PROCÉDURE STAGE 1SA – 2SA

Dates stage : du 26 février au 8 mars 2024

Tâches élève Tâches répondant·e EC-SAF Tâches coordinatrice SAF Tâches titulaire

---

AOÛT 2023	Le·la titulaire informe les élèves des dates du stage.
AOÛT – DÉC.	L'élève recherche sa place de stage
SEPTEMBRE	Le·la titulaire informe les parents des élèves de 1SA
NOVEMBRE	Mme Défayes informe les élèves sur le processus du stage et leur remet les documents - **organisation du stage pratique commercial / ou sportif ou artistique** - **convention de stage** Les élèves rédigent une lettre de postulation avec l'aide des professeurs de TT Mme Défayes attribue le·la répondant·e EC - SAF à l'élève
1 DÉCEMBRE	L'élève qui n'a pas trouvé de stage doit impérativement informer Mme Défayes et sa son répondant·e par mail des démarches entreprises.
11 DÉCEMBRE	L'élève fait signer 1 exemplaire du document « convention de stage » au responsable du stage et le remet **à son sa titulaire.** Le·la titulaire ramasse les conventions, contrôle les signatures et remet les documents à Mme Défayes par ordre alphabétique pour la date indiquée. Il·elle signale les problèmes.
18 DÉCEMBRE	Mme Défayes remet au·à la répondant·e une copie de la convention signée.
8-15 JANVIER 24	Le·la répondant·e EC-SAF assure un 1re contact et organise une rencontre avec l'élève. Il·elle lui remet et commente les documents - **préparation au stage** - **directives du rapport de stage** - **document d'évaluation** Ces documents sont en téléchargement sur le Sharepoint (SAF)
5 FÉVRIER	Mme Défayes remet aux élèves une enveloppe contenant la lettre de remerciement, l'original de la convention et le document d'évaluation et le document « organisation du stage ».
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
18 MARS 2024	L'élève donne le rapport et le document d'évaluation au répondant EC-SAF pour correction
18 - 28 MARS	Le·la répondant·e effectue une correction du rapport de stage
8 AVRIL 2024	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 envoit le rapport de stage au responsable du stage avec ses remerciements
8 - 12 AVRIL	Le·la répondant·e remet à Mme Défayes les documents cités ci-dessus
15 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 16 août 2023

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