

Responsable	Actions et t6c7es	Documents	Période
RSA* / ASA*			Fin août au plus tard
RSA / Scolarité		ADE	A placer en septembre
ASA / RSA	Collecter et diffuser les offres de stage		A partir d'octobre
Etudiant / ASA	Recruter un &A*	Sujet - L - ! "	
Etudiant / S*	Faire compléter la FL*		
Etudiant / RF / ASA	Faire valider la FL		
Etudiant			
ASA / Etudiant			
ASA	Compléter et créer la <DD étudiant		Au fur et à mesure
ASA / RF / Dir%	Faire signer les conventions de stage		
ASA	Envoyer les conventions de stage à l'&A		
Responsable &A	Signer les : conventions de stage		Avant le début du stage
&A	Renvoyer, e; emplois à l'ASA		
ASA / Etudiant	Transmettre un e; de la ! S \$ l'étudiant		
ASA			
Etudiant / ASA		Dossier	1 - janvier
ASA / Etudiant		Feuille émar(ement	
ASA / Ens%Prépa Stage		Dossier) feuille émar(
RS ou RF / *S / ASA	Organiser la réunion répartition du tutorat		8 mois après le début stage
ASA / Etudiant	Transmettre les noms de 11967(e)5. 46219(s)2. tut. 04	TfD0.999418 0 0 1 48.77	1566 142 reD5.67 ID788 37E
Etudiant			Après , - jours de stage effectifs
Etudiant / S / ASA			
ASA			
ASA / *S			
Etudiant			Après . - / 0 - / 1 - jours de stage effectifs
Etudiant / S / ASA			
ASA			
ASA / *S			

*ransmettrr **Etudiant** / S / *S

*S

TS / ASA

ASA

*S

*S

TS / Etudiant / S

Etudiant / *S / S

Etudiant

Etudiant / *S

Etudiant / S

ASA / Etu% / *S / S / !B

ASA / S

S

MS / ASA

Etudiant / Ens%

Etudiant / ASA

ASA / Etudiant

ASA / *S / !B

ASA / *S

Etudiant / S / *S / !B

TS / S / !B

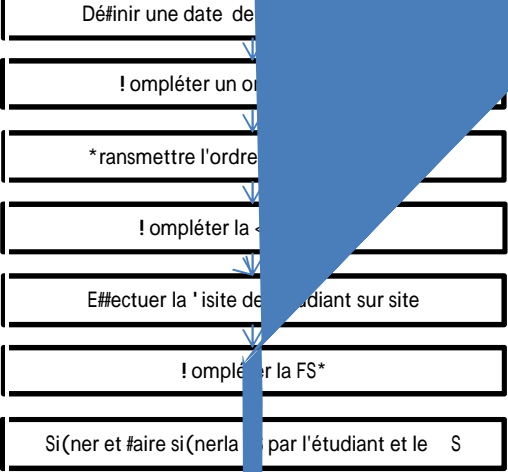
TS / S / !B

*S

RF / RSA / *S / !B

Etudiant / ASA

ASA / RSA



ail

Ordre de mission

ail

AAide \$ la rédactionA

ail

ail

AAide \$ la soutenanceA

ail

Dos.Val.Sta.+ A3
4 rapports pour les MNI et MNE

Feuille émar(ement

Entre la 1 et 80i+me semaine

: jours a' ant la mission

Dans la semaine apr+s la ' isite

Au #ur et \$ mesure

a' ant #in de sta(e

, sem#a' ant sout

mi-juin

date dé#inie sur Resp%/Dates

Semaine de soutenance

Apr+s la soutenance

* **Légende :**
RSA C Responsable des Sta(es et de l'Apprentissa(e)
ASA C Administration des Sta(es et de l'Apprentissa(e)
OA C &r(anisme d'Accueil
MS C adtre de Sta(e)
FR C Feuille de Route
RE C Rapport d'étape