FICHE D’INFORMATIONS LIEU DE STAGE

CAPa SAPVER 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.

**Elève**:

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

**Périodes de stage (cocher la ou les période(s) concernée(s)) :**

* **11 octobre au 15 octobre 2021** ❑ (stage de "découverte", service, vente ou commerce)
* **29 novembre au 11 décembre 2021** ❑ (domaine du commerce, vente)
* **21 mars au 2 avril 2022** ❑(domaine du service à la personne)
* **27 juin au 8 juillet 2022** ❑(au choix, service à la personne, commerce, vente)

**Structure d’accueil:**

Nom de la structure et n° SIREN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Représentée par: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ En qualité de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du maître de stage (qualité): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

La professeure principal,

**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 de l'EPLEFPA Lons le Saunier-Mancy (Mme ROINE),
* Distribution par le professeur principal aux élèves des conventions de stage pré remplies (en 5 exemplaires),
* Distribution des 5 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 5 conventions de stage signées à l'EPELFPA Lons le Saunier - Mancy par l’intermédiaire des élèves au professeur principal,
* Validation définitive du professeur principal et accord signé du proviseur de l'EPLEFPA Lons le Saunier – Mancy,
* Distribution d’un exemplaire des conventions de stage à l’élève, envoi d'1 exemplaire à la structure de stage, le dernier exemplaire étant conservé au lycée.