



Protocole pour **STAGE D'IMMERSION** en Lycées Technologiques - **BTS** et **UFA CFP - BTS** de l'Enseignement Privé Catholique du Maine et Loire 2021-2022

- **Pour qui ?** Pour les futurs étudiants concernés par l'orientation ou qui souhaitent se réorienter.
- **Quels objectifs ?** Les périodes d'immersion visent à permettre aux lycéens de terminales ou aux jeunes qui souhaitent se réorienter et qui envisagent une formation dispensée par le Lycée technologique désigné ci-dessous de conforter et motiver leur choix d'orientation. **Cette immersion est un des éléments de détermination du projet du jeune.**
- **Quelle période et quelle durée ?** Il se déroule sur une demi-journée selon un calendrier défini au Lycée La Providence.



➤ Quelle procédure ?

1° La famille doit **inscrire le jeune via le site internet www.providencecholet.com** pour déterminer la date et les horaires de cette immersion.

2° Elle télécharge, enregistre, remplit et signe numériquement ce protocole via Acrobat Reader et le transmet numériquement par mail au lycée d'origine. (Procédure à la suite de ce document sur la deuxième page)

3° L'établissement d'origine valide le stage d'immersion en signant numériquement ce document et en le retournant par mail à l'adresse suivante : **secretariat.accueil@providencecholet.com**




Après signature de toutes les parties, la famille reçoit une copie de ce protocole par mail.

 LYCEE TECHNOLOGIQUE (Formation initiale)	 CENTRE DE FORMATION UFA-CFP (Formation alternance)
Stagiaire : Nom : _____ Prénom : _____ Sexe : F M Date de naissance : _____ Classe actuelle : _____ Adresse @ (obligatoire) : Adresse : _____ Téléphone : _____ Métier ou formation souhaité <i>BTS Support à l'Action Managériale</i> <i>BTS Tourisme</i> <i>BTS Gestion de la PME/PMI</i> <i>BTS Comptabilité Gestion</i>	Stagiaire : Nom : _____ Prénom : _____ Sexe : F M Date de naissance : _____ Classe actuelle : _____ Adresse @ (obligatoire) : Adresse : _____ Téléphone : _____ Métier ou formation souhaité <i>BTS Gestion de la PME</i> <i>BTS Management Commercial Opérationnel</i> <i>BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client</i> <i>BTS Opticien Lunetier</i>
Date du mini stage (obligatoire) : _____	Date du mini stage (obligatoire) : _____
Horaire prévu (obligatoire) : _____	Horaire prévu (obligatoire) : _____

Etablissement d'origine :

Nom, adresse, téléphone et adresse courriel :


Lycée d'accueil :

Lycée Technologique la Providence Cholet	et	Centre de Formation La Providence Cholet
		
33 Avenue Gustave Ferrié BP 20646 Cholet Cedex	02 41 75 28 00	secretariat.accueil@providencecholet.com

Devoirs du stagiaire :

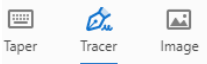
Pendant son séjour dans l'établissement, l'élève stagiaire demeure sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il est soumis au règlement intérieur en vigueur dans l'établissement de formation d'accueil notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. Pour tout incident ou accident le chef d'établissement du Lycée prend contact avec le directeur pour fixer la conduite à tenir. **Le stagiaire devra prévoir du matériel pour prendre des notes, tout matériel spécifique sera précisé lors du contact avec le lycée.**

Signatures :

Représentant légal du stagiaire : Le : _____	Le stagiaire : Le : _____	Pour le Lycée actuel : Le : _____	Pour le lycée La Providence :  Le : 26/10/2021 Mr CHEVALIER Daniel Chef d'établissement
--	---	---	---

Remplir et signer numériquement LE PROTOCOLE de STAGE D'IMMERSION :

- 1- **Télécharger** et **enregistrer** le document sur votre bureau d'ordinateur.
- 2- **Ouvrir le document AVEC ACROBAT READER** (cliquer sur le document avec le bouton droit de votre souris et sélectionner « ouvrir avec acrobat reader »).
- 3- Sélectionner **REEMPLIR ET SIGNER** et commencer à remplir les champs du document, veuillez enregistrer le document complété sur votre bureau.

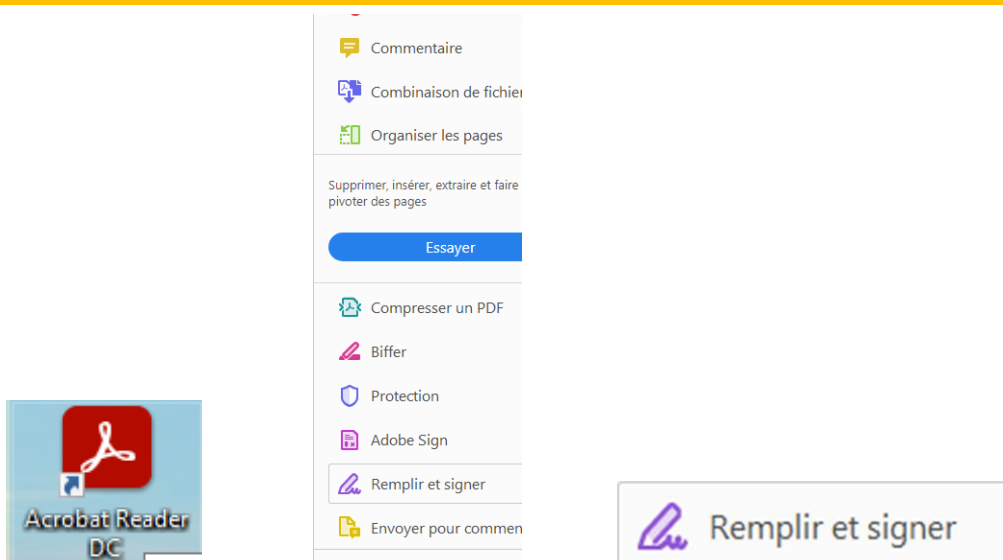
4- Pour apposer votre signature avec l'un des trois modes différents  , cliquer à nouveau sur le logo à droite **REEMPLIR ET SIGNER** si les trois choix n'apparaissent pas en haut du document.

5- Sélectionner **SIGNER SOI-MEME**, cliquer sur l'un des trois mode de signature proposés, puis sur le + pour créer votre signature et l'apposer sur le document. Faire le même procédé pour tous les signataires.

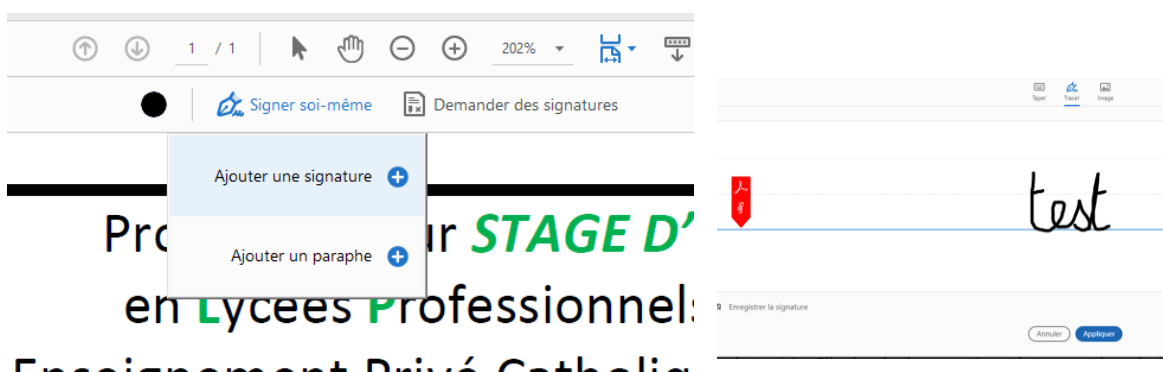
6- **ENREGISTRER VOTRE DOCUMENT COMPLETER SUR VOTRE ORDINATEUR ET L'ENVOYER AU COLLEGE DE VOTRE JEUNE PAR MAIL.**

Lorsque toutes les signatures seront complétées, merci de bien vouloir nous retourner le document **PAR MAIL** A L'ADRESSE SUIVANTE : secretariat.direction@providencecholet.com



POUR COMPLETER LE DOCUMENT NUMERIQUEMENT :



POUR SIGNER LE DOCUMENT NUMERIQUEMENT :



Signatures :

Représentant légal du stagiaire : Le : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Le stagiaire : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  test </div> Le : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Pour le Lycée actuel : Le : <input style="width: 100%;" type="text"/>	Pour le lycée La Providence : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Le : 18/10/2021 </div>
--	---	---	--

Si vous enregistrez un formulaire avec une signature ou un paragraphe, il ne vous sera plus possible de modifier les champs de formulaire