

KIT Mini-stage

**En Lycées Professionnels
ZAP Nive et Adour**

Année 2023 -2024

Ce carnet individuel, intitulé « kit mini-stage » contient :

-) Une notice explicative
-) Une convention type
-) Un avenant pour chaque stage (**renseigné par l'établissement d'accueil** pour chaque mini-stage), comportant aussi les conditions matérielles.
-) Les fiches d'évaluation.

La notice explicative :

Ce livret est commun à tous les établissements du secteur. Il vise à simplifier la gestion administrative des mini-stages et leur suivi.

L'élève est acteur et porteur de son projet d'orientation. Le livret est remis par le **Chef d'établissement d'origine** aux élèves désirant faire des mini-stages.

Etape 1 : la convention est **signée par la famille et l'établissement d'origine**.

Etape 2 : pour chaque mini-stage, les avenants sont **renseignés par l'établissement d'origine** après accord verbal ou écrit de l'établissement d'accueil.

Etape 3 : lors du mini-stage, l'élève apporte **obligatoirement** le kit Mini-Stage. **Le visa du Chef d'établissement d'accueil validera la convention**. La fiche de suivi sera renseignée et validée par **l'établissement d'accueil** et/ou le responsable pédagogique du mini-stage pour la période indiquée, cette fiche sera signée ensuite par le responsable légal (qui prendra ainsi connaissance du résultat du mini-stage) avant le retour au collège.

Etape 4 : le livret sera un point d'appui à la prise de décision dans le cadre de l'orientation.

***Livret de suivi des
Mini-stages
en Lycées Professionnels
ZAP Nive-Adour***

Etablissement d'origine :

Adresse :

.....

Téléphone : 05.59.....

Mel : ce.....@ac-bordeaux.fr

Nom, prénom de l'élève :

Classe :

Date de naissance :

N° téléphone pour joindre la famille en cas d'urgence :

Convention de mini-stage entre les établissements De la ZAP Nive-Adour

L'élève (Nom, Prénom) :

Représentant légal (Nom Prénom) :

ET

Établissement d'Origine :

Représenté par son chef d'Établissement :

Et

Établissement d'Accueil :

Représenté par le-la Chef-fe d'Établissement : M. Philippe Prevot

Article 1 : La présente convention règle les rapports des signataires en vue de l'organisation et du déroulement de stages en immersion destinés aux élèves des classes de 4^{ème}, de 3^{ème} ou de 2^{ème} proposés par les établissements d'origine.

Article 2 : Les stages constituent le support ou le prolongement d'une information sur l'orientation et doivent permettre à l'élève, après une première expérience pratique, de se déterminer sur un choix professionnel, en toute connaissance et avec de meilleures chances de réussite ultérieure.

Article 3 : La formation dispensée pendant le stage est organisée à la diligence du Proviseur. Un professeur de l'établissement d'origine pourra s'assurer, par une visite, du bon déroulement du stage. L'organisation de cette visite sera arrêtée d'un commun accord.

Article 4 : Dès lors qu'il participe à des activités en Lycée Professionnel, le stagiaire peut prétendre au bénéfice de la couverture et des prestations prévues par la législation des accidents du travail.

Article 5 : Les élèves doivent se conformer au règlement intérieur et aux horaires de l'établissement d'accueil.

Article 6 : La prise en charge de la sécurité et de la responsabilité du stagiaire incombe au Chef d'établissement d'accueil, pendant toute la durée de la présence du stagiaire dans son établissement. Pour les déplacements et trajets du stagiaire se rendant dans l'établissement d'accueil, la vérification des conditions que requiert, ici, la sécurité de l'élève et la prise en charge des responsabilités correspondantes incombent au Chef d'établissement d'origine.

Article 7 : En cas d'accident survenu à un élève stagiaire, soit au cours d'un travail, soit au cours du trajet, le Proviseur s'engage à prendre toutes dispositions utiles touchant, notamment, à une éventuelle hospitalisation d'urgence (**joindre le PAI le cas échéant**) et aux démarches administratives nécessaires, l'établissement d'origine de la victime (et ses parents) étant immédiatement prévenus et toutes déclarations et pièces transmises dans les plus brefs délais, puisqu'il revient au Chef d'établissement auquel le stagiaire appartient de donner suite au dossier, en application de l'article 146.2 du code de la sécurité sociale et du décret du 31 décembre 1946.

Article 8 : L'établissement d'accueil s'engage :

- à informer l'élève sur la formation,
- à informer au plus vite l'établissement d'origine en cas d'incapacité à accueillir l'élève en mini-stage,
- à informer l'établissement d'origine en cas d'absence de l'élève au mini-stage.

Le stage d'immersion se déroulera le : de H à H

Date : **«Date»**

Chef-fe d'Établissement
d'origine

Chef-fe d'Établissement
d'accueil

Représentant-e légal-e

L'Élève

Fiche d'appréciation et de suivi de mini-stage :

Mini-stage N°1

A remplir par l'élève AVANT le mini-stage :

Formation concernée par le mini-stage :

.....

Quelles sont les raisons de ce choix ? Soyez précis

-
-
-

Quelles sont les informations recherchées ? Soyez précis

-
-
-

A remplir à l'issue du mini-stage :

II. Observations générales :

III. A remplir par le stagiaire avant son départ du LP:

Qu'avez-vous retenu de cette journée d'immersion ?

Qu'avez-vous particulièrement apprécié ?

Signature Établissement d'Accueil :

Le/...../20.....

Signature

Représentant-e Légal-e :

Le/...../20...