

Convention de Stage – BTS Support à l'Action Managériale 2^{ème} année

Année scolaire 2019-2020



Le Lycée	L'Entreprise
Institut Les Tourelles 53, rue Verte 76000 ROUEN	<u>Désignation :</u>
<u>Représenté par :</u> Mme LORY <u>Fonction :</u> Chef d'établissement <u>Adresse de l'entreprise :</u> 53 rue Verte 76000 ROUEN <u>Téléphone :</u> 02.35.71.38.09 <u>Télécopie :</u> 02.35.71.36.46 <u>Courriel :</u> 0761341v@ac-rouen.fr <u>Professeurs responsables du suivi :</u> <u>Prénom & Nom :</u> Katia PERINELLE <u>Discipline :</u> Economie et Gestion <u>Mail :</u> katia.perinelle@ac-rouen.fr <u>Prénom & Nom :</u> Sophie SIEURIN <u>Discipline :</u> Economie et Gestion <u>Mail :</u> sophie.sieurin@ac-rouen.fr	<u>Représentée par :</u> <u>Fonction :</u> <u>Adresse de l'entreprise :</u> <u>Téléphone :</u> <u>Nombre de salariés :</u> <u>Télécopie :</u> <u>Courriel :</u> <u>Siret :</u> <u>Code NAF :</u> <u>Tuteur du stagiaire :</u> <u>Nom :</u> <u>Prénom :</u> <u>Fonction :</u> <u>Service :</u> <u>Téléphone :</u> <u>Courriel :</u> Lieu du stage (si différent de l'adresse) :
ET LE STAGIAIRE : <u>Nom :</u> <u>Prénom :</u> <u>Né(e) le :</u> <u>Sexe :</u> Féminin ☐ Masculin ☐ <u>Adresse :</u> <u>Téléphone portable :</u> <u>Courriel :</u> POUR LA PERIODE : Du : 12 Novembre au 20 Décembre 2019	

Article 1

Ce stage de formation aura pour objet essentiel d'assurer l'application pratique de l'enseignement donné au lycée, en application de la circulaire (éducation, travail) du 30.10.59, de la circulaire (éducation, santé, travail) 17/70 du 26.03.70. et du décret 2006-1093 du 31.08.06

Article 2

Le stage a pour objet essentiel, d'une part, d'assurer l'application pratique de l'enseignement dispensé et, d'autre part, de mettre le stagiaire au contact des réalités du milieu professionnel. Les travaux confiés au stagiaire auront donc pour but d'assurer une formation à caractère administratif (voir annexe pédagogique jointe)

Article 3

Durant son stage, le stagiaire est soumis à la discipline de l'entreprise, notamment en ce qui concerne le règlement intérieur, les visites médicales, l'horaire de travail et le secret professionnel. La durée hebdomadaire du travail est de 35 heures, tout dépassement, travail de nuit, le dimanche ou un jour férié devra être, au préalable, signalé au lycée.

Autres avantages prévus : ☐ Restauration ☐ Hébergement ☐ Remboursement de frais

Autres :

Article 4

Le stagiaire est soumis au règlement de l'entreprise d'accueil. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation au service du personnel. Celui-ci peut, si nécessaire, demander l'avis du professeur responsable du stage.

En cas d'absence non justifiée, le chef d'entreprise préviendra aussitôt le secrétariat du chef d'établissement.

En cas de manquement à ces règles, le chef d'entreprise pourra mettre fin au stage, sous réserve de prévenir le chef d'établissement avant le départ du stagiaire, et de relater les faits dans un rapport écrit. Les mesures disciplinaires prévues au règlement intérieur du Lycée pourront alors être appliquées.

Article 5

Le stagiaire s'engage à ne divulguer en aucun cas les informations confidentielles qu'il pourrait recueillir à l'occasion de sa présence en entreprise ou de ses travaux. Les éventuels rapports, communications ou publications ne pourront être diffusés sans l'accord préalable de l'entreprise.

Article 6

Pendant la durée de son stage, le stagiaire garde le statut d'étudiant et continue à bénéficier du régime de sécurité sociale auquel il est affilié (assurance maladie, maternité et éventuellement prestations familiales). Par ailleurs, le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail survenus par le fait ou à l'occasion de stages effectués dans le cadre de ses études en application de l'article L 412-8 du code de la Sécurité Sociale en application de la loi n° 2002 – 73 du 17 janvier 2002 dite « de modernisation sociale ».

Le stagiaire est tenu de justifier de son immatriculation au régime de Sécurité Sociale.

En cas d'accident survenant au stagiaire, soit au cours du travail, soit sur le trajet, l'entreprise (ou l'organisme) s'engage à prévenir, le plus rapidement possible, le secrétariat du chef d'établissement, à charge pour celui-ci de remplir les formalités nécessaires.

L'Institut Les Tourelles déclare être couvert en matière de responsabilité civile, au regard des conséquences des accidents causés par le fait du stagiaire ou à l'occasion de sa présence dans l'entreprise, par la ALLIANZ GROUP (AGF), police d'assurance n° 41811718. Ce contrat concerne également la participation du stagiaire à des activités professionnelles se déroulant en dehors de l'entreprise, déplacements inclus.

Article 7

L'équipe pédagogique, représentée par l'un de ses membres, contrôle le bon déroulement du stage et recueille les observations sur la tenue, le travail et les aptitudes du stagiaire.

Le professeur responsable demandera au maître de stage son appréciation sur le travail du stagiaire sous forme d'une fiche « bilan de stage ».

L'entreprise devra obligatoirement remettre au stagiaire un certificat de stage, sur papier à en-tête, indiquant la nature et la durée du stage, signé par le responsable du suivi du stage et revêtu du cachet de l'entreprise.

Lu et approuvé

Fait à Rouen, le

Cachet de l'entreprise et signature du Chef d'entreprise	Cachet du lycée et signature de la Directrice
Signature de l'élève	Signature des professeurs