

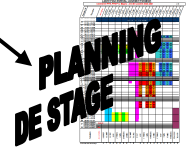


PROCEDURE STAGE EN ENTREPRISE

Elève de CAP



Je prends la « Fiche de renseignement », le document « recherche de stage », le « planning des stages ».
Je trouve la période de stage (enlever les vacances scolaires) et les rajouter proprement sur les documents.
Je vais à l'entreprise, me présenter et donner ces 2 documents.



Si l'entreprise ne te prend pas :

L'entreprise remplit le document « recherche de stage »
Tu restes poli.
Tu vas dans une autre entreprise.

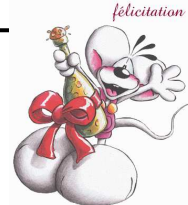
Si l'entreprise te prend :

Tu ramènes à ton professeur principal tous les documents
Le professeur principal te donne ensuite 3 conventions de stage identiques :
Ces 3 conventions de stage doivent être signées par **tes parents** si tu es mineur ou par toi si tu es majeur (**page 3 et 5**) et par l'entreprise : le **tuteur et le patron (page 3 seulement)**.
Une fois que toutes les conventions sont signées.
Tu ramènes les 3 conventions à ton professeur principal (**qui doit les signer**) pour qu'elles soient signées par Monsieur le Proviseur.
Le professeur Principal te rend ensuite la convention pour toi, Mme ÇUBIBURU envoie la convention par courrier à l'entreprise et le lycée en garde une.
Félicitations tu as fini toutes les démarches pour ton stage, tu peux partir en stage !!!!



DERNIER JOUR DE COURS AU LYCEE – avant le départ en stage :

Ton professeur principal ou ton professeur d'atelier te donnera le **livret de stage** et tous les papiers pour le remboursement des frais de stage (à donner à Mme CHARRIERE)



DURANT LE STAGE :

J'arrive à l'heure au stage, je dis « bonjour » à tout le monde en serrant la main, je suis poli et sérieux. Je range et je n'utilise pas mon téléphone portable pendant les heures de travail.
Le premier jour de stage je montre mon **livret de stage** à mon tuteur.
Je n'hésite pas à poser des questions et même à faire des propositions sur le travail. Je reste toujours actif.
Quand mon professeur vient en visite, je lui présente mon livret de stage et je profite qu'il soit là pour lui poser des questions sur mon **rapport de stage** ou sur le stage.

Si tu es absent au stage :

J'appelle **de suite** l'entreprise, pour les avertir, puis le lycée.
Je donne **obligatoirement** un **Arrêt de Travail** à l'entreprise et un feuillet au Lycée, pour preuve de mon absence.
Cette absence sera à récupérer pendant mes vacances scolaires

Fin du Stage :

Je remercie le tuteur de m'avoir reçu en stage et lui demande s'il accepterait de me reprendre en stage, l'année prochaine.
Je fais remplir mon **attestation de stage** par l'entreprise (**si pas d'attestation de stage pas de diplôme – pour information c'est le seul document qui prouve que le stage a bien été effectué**).
Je garde une copie de mon attestation de stage, tout comme tous mes diplômes.

APRES LE STAGE :

Je rends le **livret de stage complété**, le **rapport de stage fait** et l'**attestation de fin de stage rempli** à mon professeur d'atelier ou mon professeur principal.
Si j'ai été absent au stage, je le rappelle à mon professeur principal.
Je ramène complétés les documents pour le **remboursement des frais de stage**, suivant les consignes : soit au professeur principal, soit à Mme CHARRIERE à l'intendance.



FIN DE LA PROCEDURE

Directive de M. DESHONS

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques
du Lycée Polyvalent Paul Mathou

LYCEE POLYVALENT Paul Mathou

Nom de l'élève :

à GOURDAN-POLIGNAN (31),
Année scolaire : 2020-2021

Objet : PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Monsieur le Directeur,

La formation des élèves préparant le **CAP** prévoit une formation **obligatoire** en entreprise sous la forme de **séquences**. Ces séquences doivent permettre l'acquisition de certains savoirs et savoir faire, grâce à l'immersion du jeune en situation réelle dans l'entreprise.

Référence
Stage en entreprise

Nous vous demandons donc de bien vouloir réserver le meilleur accueil au porteur de la présente et d'envisager avec lui la possibilité de le recevoir en stage dans votre entreprise.

Dossier suivi par

M. DESHONS Frédéric
Directeur Délégué
aux Formations
Technologiques et Professionnels

Conscients que notre sollicitation représente pour vous une charge supplémentaire, nous vous remercions, par avance, de l'intérêt que vous voudrez bien porter à la formation de notre élève.

Mme ÇUBIBURU Anne-Lyse
ATCT

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Téléphone
0561945100

Fax
0561883992

Mél.
paulmathou.atct@ac-toulouse.fr

Avenue de Luchon
31210 Gourdan-Polignan

Directeur Délégué aux Formations
Technologiques et Professionnels

Le Proviseur



M. DESHONS Frédéric



M. PAHIN François

*Directive de M. DESHONS
Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques
du Lycée Polyvalent Paul Mathou*

**FICHE DE RENSEIGNEMENT
ELEVE EN ENTREPRISE**

LYCEE POLYVALENT Paul MATHOU

29, Avenue de Luchon - 31210 GOURDAN-POLIGNAN

Tél 05.61.94.51.00 Fax : 05.61.88.39.92

Collecte des informations nécessaires à la rédaction de la convention.

Représenté par son proviseur : Monsieur PAHIN François

Directeur Délégué aux Formations Technologiques et Professionnelles : M. DESHONS Frédéric

mail: ctx.paulmathou@ac-toulouse.fr

Assistante du Chef de Travaux: Mme ÇUBIBURU Anne-Lyse- mail : paulmathou.atct@ac-toulouse.fr (en charge de la gestion des stages)

Professeur principal :

L'élève : Date de naissance :

Adresse : Diplôme préparé : CAP MIT
(Adresse complète) CAP RC
 CAP P

☎ : Classe : Tale :

Raison sociale :	☎ :
Adresse :	Fax :
	@ :
Représenté par :	Fonction :
Adresse du lieu d'accueil (si différente) :	Service d'accueil :
	Tuteur (personne chargée du suivi du stagiaire) :
	Fonction :
☎ :	N° tél/ poste du tuteur de stage:
📠 :	
N° SIRET :	
Nom de l'assurance RC et n° de police de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil :	

Accord pour :	Périodes de stage	Nombre de semaines
	Du au Et Du au	<input type="radio"/> 7 Semaines (T CMIT) OU <input type="radio"/> 6 Semaines (T CRC)
	<i>hors vacances scolaires</i>	

Horaires détaillés	Matin	Après-midi	Cachet de l'entreprise
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
TOTAL DES HEURES			

ELEVE MINEUR : L'entreprise doit faire la démarche de dérogation auprès de l'inspecteur du travail. Nous restons à votre disposition pour vous aider dans vos démarches et sur demande nous pouvons vous envoyer le document vierge par mail. (Ne sont pas concerné les élèves de 3 PREPA METIER)

*Directive de M. DESHONS
Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques
du Lycée Polyvalent Paul Mathou*

RECHERCHE DE STAGE

Nom et Prénom :

Né(e) le :

Diplôme préparé :

DATES DE STAGE PROPOSEES

Hors vacances scolaires

DEMANDE N°1 :

Nom de l'entreprise :

Tampon de l'entreprise :

(Preuve de la demande de stage)

Nom de la personne contactée :

Le jeune est : accepté ou refusé (rayer la mention inutile)

Merci de nous donner les raisons du refus :

DEMANDE N°2 :

Nom de l'entreprise :

Tampon de l'entreprise :

(Preuve de la demande de stage)

Nom de la personne contactée :

Le jeune est : accepté ou refusé (rayer la mention inutile)

Merci de nous donner les raisons du refus :

DEMANDE N°3 :

Nom de l'entreprise :

Tampon de l'entreprise :

(Preuve de la demande de stage)

Nom de la personne contactée :

Le jeune est : accepté ou refusé (rayer la mention inutile)

Merci de nous donner les raisons du refus :

DEMANDE N°4 :

Nom de l'entreprise :

Tampon de l'entreprise :

(Preuve de la demande de stage)

Nom de la personne contactée :

Le jeune est : accepté ou refusé (rayer la mention inutile)

Merci de nous donner les raisons du refus :

DEMANDE N°5 :

Nom de l'entreprise :

Tampon de l'entreprise :

(Preuve de la demande de stage)

Nom de la personne contactée :

Le jeune est : accepté ou refusé (rayer la mention inutile)

Merci de nous donner les raisons du refus :

DEMANDE N°6 :

Nom de l'entreprise :

Tampon de l'entreprise :

(Preuve de la demande de stage)

Nom de la personne contactée :

Le jeune est : accepté ou refusé (rayer la mention inutile)

Merci de nous donner les raisons du refus :

UNIQUEMENT POUR LES MINEURS LE MEDECIN DE L'ETABLISSEMENT

à Mesdames et Messieurs les parents d'élèves

Le jeudi 4 juin 2020

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de sa formation professionnelle, votre enfant mineur, effectuée depuis son arrivée dans l'établissement des travaux réglementés en atelier nécessitant une dérogation de l'Inspecteur du travail. (décrets no 2013-914 et 915 du 11 octobre 2013 relatifs à la procédure de dérogation prévue à l'article L. 4153-9 du code du travail)

En vue du renouvellement de cette dérogation, je vous remercie de bien vouloir compléter le questionnaire de santé ci-dessous et le mettre sous pli cacheté si besoin (ce document sera vu uniquement par l'infirmière et le médecin scolaire).

Le médecin du Lycée Paul MATHOU

Référence
TRAVAUX PRATIQUES
Activités en atelier

Dossier suivi par

M. DESHONS Frédéric
Directeur Délégué
aux Formations
Technologiques et Professionnels

Mme ÇUBIBURU Anne-Lyse
ATCT

Téléphone
0561945100

Fax
0561883992

Mél.
paulmathou.atct@ac-toulouse.fr

Avenue de Luchon
31210 Gourdan-Polignan

Nom et prénom de l'élève :

Date de naissance : (élève mineur au : 01/10/2020)

Rentre en Classe de:

Depuis la dernière visite médicale votre enfant a-t-il eu des problèmes de santé ?

oui préciser lesquels :

non

Suit-il un traitement ?

oui préciser lesquels :

non

A-t-il eu un accident ?

oui

non

A-t-il été hospitalisé ?

oui préciser le motif :

non

Avez-vous d'autres informations à nous communiquer ?

.....
.....
.....

Date et signature du représentant légal :

*Directive de M. DESHONS
Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques
du Lycée Polyvalent Paul Mathou*

