Lycée Professionnel Jacques Prévert
9 rue de la République
38600 FONTAINE
Tél 04 76 27 25 44
Email : ce.0380023u@ac-grenoble.fr

Fiche d'accueil du stagiaire
Fonctionnement des mini-stages

Afin d'affiner leur projet d'orientation, les élèves de 3ème sont accueillis dans l'établissement en fonction des places disponibles pour découvrir les enseignements professionnels.

Les élèves :

- Effectuent un TP complet en classe ou avec d'autres stagiaires.
- Doivent être présents 10 minutes avant l'horaire précisé ci-contre et se présenter au **secrétariat de direction du lycée**.
- Ils pourront prendre si nécessaire le repas le repas de midi au restaurant scolaire. Prix du repas : 4,24 euros.
- Ils doivent présenter cette fiche remplie et **la faire signer en fin de mini-stage par Mme Delobre , DDFPT ou au secrétariat de direction.**
- Ils doivent remettre ce document à leur professeur principal après leur mini-stage.

L'élève s'engage à respecter les règles définies dans la convention. En cas de non respect de ces règles, les chefs d'établissement des deux établissements décideront de la conduite à tenir et des sanctions éventuelles.

NOM :

PRENOM :

Scolarisé(e) en classe de :

Au collège :

Formation observée :

Date de l'accueil :

Horaires :

☐ Repas pris au repas Jacques Prévert (règlement : 4,24 euros directement auprès du service de gestion du LP Jacques Prévert à son arrivée, chèque à l'ordre de l'agent comptable du LP Prévert, avant le début des cours)

Je soussigné, Fabrizio Cristante, Proviseur du LP Jacques Prévert, Fontaine, certifie que l'élève nommé ci-dessus a bien effectué son mini-stage le :

Pour le Proviseur,
Mme Delobre, Directrice déléguée aux formations professionnelles et techniques

DOCUMENT A RENSEIGNER PAR LE FUTUR STAGIAIRE ET A PRÉSENTER AU SECRÉTARIAT DE DIRECTION LE JOUR D'ARRIVÉE AU LYCEE. Ce document servira d'attestation de mini-stage effectué.