

A - ANNEXE PÉDAGOGIQUE

ÉTUDIANT(E)

Formation : Professions Immobilières Année : (1) ou (2)
Nom : _____ Prénom : _____ Tél : _____

1 Objectifs du stage

.....
.....
.....

2 Responsabilités et missions du stagiaire (cocher les rubriques concernées)

- | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Accueil de clientèle | <input type="checkbox"/> | Encaissement des loyers | <input type="checkbox"/> | Préparation des réunions de copropriété | <input type="checkbox"/> |
| Etudes mercatiques | <input type="checkbox"/> | Régularisation des charges | <input type="checkbox"/> | Organisation des travaux de la copropriété | <input type="checkbox"/> |
| Visite des biens immobiliers | <input type="checkbox"/> | Rédaction des courriers | <input type="checkbox"/> | Calcul des charges | <input type="checkbox"/> |
| Mise à jour des offres immobilières | <input type="checkbox"/> | Autre | <input type="checkbox"/> | | |

3 Actions Professionnelles pouvant être confiées au stagiaire

.....
.....
.....

4 Modalités du suivi du tuteur en entreprise

Le tuteur s'engage à suivre le travail du stagiaire, à le renseigner, à le former et l'aider dans l'accomplissement de sa mission ; l'étudiant s'engage à respecter l'obligation de discrétion.

5 Modalités d'échange entre le tuteur et le professeur responsable

Le tuteur et le professeur responsable s'engagent à s'informer mutuellement et rapidement de tout problème concernant le stagiaire ou le stage.

6 Visites du professeur responsable au stagiaire et au tuteur

Le professeur responsable rendra visite au tuteur et au stagiaire si possible sur rendez-vous. En cas d'éloignement, le professeur prendra contact par téléphone.

7 Fiche d'appréciation et d'évaluation :

L'entreprise s'engage à remplir les fiches d'appréciation et d'évaluation que lui transmettra le Lycée.

B - ANNEXE FINANCIÈRE

1 Prise en charge des frais concernant l'exécution de missions éventuelles pendant le stage

L'entreprise s'engage à prendre en charge les frais occasionnés par des activités confiées à l'étudiant et entraînant des déplacements hors de la structure de stage (transport, repas...)

Autres frais occasionnés par le stage (cocher la case concernée)

	Sont à la charge	
	Du stagiaire	De l'Entreprise
Voyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nourriture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (à préciser) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cas de participation de l'entreprise aux frais ci-dessus, l'étudiant lui présentera tous les justificatifs nécessaires (factures, tickets de caisse...)

2 Gratification éventuelle (rappel législatif)

Lorsque la durée du stage au sein d'une même entreprise est supérieure à 2 mois consécutifs, une gratification doit être versée. Les stagiaires effectuant au cours d'une même année scolaire ou universitaire une durée de stage au sein d'une même entreprise supérieure à 2 mois même non consécutifs bénéficient d'une gratification obligatoire versée mensuellement à compter du 1er jour du 1er mois de stage.

Signature du responsable **indispensable**

Visa du Professeur responsable de la section

À _____

Nom, Prénom _____

Le _____

Cachet de l'Organisme **indispensable**