

Procédures conventions

> Stages effectués dans écoles primaires et maternelles publiques du Gard (30) - 2020 / 2021



Stages effectués dans les écoles primaires et maternelles publiques du Gard (30)

Procédure en place pour la gestion des conventions

La gestion des stages dans les établissements scolaires du primaire a changé, il vous faudra désormais procéder de la façon suivante :

1 - Obtenir l'accord de :

- Du directeur d'école afin de savoir s'il accepte d'accueillir un stagiaire (accord écrit sur courrier de demande de l'étudiant)
- D'un enseignant qui devra accepter de vous encadrer durant le stage. Il sera alors tuteur de l'organisme d'accueil et devra signer les conventions.
- Vous devrez rédiger une lettre de motivation présentant clairement les attendus et le contenu du stage - cette lettre peut être adressée par courriel au directeur de l'établissement, lequel doit se charger de faire valider votre demande par l'**IEN référent**.
- une copie de cette lettre validée devra être jointe à chacun des exemplaires de votre convention de stage.

2 – Remplir votre convention de stage sur l'ENT.

- Établissement d'accueil = DSDEN du Gard - siret 17300431800015 - 58 rue Rouger de L'isle, 30031 Nîmes. Comme signataire de la convention : **Monsieur Philippe Maheu - DASEN - (directeur académique des services de l'Education nationale)**. (préciser le titre).
- Service d'accueil = Le nom de l'école primaire dans laquelle vous allez effectuer votre stage. Signataire : Direction de l'école - Indiquer comme tuteur professionnel de l'organisme d'accueil l'enseignant de l'école.

3 – Faire signer les trois exemplaires de la convention de stage à l'enseignant de votre filière d'études que vous avez choisi comme tuteur pédagogique.

4 – Déposer vos 3 exemplaires à la direction de votre établissement d'accueil - accompagnés de l'accord écrit du directeur de l'école - ce dernier doit transmettre votre convention avec le courrier à l'**IEN de la circonscription** pour contre signature - le secrétariat de l'IEN transmettra vos exemplaires au Secrétariat Général de l'Inspection Académique - Service Départemental de l'Education Nationale du Gard, 58 rue Rouget de l'Isle, 30000 Nîmes.
Prévoir un délai de signature d'une à deux semaines.

5 – Retour de vos documents une fois signés par la DSDEN directement au ba2ip - au ba2ip pour signature par notre Présidence.

6 - vous serez prévenu par mail pour venir récupérer vos conventions validées au **ba2ip**