



Houailou, le 19 septembre 2012

Le Professeur d'Histoire Géographie  
s/c Le Principal  
aux  
Elèves et parents d'élèves de 4°DP

**Objet :** Stage

**Références :** circulaire n°2000-095 du 26 juin 2000, note de service du 15 mai 2012

Madame, Monsieur, Chers élèves,

Les élèves de 4°DP effectueront leur second stage d'observation du 15 au 19 octobre 2012. Afin de faire de cette semaine un moment privilégié de l'année scolaire, je souhaite vous rappeler quelques principes essentiels ainsi que la procédure administrative à accomplir.

Afin de réaliser une bonne semaine de stage, il est indispensable que l'élève participe activement à la recherche d'entreprise. Cela lui permettra d'intégrer un milieu professionnel qui l'attire vraiment et l'aidera à construire son projet professionnel. Toutefois, en cas de difficultés avérées, le coordonnateur et l'équipe pédagogique de l'ALP peut l'aider dans cette démarche.

Lorsque l'élève a trouvé une entreprise qui est d'accord pour l'accueillir en stage, il est nécessaire d'établir **un contrat de stage entre l'élève et ses responsables, l'entreprise et le Collège Wani**. Ce contrat s'appelle une **Convention de Stage**. Il vous est distribué en trois exemplaires par le professeur principal.

**La DEMARCHE ADMINISTRATIVE :**

**1. L'employeur**

L'élève fait remplir les 3 exemplaires de la *Convention de Stage* par l'employeur.

L'élève vérifie que l'employeur y inscrit :

- ses coordonnées (adresse, téléphone fixe et mobilis) ;
- le tampon de l'entreprise ;
- le nom du responsable de stage ;
- l'emploi du temps du stagiaire.

**2. Les parents ou responsables**

L'élève fait signer les 3 exemplaires de la *Convention de Stage*.

**3. L'élève**

L'élève signe les 3 exemplaires de la *Convention de Stage*.

**4. Le Collège**

L'élève donne les trois exemplaires complétés et signés à son professeur principal deux semaines avant le stage (le 01.10.12). Il les fait remplir par Le Principal et en retourne deux au Professeur Principal. Pour information, un exemplaire est conservé dans le dossier personnel de l'élève au secrétariat du collège.

**5. L'élève**

L'élève en donne **un à ses parents** et **l'autre** à son responsable de stage dès son arrivée dans **l'entreprise**.

En outre, le stage doit être un moment de découverte où l'élève doit prendre le temps d'observer un métier, une entreprise et une formation en remplissant la **fiche métier** ci-jointe. Un comportement irréprochable dans l'entreprise est exigé. Le responsable de stage remplira une **fiche d'évaluation du stagiaire** à la fin de la semaine.

Sachez que je reste à votre disposition pour davantage de renseignements et que l'ensemble de ces informations est accessible en ligne sur le site du collège :  
<http://www.ac-noumea.nc/wani/spip.php?rubrique61>

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, chers élèves, mes cordiales salutations.

Le Professeur d'Histoire & Géographie,

Stéphane Dall'Acqua

**Collège Wani**

Affaire suivie par

Stéphane Dall'Acqua

Professeur d'Histoire & Géographie

Formateur GRETA

Professeur Principal de 4°DP

Téléphone

+687 42 51 82

Fax

+687 42 37 59

Mél.

[prof dallacqua@yahoo.fr](mailto:prof dallacqua@yahoo.fr)

Site

<http://www.ac-noumea.nc/wani>

BP 51

98 816 Houailou

Nouvelle-Calédonie



**PJ :** 3 Conventions de Stage, Fiche Métier, Fiche d'Evaluation du Stagiaire

**CPI :** Le Coordonateur de l'ALP, le Professeur Principal de 3°DP