

Professeur principal, coordonnateur et responsable de stages

Éléments de cadrage des activités

Le texte de l'Education Nationale.

Dans le cadre de la loi d'orientation de l'Education Nationale (10 juillet 1989), une [circulaire ministérielle du 21 janvier 1993](#) définit le rôle du professeur principal : connaître ce texte permet d'en dégager les implications pédagogiques.

Les propositions faites dans le chapitre LA FONCTION DE PROFESSEUR PRINCIPAL reprennent ce texte qui correspond à la mise en place d'une nouvelle stratégie de l'école : on cherche moins à adapter le jeune à l'école que le jeune à son projet personnel.

Les particularités de l'Enseignement Agricole et l'absence de cadrage.

Aucune note de service spécifique ne cadre les fonctions de **professeur principal** (on utilise donc le texte de l'Education Nationale), ni celle de **coordonnateur**. Cette dernière fonction est apparue avec le Contrôle Certificatif en Cours de Formation du fait de l'augmentation des tâches de coordination pédagogique avec l'enseignement modulaire (la tâche d'organisation de l'équipe pédagogique est devenue primordiale). Il est fait mention du coordonnateur dans les référentiels des diplômes.

En ce qui concerne le **responsable des stages**, sa mission n'est pas définie en tant que telle non plus mais la note de service *C2007-2016 du 20 septembre 2007* cadre clairement le rôle et la responsabilité des enseignants dans le domaine des stages de l'enseignement technique agricole.

La nomination et la rétribution

Le choix du professeur principal relève des compétences du chef d'établissement : "il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination." ([Décret n°2008-263 du 14 mars 2008 - art. \(V\)](#)).

Ce choix est fait "indépendamment de la discipline qu'ils enseignent, en fonction de leurs qualités pédagogiques, de leurs aptitudes aux tâches d'organisation, au travail en équipe, au dialogue, notamment avec les milieux économiques." (*Circulaire du 21 janvier 1993*). C'est donc le chef d'établissement qui a pouvoir de désigner à cette fonction un professeur de son choix. La plupart du temps, les désignations s'effectuent en tenant compte des désirs des personnes.

Les enseignants (excepté les professeurs de documentation) qui assurent des fonctions de professeur principal ou de professeur principal coordonnateur reçoivent des contreparties diverses :

- **La part modulable de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (I.S.O.E.)** est attribuée par année scolaire. Elle varie en fonction de la division (chiffre approximatif 2014) :

<input checked="" type="checkbox"/> Classe de Quatrième	1 200 €
<input checked="" type="checkbox"/> Classe de Troisième	1 400 €
<input checked="" type="checkbox"/> Autres divisions	9 00 €

- **La décharge horaire** est attribuée de manière **hebdomadaire**, elle varie en fonction des divisions :

<input checked="" type="checkbox"/> Classe de Troisième	0 heure
<input checked="" type="checkbox"/> Classe de BAC PRO,	0,5 heure au total
<input checked="" type="checkbox"/> Classe de BTS	1,5 h

La fonction de responsable de stages fait normalement partie des attributions du professeur principal ou du coordonnateur. Aucune contre partie n'est prévue pour assurer ces missions si ce n'est les "heures de concertation ou de suivi des stagiaires" prévues dans les programmes ou une partie de la décharge horaire du coordinateur.

Ce document est une **proposition de cadrage des fonctions, à rediscuter dans chaque établissement.**

- Vous êtes dénommé **professeur principal** dans la classe de Troisième (absence de contrôle certificatif en cours de formation).

- Vous êtes dénommé **professeur principal coordonnateur** dans les classes qui bénéficient du CCF ; ainsi, vous remplissez les missions décrites dans les **deux** fiches ci-dessous.

- Concernant la fonction de **responsable des stages**, elle est attribuée de manière variable en fonction des filières et du profil des professeurs principaux coordonnateurs.

Ces différentes fonctions (correspondant chacune à des attentes différentes) seront clairement définies pour chacun avant son engagement.

LA FONCTION DE PROFESSEUR PRINCIPAL

elle est centrée → sur l'élève.

Le rôle du professeur principal est défini dans la circulaire N°93-087 du 21 janvier 1993 (BO N°5 du 4 février 1993).

FONCTION 1 : PREPARATION ET ANIMATION DU CONSEIL DE CLASSE

D'APRES LES TEXTES, LE PROFESSEUR PRINCIPAL :

- Effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves.
- Effectue la synthèse des avis émis par l'équipe pédagogique.
- Présente ces synthèses au conseil de classe.

LES TACHES QUI PEUVENT EN DECOULER :

- Prépare le conseil de classe et aide les délégués-élèves à mieux élaborer leurs interventions.
- Le professeur principal s'assure que les professeurs ont bien porté notes et appréciations sur les bulletins trimestriels. Une date butoir sera affichée. Il informe le proviseur en cas de problème.
- Réalise, en concertation avec le secrétariat, la saisie des notes de CCF.
- En classe de terminale, s'assure que les livrets scolaires ont été entièrement complétés à la date du conseil de classe. Il porte son appréciation. Ces livrets doivent être signés par les élèves et étudiants seulement après avoir été entièrement renseignés. Il transmet ensuite ces livrets au proviseur, pour signature.
- En classe de terminale au baccalauréat, il prépare les documents nécessaires à l'émission des avis. Chaque enseignant devra avoir rempli le document avant le conseil de classe du deuxième trimestre.
- Réalise le compte-rendu du conseil avec les délégués pour l'ensemble des élèves de la classe. Cette tâche peut être faite par les délégués élèves uniquement, il suffira alors de vérifier que cela a bien été fait.

MOTS CLES

Le calendrier des conseils de classe

Il est préparé et proposé par le proviseur, il est diffusé plusieurs semaines à l'avance aux intéressés. La présence à ces réunions revêt un caractère **obligatoire** pour les enseignants concernés qui perçoivent une indemnité pour remplir cette mission. Les personnes excusées devront le signaler suffisamment à l'avance au proviseur et fournir un écrit au professeur principal pour communication aux membres du conseil.

Le conseil de classe

La diffusion du calendrier vaut convocation, elle est réalisée par le proviseur. Selon le décret du 18 janvier 2001 sur les EPL (article R811-44), un conseil de classe est institué auprès de chaque classe sous la présidence du directeur ou de son représentant.

Sont membres du conseil de classe :

- Les personnels enseignants, d'éducation et de surveillance de la classe.
- Les deux délégués des parents d'élèves de la classe.
- Les deux délégués des élèves de la classe élus au scrutin uninominal à deux tours.
- Le conseiller principal d'éducation.

- Le médecin scolaire ou à défaut celui de l'EPL.
- L'infirmier ou l'infirmière.
- Le directeur de l'exploitation ou de l'atelier technologique en tant que de besoin.

Le conseil de classe a pour missions :

- de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves ;
- d'examiner les résultats scolaires individuels des élèves en proposant un bilan et des conseils ;
- d'émettre un avis sur les vœux d'orientation exprimés par les familles et les élèves, et le cas échéant faire d'autres propositions ;
- d'émettre un avis éclairant le jury d'examen (pour les classes à examen) ;
- d'émettre un avis sur les vœux de poursuites d'études post-bac dans le cadre de la procédure Admission Post Bac (APB).

A noter :

- l'article R421-51 du code de l'éducation rappelle que le conseil de classe examine les questions pédagogiques et se prononce uniquement sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de l'élève. C'est donc une instance pédagogique et non une instance disciplinaire. Il n'est donc pas compétent pour prononcer une sanction qui relève de la seule compétence du chef d'établissement (en sa qualité de représentant de l'État) ou du conseil de discipline.
- le conseil de classe peut proposer qu'un avertissement soit notifié à un élève. Comme il s'agit d'une sanction, c'est le chef d'établissement qui décide s'il donne suite à cette demande. Si c'est le cas, il peut le signifier à la famille par un écrit accompagnant le bulletin. En aucun cas cet avertissement ne doit figurer sur le bulletin.
- en aucun cas le conseil de classe n'a à évoquer des situations mettant en cause les personnes (parents, élèves, professeurs...). Les membres du conseil sont tenus à un devoir de réserve.
- des mentions peuvent être décernées en conseil de classe : les encouragements, les compliments et les félicitations.

Les bulletins

La matrice est élaborée par le proviseur.

Les noms des élèves et des modules seront inscrits par le secrétariat. La saisie informatique des notes de formatives (module notes de Libellule, ou autre logiciel) est assurée par chaque enseignant dans sa matière. Celles des notes certificatives se fait avec le secrétariat pédagogique. Les bulletins seront archivés au secrétariat pédagogique dans un classeur prévu à cet effet. Ces documents **confidentiels ne doivent pas quitter la salle où ils sont entreposés.**

Ils doivent être remplis et à la disposition du professeur principal deux jours ouvrables avant la date du conseil.

La saisie des notes sur le livret scolaire

Chaque enseignant saisit sa moyenne pour tous les modules.

Lorsque plusieurs enseignants participent au même

module, une seule note doit être saisie après concertation des enseignants concernés.

C'est l'enseignant qui a le plus d'heures dans le module qui est chargé de la saisie de la moyenne obtenue.

FONCTION 2 : GESTION DES RELATIONS AVEC LE GROUPE CLASSE ET LES FAMILLES

D'APRES LES TEXTES, LE PROFESSEUR PRINCIPAL

- Veille à la bonne adaptation des élèves.
- Réalise la synthèse de la situation de l'élève avec la famille.
- Concourt au développement du dialogue entre les partenaires en insistant sur la continuité du suivi.
- Synthétise l'information relative à la classe et à l'élève en y associant les partenaires.

LES TACHES QUI PEUVENT EN DECOULER

- Assurer le suivi des élèves et les informer sur le déroulement de leur formation et de ses objectifs.
- Opérer une médiation dans un conflit entre un élève et un professeur ou entre élèves, en collaboration avec le CPE et le proviseur.
- A son initiative, après coordination avec l'équipe pédagogique, il peut convoquer les parents d'un élève et/ou l'élève lui-même. Il répond aussi à la demande des parents désireux de le rencontrer, dans le cadre de ses disponibilités.
- Informer le CPE en charge de la classe de tout problème repéré dans le groupe.
- Est informé par le service vie scolaire de l'attitude des élèves de la classe en dehors des cours en cas de problème.
- Organiser l'élection des délégués de classe en concertation avec le CPE et le proviseur.
- Consulter régulièrement les délégués de classe.
- Signaler au proviseur et/ou au CPE tout problème entre un ou plusieurs élèves de la classe et entre la classe et les autres membres de la collectivité dès qu'il le juge nécessaire.
- Peut participer à la mise en place de la formation des délégués en collaboration avec le CPE.
- En relation avec l'infirmière, il peut saisir le médecin scolaire (comme les membres de l'équipe éducative, les parents ou l'élève lui-même), et demander une action personnalisée, un suivi spécifique de tel ou tel élève.
- A un devoir de réserve. Les enseignants, comme tous les fonctionnaires, sont tenus au secret professionnel par leur statut. Le code pénal prévoit que "la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par un état soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15.000€ d'amende."
- Il s'agit d'informations que l'élève aurait confiées au fonctionnaire « en privé » et en raison de ses fonctions. Le seul cas où le secret peut (doit ?) être transgressé est celui des sévices à mineur de moins de 15 ans.
- Les échanges à l'intérieur de la communauté éducative ne constituent pas une transgression du secret professionnel.
- Dans le cadre de ses obligations à l'égard du service, tout fonctionnaire est astreint à la "discrétion professionnelle".
- Participer à titre consultatif au conseil de discipline de la classe où il exerce sa mission.
- Participer activement à la mise en place des rencontres entre les parents et l'équipe pédagogique. L'ensemble de la logistique nécessaire au bon déroulement de ces rencontres sera assurée par le proviseur et/ou le CPE.

- Participer, au même titre que tout autre enseignant, au déroulement de la Journée Portes Ouvertes. L'organisation générale relève du proviseur et du CPE.
- Assurer l'accueil de la classe dont il a la charge et sollicite d'autres membres de l'équipe pédagogique pour l'aider dans cette tâche.

MOTS CLES

Le cahier de textes de la classe :

Il y a obligation pour tous les enseignants de tenir à jour ce document qui comporte la mention du travail fait pendant le cours et de celui donné à la maison.

Il permet à l'élève absent de s'informer dès son retour, à un éventuel remplaçant de savoir avec précision ce qui a été fait précédemment.

Le proviseur visera les cahiers de textes au moins une fois dans l'année.

Le registre d'appel :

Il doit être rempli et émargé à chaque début de cours en complément de l'appel réalisé par l'équipe de vie scolaire. En cas de problème (fugue d'un élève, par exemple), il servira de document de référence pour engager ou décharger la responsabilité de l'enseignant.

Le CPE est chargé de veiller à la bonne tenue de ce document.

Le règlement intérieur :

L'ensemble des usagers de l'EPL doit connaître ce document. Il est remis aux familles au moment de l'inscription et signé par tous les formés (c'est un engagement à le respecter !).

Cependant, il est nécessaire de l'aborder avec la classe car bien souvent, les élèves ont signé sans accorder une attention suffisante au contenu du document. Au moment des conflits, le CPE constate souvent à quel point il est ignoré.

Le règlement intérieur est proposé par le conseil intérieur, le conseil des délégués peut faire des propositions et donner des avis, le conseil d'administration doit l'entériner (Il se réunit deux fois par an en règle générale).

Election des délégués de classe :

Elle se déroule quelques semaines après la rentrée. Deux délégués et deux suppléants sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Ce sont les représentants de la classe auprès des professeurs, mais aussi au conseil de classe, au conseil des délégués, au conseil de discipline.

Une information sera apportée à chaque classe à cette occasion (CPE, proviseur, professeurs volontaires).

Conseil de discipline :

(Rappel de l'article R811-42 du décret du 18/01/2001 sur les EPL.)

Il est réuni à l'initiative du directeur.

Il peut prononcer, selon la gravité des faits :

- a) l'avertissement ;
- b) le blâme ;
- c) l'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension ;
- d) l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- e) l'exclusion définitive de l'établissement.

Il peut assortir les sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, prévues au règlement intérieur, ainsi que pour les sanctions mentionnées aux c), d), e), d'un sursis total ou partiel.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours, dans un délai de huit jours auprès du DRAAF.

FONCTION 3 : AIDE AU CHOIX DE L'ORIENTATION

D'APRES LES TEXTES, LE PROFESSEUR PRINCIPAL

- Propose à l'élève l'élaboration de son projet personnel, en accord avec l'équipe pédagogique, les objectifs et les moyens pédagogiques.
- Aide l'élève à préparer les choix d'orientation par la connaissance des exigences des formations et des débouchés. Une observation et un dialogue continus entre les professeurs, notamment le professeur principal, et l'élève doivent d'engager sur ses motivations, ses résultats scolaires et ses capacités dégagées avec l'aide du conseiller d'orientation psychologue (COP) afin d'élaborer un projet de formation et d'insertion.

LES TACHES QUI PEUVENT EN DECOULER :

- Participer à l'organisation de l'information sur les métiers et les professions en travaillant en collaboration avec le CDI et le CIO.
- Faciliter le travail du COP en collaboration avec le CPE (rencontre, accueil dans la classe, libération de plages pour des entretiens).
- Réaliser et communiquer le bilan de l'élève fait par l'équipe pédagogique.
- Aider l'élève à mieux se connaître (goûts, capacités...) pour choisir la meilleure orientation.
- Faciliter l'accès de l'élève à "l'auto-documentation".
- Rencontrer la famille pour étudier le projet de l'élève en fonction des besoins.

LES MOTS CLES :

La fiche navette d'orientation :

Au troisième trimestre, une fiche définitive est transmise au conseil de classe qui émet un avis sur les vœux de l'élève.

Une procédure d'appel peut être engagée par les familles en cas de désaccord avec l'avis de l'équipe pédagogique au conseil de classe. Le professeur principal siège à la commission d'appel.

Le dossier d'inscription en BTSA :

Le professeur principal et/ou le coordonnateur doivent faire remplir ces dossiers avec l'appui du CPE et/ou du proviseur.

Le Centre d'Information et d'Orientation :

L'élève peut s'adresser à celui de son secteur, il y rencontrera un conseiller d'orientation qui l'aidera en lui donnant des informations ou en l'aidant à préciser son projet personnel.

Au CIO, on peut consulter l'ensemble des brochures éditées par l'ONISEP.

Aujourd'hui, les CDI sont équipés d'un système auto-documentaire de l'ONISEP, il est préférable de se renseigner sur place en premier lieu.

LA FONCTION DE COORDONNATEUR

elle est centrée → sur la formation

La définition du rôle de coordonnateur n'a fait l'objet d'aucun texte à ce jour. Cette fonction est apparue avec les référentiels relatifs aux diplômes incluant le contrôle certificatif en cours de formation. La notion est donc absente des décrets.

Les établissements ont été amenés à réaliser des définitions "maison" qui –si elles laissent plus d'autonomie– rendent les pratiques moins homogènes.

LE COORDONNATEUR DANS LES TEXTES

Il est utile de rappeler l'absence de cadrage des fonctions dans les textes officiels.

Cette absence de volonté est sans doute née de la difficulté de reconnaître de façon légale l'existence d'un niveau subsidiaire entre le proviseur et les enseignants : le coordonnateur.

Toutefois, dans le référentiel du baccalauréat technologique (édition septembre 1993), une précision est apportée concernant les missions du coordonnateur :

Le coordonnateur bénéficie d'une décharge horaire de dix huit heures de service d'enseignement par an et par classe pour la conception du ruban pédagogique et le suivi du contrôle certificatif en cours de formation. Il est l'interlocuteur du vice-président de jury.

L'activité du coordonnateur est placée sous l'autorité du chef d'établissement ou de son adjoint. Un cadrage des missions permet de clarifier les attentes des partenaires éducatifs.

LES TACHES D'APRES L'OBSERVATION DE PRATIQUES

- Provoque les réunions de concertation nécessaires et réalise le compte-rendu.
- Assure la rédaction du ruban pédagogique : calendrier des CCF, MIL, MAP.
- Anime l'équipe pédagogique en favorisant la concertation pour harmoniser et réguler la formation.
- Est l'interface entre l'établissement et les structures institutionnelles extérieures à l'établissement comme le jury d'examen.
- Procède à la mise à jour du panneau d'affichage pour la classe concernée (panneaux en salle du personnel).
- Gère l'emploi du temps de la classe en collaboration avec le proviseur et/ou le CPE (sur certaines plages horaires)

LES MOTS CLES :

Le contrôle certificatif en cours de formation (CCF) :
Chaque enseignant est responsable de la réalisation à la date prévue et aux conditions prévues de son CCF. Il doit ensuite réaliser le dossier correspondant selon la trame officielle. Il doit être complet (sujet, grille d'évaluation, liste des notes et moyenne, certificats médicaux pour les élèves malades...et un échantillon de 3 copies). L'ensemble des copies est joint à ce dossier.

Le professeur principal récupère ces éléments en main propre pour vérification, ils seront classés en sécurité dans un lieu prévu à cet effet. Les notes seront relevées au fur et à mesure en collaboration avec le secrétariat des élèves. Ces documents doivent être conservés pendant une année après la sortie des élèves.

Les modules d'initiative locale (MIL) et les enseignements à l'initiative de l'établissement (EIE) et les modules d'adaptation professionnelle (MAP) :

Ces modules sont laissés à l'initiative de l'établissement au travers des choix des équipes pédagogiques. Leur champ est vaste et dépend des opportunités, des objectifs, des intérêts et des possibilités de l'ensemble des parties intéressées :

- Activités historiques, linguistiques, géographiques.
- Etude d'une production locale, d'une technique de transformation.
- Initiation aux sciences et technologies contemporaines.
- Expression artistique.
- Etude socio-économique.
- Voyage d'étude à l'étranger.
- Connaissance et pratique d'un sport.

Chaque proposition de MIL et de MAP et EIE doit être présentée aux différents conseils de l'établissement (intérieur et administration) puis doit être validée par le DRAAF.

Les fiches d'inscription aux examens :

Elles sont gérées par le secrétariat vie scolaire et le professeur principal.

Elles sont à renseigner au mois d'octobre pour les classes concernées. La difficulté de cette tâche réside dans la rigueur indispensable au moment de remplir la fiche.

Le proviseur-adjoint gère le cas des redoublants en relation avec le professeur coordonnateur de la classe.

Les emplois du temps :

La gestion de l'emploi du temps est de la responsabilité du proviseur en relation avec le CPE.

Le service de surveillance sera tenu informé par ses soins. Les arrangements internes ne sont pas le fait des coordonnateurs.

Les enseignants ont la possibilité de moduler les emplois du temps à la semaine afin d'inclure des intervenants extérieurs, des activités particulières ou des visites, avec l'accord du CPE et du proviseur.

Toutes les modifications doivent se faire dans le respect des élèves et des collègues. Un délai raisonnable est nécessaire pour laisser aux intéressés le temps de s'adapter. Aucun changement ne se fera hors délai sauf cas de force majeure pour permettre la mise à jour de Pronote et EDT.

Dans tous les cas, les enseignants et le proviseur ont la possibilité de refuser une demande. Les élèves ne doivent donc pas être prévenus trop tôt !

Pour assurer un fonctionnement optimal, il est préférable de prévoir la gestion de ces plages lors de réunions pédagogiques.

Absences d'enseignants :

Elles peuvent perturber l'équilibre des cours. Elles sont gérées dès qu'elles sont connues par le proviseur et le CPE. Des modifications d'emploi du temps peuvent avoir lieu de ce fait (c'est un cas de force majeure). Il est rappelé aux enseignants qu'une certaine disponibilité est nécessaire pour assurer la continuité des missions de service public. Ces arrangements devront avoir un caractère d'exception.

LA FONCTION DE RESPONSABLE DE STAGES

elle est centrée → sur les périodes en entreprises

Les stages de l'enseignement technique agricole font l'objet de l'arrêté du 2 mars 2004 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article 2 du décret N° 97-370 du 14 avril 1997. Pour les clarifications sur les responsabilités et rôles des équipes pédagogiques et des chefs d'établissement, se reporter aux notes de service DGER SDPOFE/C2007-2016 DGFAR/SDTE/C 2007-5052 du 20 septembre 2007.

Rappel législatif : le stagiaire demeure pendant toute la durée de sa formation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement scolaire. La loi impose une obligation de moyens et non de résultats, c'est-à-dire que tous les moyens doivent être mobilisés au sein de l'EPL afin d'offrir au stagiaire des conditions optimales de déroulement de son stage en entreprise (il est important de laisser des traces écrites des actions mises en place dans ce sens).

Les stages font partie intégrante de la formation dans plusieurs filières. Ce sont des activités pédagogiques qui mettent l'apprenant en contact avec les acteurs du milieu professionnel pour le préparer à un futur métier.

Les objectifs et la durée sont précisés dans les référentiels de formation.

L'enseignant responsable des stages a trois tâches :

- Etablir la relation entre l'établissement et le maître de stage (recherche du lieu, convention...)
- Assurer l'organisation du suivi de stage (visites des stagiaires)
- Coordonner le travail d'élaboration du rapport de stage ou du dossier avec les collègues concernés selon la répartition faite dans l'équipe pédagogique.

Si les objectifs des stages varient selon les classes, la démarche à adopter pour leur préparation, leur suivi et leur exploitation est identique dans les principales étapes.

LA PREPARATION

Sont concernés par cette étape :

- **Le formé et sa famille**
 - Recherche d'un maître de stage répondant aux critères indiqués par le responsable de stages.
 - Signature de la convention et retour à l'enseignant ou au service concerné au plus tard une semaine avant le début du stage (sous peine de sanctions).
- **L'enseignant responsable des stages :**
 - Aide à la recherche du maître de stage.
 - Obtention de la convention signée par les parties en cause.
 - Remise des conventions au secrétariat du proviseur.

Au plus tard une semaine avant le début du stage, l'enseignant responsable des stages doit produire un document présentant le nom et l'adresse de l'élève, le nom et l'adresse de son maître de stage et donner son avis sur l'agrément, et cela pour toute la classe. En tout état de cause, c'est le directeur de l'EPL qui reste responsable de la délivrance ou non de l'agrément, et pourra refuser de signer une convention relative à un stage non agréé.
- **L'infirmier(e) :**
 - Préparation des dérogations en vue de la visite médicale.
 - Arrêt des dates des visites médicales avec le médecin scolaire.

- Organisation de l'accueil du médecin scolaire pour les visites médicales.
- Signature des dérogations.

Le directeur d'EPL et le secrétariat pédagogique :

- Signature des conventions.
- Diffusion des dérogations et des conventions après signature par l'ensemble des parties : dossier élève (documents originaux), élève et parents, maître de stage.

Le maître de stage :

- Signature de la convention.
- Information sur les matériels.
- Signature de la dérogation le cas échéant.
- Retour de l'ensemble à l'établissement.

L'inspecteur du travail :

- Signature des dérogations.

LE SUIVI DES ELEVES EN STAGE :

Il est organisé par le responsable des stages qui réalise le calendrier de déroulement des visites en concertation avec les enseignants de la filière. Pour les enseignants, ce temps est pris sur les heures de "concertation et de suivi des stagiaires" prévues dans les programmes.

Pour raisons particulières, un avenant à la convention de stage peut être nécessaire. Il doit être établi en 3 exemplaires sur le formulaire prévu à cet effet, sous la responsabilité de l'enseignant chargé des stages, en respectant la répartition suivante :

- L'exemplaire original conservé dans le dossier-élève au secrétariat vie scolaire.
- Une copie expédiée au maître de stage (avec bordereau d'envoi).
- Une copie remis à l'élève ou expédiée à la famille (avec bordereau d'envoi).

En cas d'accident survenu à l'élève stagiaire, au cours du travail ou au cours du trajet, une déclaration doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, à la caisse de mutualité sociale agricole (MSA) dans les 48 heures (les dimanches et jours fériés étant non compris) ceci à compter de l'information donnée par l'entreprise qui doit signaler les faits dans les 24 heures.

Toute absence de l'élève sur le lieu de stage doit être signalée au service vie scolaire de l'établissement.

L'EVALUATION :

L'évaluation se fait dans le cadre de la formation au lycée, dans les disciplines plus particulièrement impliquées.

Les équipes définissent elles-mêmes le cadrage de cette évaluation en fonction de leurs objectifs pédagogiques.

En tout état de cause, un planning de restitution du rapport de stage (et/ou de ses différentes parties) sera proposé par le professeur responsable des stages, avant le début de la 1^{ère} période. Celui-ci sera responsable de l'application de ce planning, et devra rendre compte au proviseur au moins deux semaines avant la restitution définitive du rapport.