

FICHE MINI-STAGES – LYCEE LES CARILLONS PROCEDURE ET ETAPES



| ETAPES | Documents à utiliser | Rôle de chaque acteur |
|--------|---|--|
| 0 | FICHE PROCEDURE – ETAPES | Le collège prend connaissance des procédures et étapes. <i>Fiche procédure – étapes Les Carillons</i> |
| 1 | COURRIER INFORMATION FICHE MINI-STAGES JPO | Le collège communique à ses équipes les propositions de mini-stages du lycée Les Carillons ainsi que la fiche de renseignements s’y référant. <i>Courrier information Les Carillons</i> <i>Fiche mini-stages JPO Les Carillons</i> |
| 2 | CONVENTION – FICHE ACCUEIL | Le principal signe la convention et l’envoie au lycée Les Carillons au profit de ses élèves. <i>Convention - Fiche accueil Les Carillons</i> |
| 3 | FICHE NAVETTE Demande de mini-stage | Le collège complète la fiche navette, en fonction des besoins des élèves, et la transmet au lycée Les Carillons. <i>Fiche navette demande Les Carillons</i> |
| 4 | RETOUR CONVENTION et FICHE NAVETTE | Selon les dates des mini-stages fixées, les demandes sont ensuite traitées au lycée Les Carillons qui retourne le document au collège demandeur, avec la convention signée. |
| 5 | FICHE ACCUEIL | Le collège complète, <u>pour chaque élève</u> , la fiche d’accueil, en fonction de la date retenue par le lycée Les Carillons. Le principal signe la fiche d’accueil, au même titre que l’élève et ses parents. |
| 6 | RETOUR FICHE ACCUEIL | Apportée par l’élève au lycée Les Carillons lors de son mini-stage, la fiche d’accueil lui est rendue, signée par la proviseure. |