

GESTION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX FORMATIONS EN ENTREPRISES ET AUX DOCUMENTS D'ÉVALUATION DES ELEVES

Quel que soit le cycle (CAP, BEP, MC, FCIL, Bac Professionnel, Bac Technologique, B.T.S, licence...) chaque élève/étudiant/apprenti/auditeur, aura à effectuer obligatoirement des formations en entreprises (P.F.E / P.F.M.P / stage) durant sa scolarité.

Le placement, le suivi, l'évaluation du placement en entreprise génèrent une documentation parfois importante; tout comme les évaluations sur site, au lycée, dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation (C.C.F).

Ces dossiers doivent être classés de façon rigoureuse jusqu'à la délibération finale pour le diplôme concerné, puis archivés.

Des rangements en modules (ou en armoire) comprenant un tiroir (stockage à plat des dossiers, pour ne pas qu'ils se déforment dans le temps) par élève/étudiant/apprenti/auditeur regroupés par classe, division, groupe selon l'organisation pédagogique permettent une gestion matérielle optimale de ces dossiers. L'ensemble de ces modules/armoires sont disposés dans le local ad'hoc (bureau des stages, salle ressources ...) afin que tous les enseignants de toutes les filières puissent y avoir accès (ce sont eux les utilisateurs en tant qu'évaluateurs). Un superviseur (professeur principal, responsable des stages, chef de travaux...) s'assure que l'ensemble des documents requis (livret d'évaluation, conventions, annexe financière, annexe pédagogique ...) figure bien dans chaque tiroir individuel durant et en fin de scolarité.

