

PROCÉDURE STAGE 1SA – 2SA

Dates stage : du 22 février au 5 mars 2021

Tâches de l'élève Tâches du répondant école



AOÛT 2020	Les titulaires informent les élèves des dates du stage. Mme Défayes informe les élèves sur le processus du stage et leur remet le document « organisation du stage pratique commercial »
AOÛT – DÉC.	L'élève recherche sa place de stage
SEPTEMBRE	Mme Défayes informe les parents des élèves de 1SA
NOVEMBRE	Mme Défayes distribue les conventions de stage, les directives du rapport de stage Les élèves rédigent une lettre de postulation avec l'aide des professeurs de TT
11 DÉCEMBRE	L'élève fait signer 1 exemplaire du document « Convention de stage » au responsable du stage et le remet à Mme Défayes
DÉCEMBRE	Mme Défayes attribue le répondant ECG à l'élève
11 - 22 JANVIER	Le-la répondant-e ECG assure un contact et organise la 1 ^{re} rencontre avec l'élève Durant cette rencontre, le-la répondant-e accompagne l'élève pour la préparation au stage (documents : préparation au stage, directives du rapport de stage, copie convention signée et document d'évaluation)
9 FÉVRIER	Mme Défayes remet aux élèves une enveloppe contenant la lettre de remerciement, une copie de la convention et le document d'évaluation
DÉBUT STAGE	L'élève transmet l'enveloppe au responsable du stage Le-la répondant-e prend contact par téléphone avec le responsable du stage et s'assure que tout se déroule bien
DURANT STAGE	L'élève rédige un journal de bord qui lui permettra d'écrire son rapport de stage.
FIN STAGE	L'élève récolte le document d'évaluation du stage et le signe
APRÈS STAGE	L'élève rédige un rapport de stage selon les directives reçues
12 MARS	L'élève donne le rapport et le document d'évaluation au répondant ECGG pour correction
12 - 26 MARS	Le-la répondant-e effectue une correction du rapport de stage

12 AVRIL

L'élève remet une version papier du rapport corrigé et l'évaluation du stage signée par toutes les parties à son-sa répondant-e

L'élève envoie le rapport de stage au responsable du stage avec ses remerciements

12 - 16 AVRIL

Le-la répondant-e remet à Mme Défayes les documents cités ci-dessus

20 AVRIL

Validation du stage par Mme Défayes. Le document est signé, classé dans le dossier élève et une copie est rendue à l'élève.

Martigny, le 3 novembre 2020

Défayes Manuela – Coordinatrice SAF ECCG Martigny – 2020
manuela.defayes@edu.vs.ch