

Ce rétroplanning est un modèle conçu en cohérence avec le document "Stages : étapes à suivre pour l'étudiant"

Les cases seront, soit remplies avec des **dates précises**, soit hachurées pour indiquer une **période**

	Dates : à définir	M -	M -	M -	M -	M -	M -	M -	M -	M -	M -	M -	M -
N°	Tâches :												
1	S'inscrire à l'UE de stage AVANT le 1/2												
2	Assister SéanceInfo/Permanence Stage												
3	Répondre aux contraintes administratives												
4	Satisfaire aux conditions sanitaires (visite médicale, analyse de risques...)												
5	Collecter les documents utiles et suivre les consignes pédagogiques												
6	Rechercher un lieu de stage												
7	Soumettre pour accord sa proposition de lieu de stage à la/aux personnes en charge du stage												
8	Compléter la convention de stage et la faire signer par toutes les parties prenantes - 3 originaux (vous + mettre de stage + Cefor)												
9	Se procurer le carnet de stage (et récupérer les 2 conventions (la votre et celle du lieu de stage à leur remettre)												
10	Communiquer les horaires dans votre espace élève AVANT TOUTE PRESTATION												
11	Informé le chargé de cours référent du déroulement du stage												
12	Tenir son carnet de stage à jour												
13	Rédiger son rapport de stage												
14	Déposer l'ensemble des documents exigés (dans les 15 jours de la dernière DATE) et demander un accusé de réception												
15	Préparer sa présentation et/ou sa défense si exigée(s) dans le dossier pédagogique												
16	Présenter et/ ou défendre son rapport de stage												
17	REUSSITE												
18	Recevoir l'attestation de réussite												
21	ECHEC												
22	S'informer des motivations de l'échec												
23	S'informer des procédures à suivre												

Légende : Couleurs en référence notamment au logigramme "Epreuve intégrée : étapes à suivre pour l'étudiant"

Procédure
Bonnes pratiques
Recommandations
Etape clé/Etape clé
M : mois