Visites PFMP 1GA1 (jusqu’au 15/02/2019)

Chers collègues,

Voici :

* la répartition des visites de stage (envoyé dans le mail précédent),
* la fiche vous permettant d’établir le compte-rendu de votre visite,
* le guide du tuteur, à compléter par le tuteur (envoyé dans le mail précédent),
* 1 avenant à la convention (en cas de besoin).

Merci de bien vouloir :

- **appeler** (dans l’idéal la 1ère ou 2ème semaine) pour prendre rendez-vous avec le tuteur (dans l’idéal la 3ème ou 4ème semaine)

- **compléter** la fiche de visite ET l’onglet stagiaire dans Pronote clients.

**TRES IMPORTANT** :

Merci de rappeler :

- au tuteur de bien vouloir compléter, tamponner, signer le **guide du tuteur** et de le remettre à l’élève en fin de stage. Vous pouvez également remplir ce document ensemble au cours de votre visite si vous le souhaitez.

- à l’élève de rapporter à Fabienne PIRAUD ce guide complété,au retour des vacances de Février.

**QUELQUES RAPPELS DE PROCEDURES** 

1. **ABSENCES**
* Toute absence doit être récupérée. Soit l’élève fait des heures supplémentaires pour récupérer, soit il peut récupérer pendant les vacances :
	+ de Février (du 18 au 22/02 uniquement)
	+ de Pâques (du 15 au 19/04 uniquement).
* Le tuteur doit pour ce faire remplir l’avenant à la convention de stage(remis à chaque élève, mais un exemplaire vierge est joint au cas où…) et l’envoyer au lycée.
1. **CHANGEMENT D’HORAIRES OU DE LIEU DE STAGE (ex : déplacement)**

Le tuteur doit remplir l’avenant à la convention de stage) et l’envoyer au lycée.

1. **L’ELEVE VOUS DIT AVOIR PERDU SES DOCUMENTS (guide du tuteur, docs pour rédiger son rapport de stage, mode opératoire CERISE…)**

Fabienne PIRAUD a mis tous les fichiers sur l’ENT, dans « espace des classes »/  « dossiers partagés » / « dossier PFMP ». A lui d’aller les récupérer.

Merci.

Thomas GLEIZES (06.12.47.44.54 pour toute urgence)