



P F M P

Mise en circulation de la CONVENTION

A remettre à l'élève
au plus tôt

L'élève

- **LETTRÉ REPONSE**
- **EXTRAIT de la CONVENTION**

- ✓ Pages 2 - 3 : Articles
- ✓ Page 4 : Signatures
- ✓ Page 5 : Annexe Pédagogique complétée
- ✓ Page 6 : Annexe financière

RECHERCHE DE STAGE

Signature de la page 4 par l'élève ou son représentant

RETOUR DES DOCUMENTS

- ✓ Lettre réponse complétée
- ✓ Page 4 complétée et signée
- ✓ Pages 5 et 6 complétées

VERIFICATION ET VALIDATION DU LIEU DE FORMATION par le professeur

MISE EN PAGE DE LA CONVENTION par le professeur

- ✓ Saisir sur PRONOTE les infos de la lettre réponse
- ✓ Editer :
 - la Page de garde complétée
 - la page 7
- ✓ Indiquer le Nom du Professeur Référent
- ✓ Vérifier les signatures et les dates

Le professeur

SIGNATURE des CONVENTIONS

- ✓ Assembler les pages 1 à 6 de chaque convention
- ✓ Remettre à la signature de La DDF l'ensemble des conventions de la classe

DIFFUSION DES CONVENTIONS Dupliquer 3 exemplaires

- ✓ Original : L'entreprise
- ✓ Exemplaire 1 : Le professeur
- ✓ Exemplaire 2 : L'élève

MISE A DISPOSITION DE LA CONVENTION
Remettre à l'élève ses conventions **sous chemise**