FICHE D’INFORMATIONS LIEU DE STAGE

3ème 2021 – 2022

Vous avez été contacté par un de nos élèves pour effectuer un stage dans votre établissement et nous vous remercions de l’accueil que vous lui avez réservé. Afin de faciliter les démarches administratives et d’établir une convention de stage, nous vous prions de bien vouloir renseigner cette fiche et de la remettre à l’élève. Pour votre information, veuillez trouver ci-joint des informations relatives au cheminement des documents administratifs liés au stage professionnel ainsi que des explications sur le déroulement de celui-ci.

**Élève**:

Nom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Période de stage (cocher la période concernée):**

* Du 22 novembre 2020 au 26 novembre 2021 ❑
* Du 24 janvier 2022 au 28 janvier 2022 ❑
* Du 09 mai 2022 au 13 mai 2022 ❑

**Structure d’accueil:**

Nom de la structure: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° SIREN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representée par: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En qualité de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Groupe et N° contrat assurance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du maître de stage: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le professeur principal,

Mme Chavanne

**Cheminement des documents administratifs relatifs à ce stage :**

* Distribution aux élèves de ce document,
* Rencontre entre les élèves et les maîtres de stage potentiels et remise de ce document aux structures d’accueil par les élèves,
* Renseignement de ce document par les maîtres de stage qui le remettent aux élèves (si possible lors de l’entretien),
* Restitution de ce document par l’élève au professeur principal chargé de l’organisation des stages pour validation,
* Impression des conventions de stage par les services administratifs du LEGTA Lons le Saunier-Mancy (Mme ROINE),
* Distribution par le professeur principal aux élèves des conventions de stage pré remplies (en 4 exemplaires),
* Distribution des 4 conventions de stage aux maîtres de stage par les élèves pour signatures (élèves ou représentants légaux si mineurs, maîtres de stage et /ou tuteur de stage),
* Restitution des 4 conventions de stage signées au LEGTA Lons le Saunier–Mancy par l’intermédiaire des élèves au professeur principal,
* Validation définitive du professeur principal et accord signé du proviseur du LEGTA Lons le Saunier – Mancy,
* Distribution d’un exemplaire des conventions de stage à l’élève, la famille, envoi de 2 exemplaires à la structure de stage, le dernier exemplaire étant conservé au lycée.