



Protocole pour **MINI STAGE**  
en Lycées Professionnels - **BAC PRO**  
de l'Enseignement Privé Catholique du Maine et Loire  
2021-2022

- **Pour qui ?** Pour les futurs lycéens concernés par l'orientation ou qui souhaitent se réorienter.
- **Quels objectifs ?** Les périodes d'immersion visent à permettre aux élèves ou aux jeunes qui souhaitent se réorienter et qui envisagent une formation dispensée par le Lycée Professionnel 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](http://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 en page 2)

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

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

**Stagiaire :**

Nom :	Prénom :	Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Date de naissance :		Classe actuelle :
Adresse :		Téléphone :
Adresse @ ( <b>obligatoire</b> )		
Métier ou formation souhaité	<input type="checkbox"/> BAC PRO <b>Optique-Lunetterie</b>	
	<input type="checkbox"/> BAC PRO <b>Métiers de la Relation Client</b>	
	<input type="checkbox"/> BAC PRO <b>Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités</b>	
Date du mini stage :		Horaire prévu* :
		<i>* pour les créneaux de l'après-midi, fin de l'immersion à <b>16h40 impérativement.</b></i>

**Etablissement d'origine :**

Nom, adresse, téléphone et adresse courriel :

**Lycée d'accueil :**

Lycée Professionnel la Providence Cholet		
	 33 Avenue Gustave Ferrié BP 20646 49306 Cholet Cedex	 02 41 75 28 00
	 <b><a href="mailto:secretariat.direction@providencecholet.com">secretariat.direction@providencecholet.com</a></b>	

**Devoirs du stagiaire :**

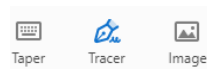
Pendant son séjour dans l'établissement, l'élève stagiaire demeure sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement scolaire où il est inscrit. Il est soumis au règlement intérieur en vigueur dans l'établissement de formation d'accueil notamment en matière 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 :**

<b>Représentant légal du stagiaire :</b>	<b>Le stagiaire :</b>	<b>Pour l'établissement actuel :</b>	<b>Pour le lycée La Providence :</b>
Le :	Le :	Le :	Le :

# Comment remplir et signer LE PROTOCOLE pour les Mini stages :

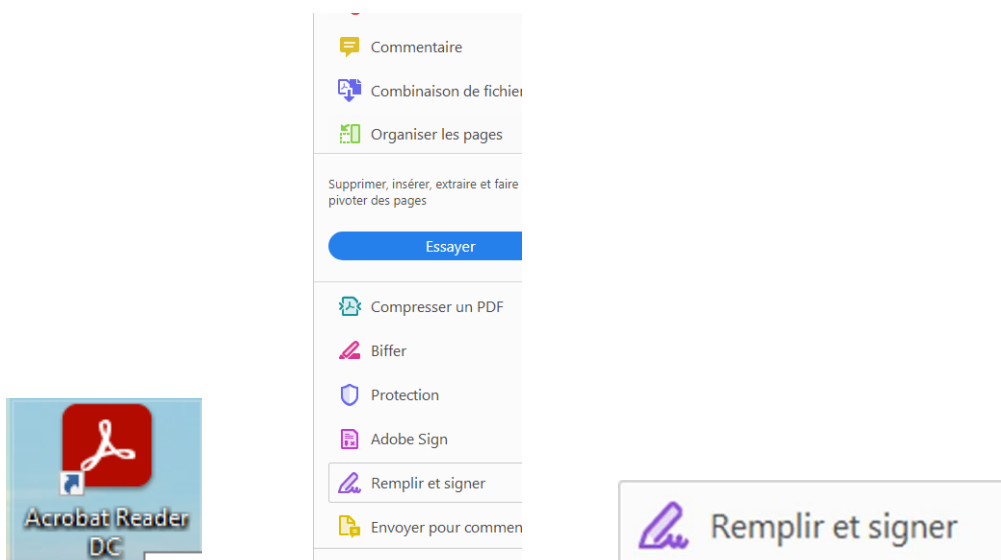
- 1- **Télécharger** et **enregistrer** le document sur votre bureau d'ordinateur.
- 2- **Ouvrir le document AVEC ACROBAT READER** (cliquer sur le document avec le bouton droit de votre souris et sélectionner « ouvrir avec acrobat reader »).
- 3- Sélectionner **REEMPLIR ET SIGNER** et commencer à remplir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



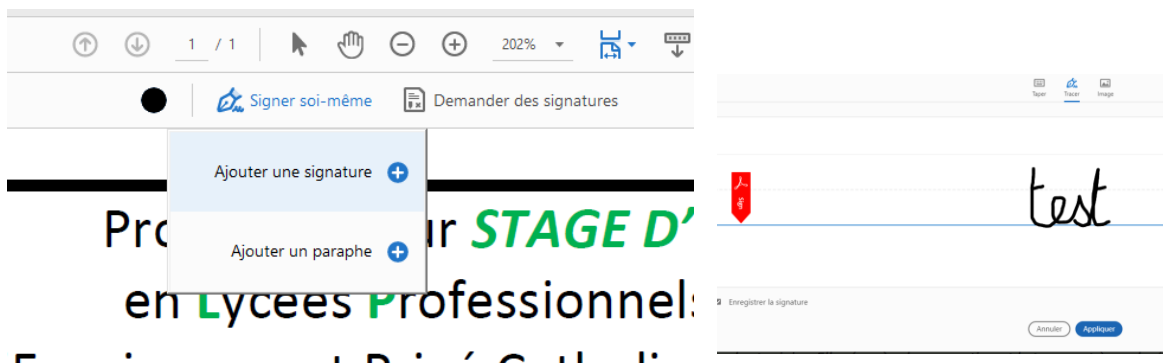
- 4- Pour apposer votre signature avec l'un des trois modes différents , cliquer à nouveau sur le logo à droite **REEMPLIR ET SIGNER** si les trois choix n'apparaissent pas en haut du document.
- 5- Sélectionner **SIGNER SOI-MEME**, cliquer sur l'un des trois mode de signature proposés, puis sur le + 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.accueil@providencecholet.com](mailto:secretariat.accueil@providencecholet.com)

## POUR COMPLETER LE DOCUMENT NUMERIQUEMENT :



## POUR SIGNER LE DOCUMENT NUMERIQUEMENT :



### Signatures :

<b>Représentant légal du stagiaire :</b>	<b>Le stagiaire :</b>	<b>Pour le Lycée actuel :</b>	<b>Pour le lycée La Providence :</b>
Le : _____	Le : _____ <small>Si vous enregistrez un formulaire avec une signature ou un paragraphe, il ne vous sera plus possible de modifier les champs de formulaire</small>	Le : _____	Le : _____