

 ÉCOLE D'INGÉNIEURS DU LITTORAL	SUIVI DE STAGE 2020 – 2021	
		09/06/21

École d'Ingénieurs du Littoral Côte d'Opale **Formation Initiale** **Assistant Ingénieur**



EIL Côte d'opale

Rue Ferdinand Buisson – CS 30613 – 62228 CALAIS CEDEX
La Malassise – BP 50109 – 62968 LONGUENESSE CEDEX

Tél. : 03.21.38.85.56 - Email : secretariat-re@eilco-ulco.fr

A CONSERVER SOIGNEUSEMENT ET A LIRE ATTENTIVEMENT

Modalités pratiques

Dates à retenir :

- **Vendredi 10 septembre 2021** : dépôt du rapport de stage sous format PDF sur serveur dédié à l'adresse ci-dessous :

- **Pour les étudiants en Génie Industriel** :

<https://portail.eilco.fr/nextcloud/index.php/s/a2CdBjSzQ9oJyft>

- **Pour les étudiants en Informatique** :

<https://portail.eilco.fr/nextcloud/index.php/s/xSN5EL7denDF27C>

- **Soutenances** :

* pour les étudiants de Calais, la semaine du 08 novembre 2021

* pour ceux de Longuenesse, la semaine du 15 novembre 2021

Rôle du parrain EIL Côte d'Opale

Le rôle principal du parrain EILCO est de s'assurer du bon déroulement du stage (travaux réalisés, qualité de la gestion du projet, relations stagiaire/entreprise...).

Le second rôle est d'apporter si nécessaire un soutien et une aide méthodologique et technique aux étudiants.

Points sur l'avancée des travaux

Un point sur l'avancée des travaux est demandé, il est réalisé par l'étudiant et envoyé par e-mail à son parrain tous les 15 jours.

Contenu : Compte-rendu synthétique des travaux effectués et à venir.

Planning :

N° de semaine du stage	Point sur les semaines du stage
3	1 et 2
5	3 et 4
7	5 et 6
9	7 et 8

Lors du 1^{er} et/ou 2^{ème} point, doivent être transmis :

- les coordonnées de l'entreprise dans laquelle évolue l'étudiant (mail, téléphone et adresse),
- les informations générales sur l'entreprise :
 - Activité,
 - CA,
 - Effectif,
 - Marché,
 - Nom du directeur,
 - Nom du directeur des ressources humaines,
 - Structure hiérarchique de l'entreprise,
 - Les différents services de l'entreprise et le nom du responsable
 - ...
- les informations sur le service d'accueil :
 - Nom du service,
 - Nom du responsable du service,
 - Nom du responsable du stagiaire,
 - Rôle et fonction,
 - ...
- la définition détaillée du sujet :
 - Objectifs,
 - Enjeux pour l'entreprise,
 - Enjeux pour le service,
 - Ressources,
 - Contraintes générales,
 - Cahier des charges,
 - Budget,
 - Planning sur 8 semaines des travaux avec les jalons,
- le niveau de confidentialité du projet et des documents que l'étudiant doit transmettre à l'école et au parrain EIL Côte d'Opale.

Le parrain EIL Côte d'Opale s'engage à accuser réception des messages reçus.

Pour les comptes-rendus suivants, il faut respecter la trame qui suit :

COMPTE-RENDU

Assistant Ingénieur

PARRAIN EILCO

NOM :

Prénom :

ÉLÈVE EILCO

NOM :

Prénom :

Compte-rendu de stage n°... (numéro chronologique)

1 : Travail effectué pendant les deux semaines écoulées

2 : Problèmes rencontrés ou anticipés

3 : Points d'étonnement

4 : Prévisions d'activités pour les deux semaines à venir

5 : Répartition des heures par lignes d'activité et catégories diverses

6 : Remarques

7 : Questions

DATE

/

/

Signature :

Rencontre Parrain / Etudiant / Entreprise

Pour les élèves qui réalisent un stage dans la région des Hauts de France et si les conditions sanitaires les permettent, une visite peut être organisée entre juin et fin juillet. L'organisation de la journée (ou demi-journée) sera assurée par l'élève après accord du parrain entreprise et du parrain école.

Conseils pour le déroulement de la rencontre :

- Rencontre avec le parrain entreprise en présence de l'étudiant (présentation de l'entreprise, rappel du sujet, état d'avancement, méthodes employées, intégration au sein de l'équipe et de l'entreprise, difficultés éventuelles, suite à donner au stage d'Assistant Ingénieur...),
- Visite de l'entreprise (éventuellement ciblée par rapport au stage).
- Si nécessaire, rencontre entre le parrain entreprise et le parrain école sans la présence de l'élève.

Avant la venue du parrain EILCO, l'élève fournira un itinéraire, le nom de la personne à contacter et un plan d'accès à l'entreprise.

Dans le cas où la visite ne peut se faire, une visioconférence doit être organisée.

Rapport de stage

La date limite du dépôt électronique du rapport sous format PDF sur serveur dédié est fixée au vendredi 10 septembre 2021. Passé cette échéance, une pénalité de 2 points par jour de retard sera affectée à la note du rapport. Au-delà de 10 jours de retard, la note de rapport sera égale à 0/20 et la soutenance sera annulée. Le stage ne sera donc pas validé

L'étudiant peut déposer, s'il le souhaite ou si son parrain EILCO lui demande, un exemplaire papier au plus tard à la même date mais ce dernier ne peut se substituer au rapport sous format électronique.

Contenu du rapport : cf. : "Guide pour la réalisation d'un rapport ».

Attention : Il est impératif de ne pas oublier de faire valider votre rapport par l'entreprise avant diffusion. L'EILCO se dégage de toute responsabilité quant au contenu du rapport.

Le rapport technique (hors présentation entreprise et annexes) doit comporter entre 30 et 50 pages.

Soutenance de stage

La durée de l'exposé en anglais est fixée à 20 minutes. S'ensuivra un jeu de questions-réponses de 10 minutes en anglais et /ou en français.

Déroulement de la soutenance. Pour la soutenance, il faut :

1. Que votre exposé soit compréhensible par les membres du jury spécialistes ou non-spécialistes du domaine ;
2. Bien montrer le contenu scientifique et/ou technique de votre travail (ne restez pas superficiel) ;
3. Que vos contributions personnelles soient bien mises en valeur par rapport à l'existant. Pour ce dernier point, il faut que le jury comprenne :
 - Que le problème à résoudre était crucial,
 - Qu'il y avait de véritables difficultés, qu'aucune des méthodes précédentes n'était capable de résoudre,
 - Que vous avez résolu le problème (ou avez contribué à le résoudre).

Plan d'un exposé type pour un stage Assistant Ingénieur. Lors de la soutenance, il faut :

1. Se présenter,
2. Présenter le sommaire,
3. Présenter le contexte de votre travail :
 - Lieu du stage et description rapide des activités de l'entreprise,
 - Motivations du sujet : pourquoi est-ce un point essentiel, et en quoi ce qui existait dans l'entreprise était insuffisant. Un conseil : expliquez en montrant des images !
4. Présenter le cœur de votre projet (un tiers du temps) :
 - Buts de votre projet : synthèse des problèmes à résoudre,
 - Méthode de travail (organisation au sein du groupe, dans le temps, type de méthode choisie...),
 - Vos contributions, sans éluder les difficultés, les fausses pistes...
5. Présenter les résultats :
 - Exposé des résultats finaux (montrez des exemples !),
 - Bilan et perspectives : l'entreprise va-t-elle pouvoir les utiliser directement, ou a-t-elle une base sur laquelle repartir,
 - Vos conclusions personnelles : qu'est-ce que ce projet vous a apporté (compétences et connaissances).

Et une fois l'exposé terminé, répondre aux questions des membres du jury.

Se présenter

La présentation se fait avec une tenue vestimentaire correcte.

Il faut ensuite décliner son identité, le nom de l'entreprise et le service dans lequel vous avez réalisé votre projet de fin d'étude.

Présenter son travail

De la même façon qu'à l'écrit, il faut retrouver :

- l'annonce du plan de l'exposé,
- une introduction avec l'exposé du sujet,
- l'intérêt du sujet,
- la présentation de l'entreprise,

et ensuite :

- la méthodologie,
- les résultats,
- la conclusion.

Préparer sa soutenance

Une soutenance se prépare : entraînez-vous devant un jury de condisciples. Vous aurez la surprise de découvrir qu'ils peuvent être féroces et ce, probablement d'autant plus qu'ils attachent une grande importance à l'épreuve. Il est inutile de parler avec un débit important. Les membres du jury prennent en général des notes et/ou suivent dans le texte vos explications.

De l'attitude : il est inutile de chercher à s'arracher les phalanges pendant l'exposé ou pendant la séance de questions. Ce n'est pas un interrogatoire, mais un examen : les membres du jury ont bien souvent de la bienveillance à l'égard d'un étudiant timide, bien moins pour un étudiant arrogant.

Il est dangereux d'être péremptoire en matière scientifique, car nous ne sommes jamais certains d'avoir envisagé la totalité de la problématique et tout le monde n'est peut-être pas de votre avis.

De la même manière, il est prétentieux de s'attribuer trop rapidement une idée que vous pouvez croire novatrice. Ce n'est pas parce que vous avez compris quelque chose qui vous paraît nouveau et astucieux, que d'autres ne le savent pas déjà.

Notes

Dans le cas où vous utilisez des notes, il est préférable de présenter la soutenance en évitant de les lire telles quelles. Elles doivent vous permettre de vous rassurer et de vous assister lorsque vous perdez le fil. Ces notes ne doivent bien évidemment pas apparaître à l'écran lorsque vous présentez vos différents diapos (slides)

Présentation du diaporama

Que mettre sur les diapos ?

- Evitez les longues phrases rédigées : mettez des titres et des mots clés permettant de vous rappeler ce que vous devez dire et à un auditeur inattentif de reprendre le fil,
- Ne mettez des formules et/ou équations mathématiques que si vous avez prévu de les commenter,
- Expliquez autant que possible en montrant des images et des schémas,
- Prévoyez une vingtaine de diapos pour un exposé de 20 minutes (ce nombre dépend bien sûr du contenu de vos diapos...),
- Il est conseillé d'avoir une diapo mentionnant le plan de votre exposé, que vous pouvez soit ne montrer qu'au début, soit rappeler à chaque changement de partie (mettez un titre pour chacune de vos contributions).

Qui dit outil logiciel dit informatique, et qui dit informatique dit problèmes de compatibilité et ennuis de dernière minute : renseignez-vous sur le matériel disponible pour la soutenance, sur la compatibilité entre votre ordinateur et le vidéo projecteur (en la testant par exemple quelques jours avant votre soutenance).

Sur une diapo, on écrit large à l'aide de fontes standard, avec très peu de lignes (max. 10), et on fait apparaître une hiérarchie très claire du texte, des retours à la ligne, des tirets, un texte en télégraphique, bref tout pour aider à la lecture en diagonale.

Concernant l'usage du diaporama, veillez à laisser pour chaque diapo un temps de lecture suffisant permettant aux membres du jury de s'appropriier leur contenu. Pensez également à ne pas vous positionner entre le jury et l'image projetée.

Répondre aux questions

Les membres du jury vont vous poser des questions pour vous amener à expliquer vos choix, à justifier les explications que vous fournissez.

Ne vous justifiez pas en paraphrasant les propos d'un autre. Si vous avez jugé bon de le noter, c'est qu'on peut supposer que vous y avez trouvé un intérêt pour votre raisonnement.

Il peut arriver qu'un membre du jury, à *fortiori* si sa lecture a été rapide, utilise ce que vous avez dit dans votre présentation pour vous interroger, pour vous faire dire avec plus de précision ce que vous cherchez à montrer. C'est une raison supplémentaire pour bien préparer son exposé et chercher à être clair.

Ne mentez pas en faisant semblant de connaître une information, une théorie... Il vaut mieux dire simplement que vous ne savez pas, plutôt que de se voir poser des questions plus précises.

Le jury est bienveillant. Il s'assure du niveau minimum de connaissances requises et de travail personnel pour l'obtention du diplôme.

N'inversez pas les rôles : ce sont les membres du jury qui posent les questions.

Autre

Si l'étudiant est amené à se rendre à l'école pendant ses heures de travail, il doit impérativement demander l'accord de l'entreprise et envoyer cette autorisation écrite, signée par son parrain entreprise à son parrain EIL Côte d'Opale quelques jours avant sa venue.






Dates et heures des soutenances

Les plannings de soutenance vous seront communiqués fin septembre ou début octobre.

Documents et Grilles d'évaluation

Dans le cadre du stage AI et de son évaluation, seront utilisées les fiches qui suivent. Prenez-en connaissance afin de satisfaire au mieux les exigences de validation du stage AI.

Forme du rapport

	 0	 1	 2	 3	 4
Information (Plan, clarté équilibre entre les différents chapitres, factuel...) : 0 – Mauvais 1 – Médiocre 2 – Moyen 3 – Bien 4 – Très bien	0	1	2	3	4
Présentation normalisée, règles typographiques (respect des règles prédéfinies notamment dans le Guide pour la réalisation d'un rapport) : 0 – Rapport très mal présenté (aucun effort de présentation, page de couverture non conforme, logos entreprise et/ou école absent(s), aucun plan de structure du document, titres absents ou polices inadaptées, absence d'illustrations explicatives) 1 – Rapport médiocre (page de couverture non conforme, qualité des logos à revoir, manque des mentions obligatoires, pas de mise en valeur du contenu, conclusions présentes, pas de remerciements, qualité des photos et images à revoir...) 2 – Rapport moyennement présenté (qualité des logos, manque des mentions obligatoires, pas de mise en valeur du contenu, qualité des images...) 3 – Rapport bien présenté (manque quelques mentions obligatoires) 4 – Rapport très bien présenté (page de couverture, logos, mentions obligatoires, sommaire et plan, mise en valeur du contenu, conclusions, remerciements, photos, images...)	0	1	2	3	4
Orthographe & ponctuation : 0 – >40 1 – 30<fautes<40 2 – 20<fautes<30 3 – 10<fautes<20 4 – <10	0	1	2	3	4
Illustration : 0 – Illustration sans rapport avec le contenu, sans numéro, sans légende, sans commentaire, pas de table d'illustration... 1 – Médiocre (manque beaucoup éléments) 2 – Moyen (manque quelques éléments) 3 – Illustration en rapport avec le contenu, avec numéro, avec légende, avec commentaire, pas de table d'illustration... 4 – Illustration en rapport avec le contenu, avec numéro, avec légende, avec commentaire, table d'illustration...	0	1	2	3	4
Qualité de l'expression : 0 – Inexistant (incompréhensible) 1 – Médiocre (il faut s'y reprendre à plusieurs fois pour comprendre le rapport) 2 – Moyen (quelques paragraphes longs et imprécis, quelques phrases longues...) 3 – Bien (langage clair et précis, quelques phrases longues...) 4 – Très bien (langage clair et précis, phrases courtes...)	0	1	2	3	4
SOMME DES LIGNES :					
NOTE "FORME" :					/ 20
NOTE FINALE = (Note "FOND" + Note "FORME")/2 :					/ 20
Commentaires :					

DATE

/

/

Signature :

Annexe n° 2 : Grille de notation de la soutenance

Stage Assistant Ingénieur SOUTENANCE 1/2

PRÉSIDENT EILCO NOM :	Prénom :	ÉLÈVE EILCO NOM :	Prénom :
---------------------------------	----------	-----------------------------	----------

Grille de notation des Savoir et Savoir - Faire	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 0	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 1	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 2	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 3	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 4
Consolidation des acquis et nouveaux acquis : <ul style="list-style-type: none">- Exploitation de concepts, de méthodes, de modélisations étudiées...- Correspondance avec le travail effectué (identification et description de la problématique, pertinence des méthodes de résolution des problèmes, mise en œuvre et suivi des solutions)- Nouveaux savoirs et compétences au travers du stage ou du projet	0	1	2	3	4
Capacité à valoriser ses apports, études économique, humaine et environnementale, prise en compte du potentiel innovant de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none">- Exposition d'une étude économique du stage ou du projet- Exposition d'une étude sur l'effet du sujet sur l'environnement ou sur les hommes- Intérêt pour l'entreprise- Considération du potentiel innovant de l'entreprise- Autonomie- Résultats	0	1	2	3	4
Organisation de la présentation : <ul style="list-style-type: none">- Structuration de l'exposé (mise en situation, rigueur, clarté, mise en relief des idées fortes)- Pertinence et maîtrise des supports de communication (respect du plan, pertinence des différentes parties, équilibre entre les différentes parties)	0	1	2	3	4
Qualité de la présentation et supports : <ul style="list-style-type: none">- Rigueur de la mise en forme,- Lisibilité (couleurs, tailles et types des polices de caractères utilisées, arrière-plan)- Qualité des images et des graphismes- Qualité et pertinence des animations- Fluidité de la présentation	0	1	2	3	4
Respect du temps : <ul style="list-style-type: none">- Capacité à synthétiser une présentation dans un temps imparti (20 minutes),- Gestion et maîtrise du temps.	t<11 ou t>29	11<t<14 ou 26<t<29	14<t<17 ou 23<t<26	17<t<20 ou 20<t<23	t=20.

Grille de notation du Savoir – Être	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 0	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 1	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 2	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 3	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div> 4
Présentation et gestion du stress : <ul style="list-style-type: none">- Présentation, (tenue, aisance, prestance, charisme)- Gestion du stress, (maîtrise de soi, émotivité, gestuel, regards)	0	1	2	3	4
Richesse du vocabulaire : <ul style="list-style-type: none">- Précision- Vocabulaire adapté- Expression écrite (orthographe et ponctuation)	0	1	2	3	4
Audibilité : <ul style="list-style-type: none">- Audibilité et fluidité de l'expression orale (clarté des propos, richesse et précision du vocabulaire utilisé)- Élocution, diction, aisance	0	1	2	3	4
Réponse aux questions : <ul style="list-style-type: none">- Écoute et compréhension- Aptitude à répondre aux questions et objections du jury de manière claire, précise et convaincante- Pertinence et niveau des arguments- Conviction- Solidité et émotivité devant le jury au moment des débats.	0	1	2	3	4
Conclusions, Résolution de problèmes et Bilan personnel : <ul style="list-style-type: none">- Synthèse- Positionnement du résultat par rapport à l'objectif- Identification et pertinence des solutions- État d'avancement- Analyse sur la période- Axes de progrès	0	1	2	3	4
SOMME DES LIGNES :	/ 40				
NOTE SUR LA SOUTENANCE :	/ 20				
Commentaires :					

ASSISTANT INGÉNIEUR SOUTENANCE 2/2

SLIDESHOW	0	1	2
Typographie anglaise (espaces respectés)			
Documents uniquement en anglais (sauf exceptions)			
Utilisation de vocabulaire technique par rapport au sujet du stage			
Orthographe générale (nombre de fautes)			
GRAMMAR			
- verbes en ING en début de phrase			
- respect du pluriel			
- s au présent			
- Format de la date correcte (st/nd/rd/th, Majuscules aux mois)			
ORAL PRESENTATION	0	1	2
> ORAL			
- ton / façon de parler (monocorde, voix faible)			
- ne fait pas de longues pauses (> 2 secondes)/ hésitations			
- lit son ordinateur ou ses notes trop souvent			
- regarde tout son auditoire			
- utilisation de termes techniques			
> PRONONCIATION			
- erreurs de prononciation basiques (were, put, sheet, -h, schwa, -th)			
- sait prononcer les termes techniques de son stage			
> GRAMMAR			
- utilisation d'éléments pour enchaîner les idées (moreover, however, finally)			
- repère ses erreurs et les corrige			
- respect du -s à la 3ème personne du singulier			
- maîtrise du temps passé, présent et futur			
- maîtrise du pluriel			
- maîtrise de la structure de causalité (in order to)			
- maîtrise de la relative			
- maîtrise du comparatif et du superlatif			
- maîtrise de la question et/ou de la négation			
- invente des mots ou utilise des mots français			
REPONSES AUX QUESTIONS	0	1	2
- comprend la question du premier coup malgré la technicité de celle-ci			
- maîtrise du temps			
- grammaire générale			
- clarté de la réponse avec des termes techniques			
- essaie/parvient à convaincre			
Total	/ 60		

NAME, FAMILY NAME :

DATE :

EiL Côte d'Opale
ÉCOLE D'INGÉNIEURS DU LITTORAL

PARRAIN EILCO :

«TUTEUR EILCO»

ÉLÈVE EILCO :

«PRENOM ETU» «NOM ETU»

- Cette grille doit être impérativement remplie et envoyée à l'école au plus tard 8 jours après la fin du stage. Les scores en % sont convertis par l'école en note sur 20. Si tous les items sont notés 100%, la moyenne générale de l'évaluation entreprise sera de 20/20. Une note de 20/20 doit être exceptionnelle et dûment justifiée dans le cadre appréciation.

Comportement Général

- Assiduité - Exactitude
- Dynamisme - Volonté
- Aisance - Maîtrise de soi
- Objectivité - Esprit critique
- Présentation - Tenue

Efficacité - qualité de travail

- Autonomie - Esprit d'initiative
- Compétences Techniques
- Organisation - Gestion de son temps
- Apport personnel (créativité, originalité, imagination, rendre compte)
- Sens de l'essentiel et des priorités (méthodologie)
- Qualité du travail effectué (pertinences des actions menées)

B - Projet

Travail en groupe

- Participation à la vie de l'entreprise
- Esprit d'équipe
- Dialogue (collègues et responsable)
- Capacité à s'intégrer dans le groupe
- Disponibilité

Analyse du problème

- Compréhension du travail demandé
- Sens des responsabilités
- Capacité à rechercher et utiliser l'information
- Souci de la rentabilité et du réalisme

C - Objectif

Par rapport au projet

Les objectifs du stage ont-ils été atteints

Le rapport de stage est-il exploitable par l'entreprise

Les documents demandés (autre que rapport) sont-ils exploitables par l'entreprise

Les résultats fournis peuvent-ils être appliqués par l'entreprise

Le travail effectué est-il équivalent à celui d'un technicien de l'entreprise

Êtes-vous satisfaits du travail fourni et des résultats

[illegible]

0%	20%	40%	60%	80%	100%
0%	20%	40%	60%	80%	100%

0%	20%	40%	60%	80%	100%

Appréciation générale – Correspondance :

Date : / /

Signature :

Annexe n° 4 : Attestation de stage

ATTESTATION DE STAGE à remettre au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale :

Adresse :

Tél :

Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : Né(e) le :

Adresse :

Tél : Portable : Mél :

ÉTUDIANT EN (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :
UNIVERSITÉ DU LITTORAL - Côte d'Opale

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : du au avec interruption du au

Représentant une durée totale de (Nombre de mois / Nombre de semaines) (rayer la mention inutile)

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L. 124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de €

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 Janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié, la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la sécurité sociale art. L.351-17 - code de l'éducation art.D.124-9).

Fait à le

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil