vie et de travail de l'entreprise. J'adapte mon comportement aux attentes de l'entreprise (planning de travail, tenue, rythme de vie personnelle adaptée au travail...).	<input type="checkbox"/>	
	... entretiens de bonnes relations avec l'équipe de travail.	<input type="checkbox"/>	
	... informe le lycée et l'entreprise de mon absence (retard, arrêt maladie).	<input type="checkbox"/>	
	... remercie mon tuteur et l'entreprise de leur accueil.	<input type="checkbox"/>	
<b>Après</b>	... suis capable de restituer, à mon retour au lycée, mes expériences et ce que j'ai appris en entreprise.	<input type="checkbox"/>	
	... reste en contact avec l'entreprise : Je lui adresse une lettre de remerciements à l'issue de la période de formation en entreprise. Je la tiens informée des suites de ma formation (rapport de stage, évaluation...), de mes résultats à l'examen, dans ma recherche d'emploi.	<input type="checkbox"/>	

## CHARTRE DU TUTEUR DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

	Je / J' ...	J'ai réalisé	Ressources
<b>Avant</b>	... m'informe du diplôme préparé par le stagiaire et des dates.	<input type="checkbox"/>	
	... m'informe du contenu de l'annexe pédagogique.	<input type="checkbox"/>	
	... prépare l'accueil du stagiaire en tenant compte de l'organisation de mon entreprise et des objectifs pédagogiques définis avec l'enseignant.	<input type="checkbox"/>	
	... prend connaissance des grilles d'évaluation du stagiaire.	<input type="checkbox"/>	
	... intègre dans mon temps de travail, un entretien bilan hebdomadaire consacré à la formation du stagiaire.	<input type="checkbox"/>	
	... informe les membres de l'équipe de l'intégration du stagiaire.	<input type="checkbox"/>	
	... prépare un dossier d'accueil : règlement intérieur, organigramme, emploi du temps du stagiaire, carte du restaurant, conditions d'accueil dans le cadre d'un stage logé ...	<input type="checkbox"/>	
	... Se tient à la disposition du stagiaire (qui me contacte) et de son représentant légal, afin de lui accorder un entretien préalable (rencontre ou contact téléphonique).	<input type="checkbox"/>	
<b>Pendant</b>	... réalise un accueil personnalisé (visite, rencontre avec la direction, le tuteur, informe sur les consignes de sécurité ...).	<input type="checkbox"/>	
	... rappelle des règles de vie dans l'établissement, donne et commente le dossier d'accueil.	<input type="checkbox"/>	
	... consulte le portfolio de formation avec le stagiaire, prend connaissance du projet professionnel du stagiaire. ... met à sa disposition les documents professionnels.	<input type="checkbox"/>	
	... démarre une activité professionnelle en vue d'évaluer le niveau du stagiaire.	<input type="checkbox"/>	
	... adapte les activités en fonction du niveau du stagiaire.	<input type="checkbox"/>	
	... réalise le suivi hebdomadaire (atteintes ou non des objectifs fixés). ... aide à la rédaction du portfolio de formation avec le stagiaire. ... aide à compléter le répertoire personnel du stagiaire.	<input type="checkbox"/>	
	... procède aux réajustements nécessaires (le poste occupé, revoir les objectifs non atteints ...).	<input type="checkbox"/>	
	... assure la liaison entreprise et lycée (retards, absences ...).	<input type="checkbox"/>	
	... évalue le stagiaire conjointement avec l'enseignant.	<input type="checkbox"/>	
	... remplit l'attestation de stage.	<input type="checkbox"/>	
<b>Après</b>	... participe éventuellement à des activités au sein du lycée (portes ouvertes, remise des diplômes, visites, conférence, examens...).	<input type="checkbox"/>	
	... remplis la fiche signalétique de l'entreprise et informe des changements auprès du lycée.	<input type="checkbox"/>	

## CHARTE DU PROFESSEUR RESPONSABLE DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

	Je / J' ...	J'ai réalisé	Ressources
<b>Avant</b>	... connais les entreprises et les tuteurs.	<input type="checkbox"/>	
	... définis les objectifs pour chaque apprenant.	<input type="checkbox"/>	
	... place les apprenants en fonction de leur projet, de leur parcours, de leur niveau et des objectifs.	<input type="checkbox"/>	
	... prépare les documents nécessaires : - apprenants : conventions, portfolio de formation, livret d'évaluation. - tuteurs : annexe pédagogique, grilles d'évaluation plastifiées.	<input type="checkbox"/>	
	... organise la rencontre avec chaque tuteur et je définis les objectifs négociés.	<input type="checkbox"/>	
	... prépare l'apprenant à la PFMP : - lieu. - modalités (prise de contact, objectifs, documents ...). - conventions.	<input type="checkbox"/>	
	... élabore un document de suivi de ma classe pour la totalité de la formation.	<input type="checkbox"/>	
	... crée les livrets numériques d'évaluation.	<input type="checkbox"/>	
<b>Pendant</b>	... prends contact avec le tuteur.	<input type="checkbox"/>	
	... assure le suivi : absence, activités de l'apprenant. ... renseigne le document de suivi individuel.	<input type="checkbox"/>	
	... prends rendez-vous avec le tuteur et l'apprenant avant la fin de la période de formation en entreprise.	<input type="checkbox"/>	
	... demande au tuteur de préparer les documents nécessaires à l'évaluation de l'apprenant.	<input type="checkbox"/>	
	... rencontre le tuteur et j'effectue le bilan des activités de l'apprenant.	<input type="checkbox"/>	
	... vérifie que l'apprenant et le tuteur ont bien renseigné le portfolio et les supports professionnels. ... complète l'attestation des PFMP (dates, cachet de l'entreprise, signature du tuteur).	<input type="checkbox"/>	
	... remplit le livret numérique de l'élève.	<input type="checkbox"/>	
<b>Après</b>	... organise un débriefing au retour de la PFMP.	<input type="checkbox"/>	
	... valide la période de formation pour chaque apprenant.	<input type="checkbox"/>	
	... mets à jour les informations de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	
	... exploite au lycée les acquis de la PFMP.	<input type="checkbox"/>	
	... crée du lien entre la formation en entreprise et au lycée.	<input type="checkbox"/>	
	... mutualise les expériences de chaque apprenant.	<input type="checkbox"/>	