Les Tourelles
SPÉCIALISTE DU TERTIAIRE

☐Exemplaire Etudiant
☐Exemplaire Lycée
☐Exemplaire entreprise

Convention de Stage – BTS Gestion de la PME – 1ère année

Année scolaire 2019-2020

Le Lycée

Représenté par :

Mme CATHERINE LORY

Fonction : Chef d'établissement

Téléphone : 02.35.71.38.09

Télécopie : 02.35.71.36.46

Courriel : 0761341v@ac-rouen.fr

Professeurs responsables du suivi :

Prénom & Nom : François Brégou
Discipline : GRCF
Mail : francois.bregou@ac-rouen.fr

Prénom & Nom : Hélène ROSSEEL
Discipline : Communication – soutenir le fonctionnement de la PME
Mail : helene.rosseel@ac-rouen.fr

L'entreprise

Désignation :
Représentée par :

Fonction :

Adresse de l'entreprise :

Téléphone :

Nombre de Salariés :
Courriel :
Siret :

Code Naf :

Tuteur du stagiaire :

Nom :
Prénom :
Fonction :
Service :

Téléphone :

Courriel :
Lieu du stage (si différent de l'adresse) :

ET LE STAGAIRE :

Nom : **Prénom** :

Né(e) le : **Sexe** : Féminin ☐ Masculin ☐

Adresse :
Téléphone portable :
Courriel :

POUR LA PERIODE :

Du : 25 mai au 03 juillet 2020

La présente convention est à présenter dans l'organisme d'accueil au plus tard le jour d'arrivée du stagiaire et est obligatoire pour valider le stage.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention est OBLIGATOIRE et règle les rapports de l'organisme d'accueil (entreprise, organisme public, association...) avec l'établissement d'enseignement supérieur et le stagiaire. Elle est établie en trois exemplaires : 1 exemplaire pour l'organisme d'accueil, 1 pour l'établissement d'enseignement et 1 pour l'étudiant, et ce avant le départ en stage. Elle doit être signée en mains propres par les 2 enseignants-référents, par l'organisme d'accueil, et par le chef d'établissement d'enseignement.

Article 2 : Objectifs du stage – Programme et compte-rendu

Le stage doit permettre à l'étudiant :
- de mettre en œuvre les acquis de la formation en vue de l'obtention d'un diplôme,
- de vivre des situations professionnelles et s'immerger dans des contextes organisationnels réels,
- de développer des compétences professionnelles,
- de réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences d'un assistant de gestion,
- de se repérer et agir au sein d'un système d'information réel.

Il vise l'acquisition de compétences opérationnelles par la mise réelle en situation de travail.
Il est obligatoire dans le cadre des études de l'étudiant et est évalué lors de l'examen du BTS dans le cadre d'une épreuve en CCF.
Le programme du stage est décrit dans l'annexe pédagogique. Avant le début du stage, le tuteur et le stagiaire doivent déterminer les activités à réaliser en accord avec le ou les enseignants référents.

Article 3 : Statut du stagiaire – Accueil et encadrement

L'étudiant(e), pendant la durée de son stage dans l'organisme d'accueil, conserve son statut antérieur ; il (elle) est suivi(e) régulièrement par l'enseignant référent de l'établissement. L'organisme d'accueil nomme un tuteur organisme d'accueil chargé d'assurer le suivi et d'optimiser les conditions de réalisation du stage. L'étudiant(e) pourra revenir à l'établissement pendant la durée du stage, pour y suivre certains cours demandés explicitement par le programme, réaliser des travaux en lien avec le stage, participer à des réunions, les dates étant portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'établissement et être autorisé, le cas échéant, à se déplacer. Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur du stage, doit être portée à la connaissance de l'enseignant-référent et de l'établissement d'enseignement afin d'être résolue au plus vite.

Article 4 : durée du travail

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.

Article 5 : Gratification – Avantages en nature - Remboursement de frais

Lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification lorsqu'il se déroule en entreprise privée ou publique, en association, en établissement public à caractère industriel et commercial, sur le territoire français. La gratification est fixée par convention de branche ou accord professionnel, à défaut à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L 241-3 du code de la sécurité sociale. Il est entendu que pour les stages en administration ou établissement public administratif de l'Etat, la gratification est obligatoirement égale au plafond ci-dessus. Lorsque la durée du stage est inférieure ou égale à deux mois l'étudiant(e) peut percevoir une gratification, en entreprise privée ou publique, en association, sur le territoire français. En cas de suspension ou de résiliation de la présente convention, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée du stage effectué. La durée donnant droit à gratification s'apprécie compte-tenu de la présente convention et de ses avenants éventuels, ainsi que du nombre de jours de présence effective du/de la stagiaire dans l'organisme.

Montant de la gratification (si différent du montant légal) : ……..

Modalités de versement de la gratification :

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire. Si le (la) stagiaire bénéficie d'avantages en nature (gratuité des repas par exemple), le montant représentant la valeur de ces avantages sera ajouté au montant de la gratification mensuelle avant comparaison aux 15% du plafond horaire de la sécurité sociale pour une durée légale de travail hebdomadaire de 35 heures.

Liste des avantages offerts : ……

Les stagiaires accèdent aux activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L2323-83 du code du travail dans les mêmes conditions que les salariés.

Les stagiaires ont accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurants de l'entreprise.

Article 6 : Régime de la protection sociale

Pendant la durée du stage, l'étudiant(e) reste affilié(e) à son système de sécurité sociale antérieur : il (elle) conserve son statut étudiant. Les stages effectués à l'étranger doivent avoir été signalés préalablement au départ de l'étudiant(e) et avoir reçu l'agrément de la Sécurité Sociale.
Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail au titre du régime étudiant en application de l'article L412-8 2° du Code de la Sécurité sociale.
En cas d'accident du travail survenant au stagiaire pendant son stage (sur le lieu du stage ou au cours du trajet), le stagiaire doit en informer le responsable de l'organisme d'accueil dans les 24h. Le responsable de l'organisme d'accueil doit effectuer la déclaration d'accident du travail auprès de la caisse d'Assurance Maladie du lieu de résidence du stagiaire 48 heures au plus tard (non compris les dimanches et jours fériés ou chômés). Il doit remettre au stagiaire la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle qui lui permet de bénéficier de l'avance des frais auprès des professionnels de santé.
Pour information, le responsable de l'organisme d'accueil avise, au plus tôt, le chef d'établissement.
Dans le cas d'un accident ou d'une maladie sur le lieu de travail nécessitant un transport sur un lieu de soins extérieur à l'entreprise, le responsable de l'organisme d'accueil sollicite les services du SAMU en priorité.

Article 7 : Responsabilité civile et assurances

L'organisme d'accueil et l'étudiant(e) déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile. Le chef d'entreprise doit être assuré en matière de responsabilité civile, selon les dispositions réglementaires en usage. L'étudiant est couvert en matière de responsabilité civile par l'Assurance de l'Etablissement.

De plus, le stagiaire doit souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile (si l'étudiant est majeur) ou celle de ses parents (si l'étudiant est mineur). Identification de l'assureur : N° de police : Nom et adresse de l'assureur……
……

Quelle que soit la nature du stage et le pays de destination, le (la) stagiaire s'engage à se couvrir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique etc.) et par un contrat d'assurance individuel accident. Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition du (de la) stagiaire, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par un étudiant. Lorsque dans le cadre de son stage, l'étudiant(e) utilise son propre véhicule ou un véhicule, prêté par un tiers, il (elle) déclare expressément à l'assureur dudit véhicule cette utilisation qu'il (elle) est amené à faire et le cas échéant s'acquitte de la prime y afférente.

Article 8 : Discipline

Durant son stage, l'étudiant(e) est soumis à la discipline et au règlement intérieur (qui doit être porté à la connaissance de l'étudiant(e)) de l'organisme d'accueil, notamment en ce qui concerne les horaires, et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil. Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement scolaire. Dans ce cas, l'organisme d'accueil informe l'enseignant référent et l'établissement des manquements et lui fournit éventuellement les éléments constitutifs. En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiant(e) tout en respectant les dispositions fixées à l'article 9 de la présente convention.

Article 9 : Congés, absence et Interruption du stage

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite. Interruption temporaire : Au cours du stage, le stagiaire pourra bénéficier de congés sous réserve d'accord de l'organisme d'accueil et que la durée du stage soit respectée. En cas d'absences durant le stage (maladie, maternité, évènements familiaux, …) l'organisme d'accueil et l'étudiant avertiront le chef d'établissement ainsi que l'enseignant-référent par courriel, téléphone ou courrier. L'étudiant devra récupérer les périodes de stage non réalisées sauf dérogations accordées par l'organisme d'accueil, le chef d'établissement et l'enseignant-référent. Interruption définitive : En cas de volonté d'une des trois parties (organisme d'accueil, établissement, étudiant(e)) d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation. Sous aucun prétexte, le stagiaire ne devra interrompre ou abandonner le stage sans y avoir été autorisé par l'établissement de formation.

Article 10 : Devoir de réserve et confidentialité

Le devoir de réserve est de rigueur absolue. Les étudiant(e)s stagiaires prennent donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris le rapport de stage. Cet engagement vaudra non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant(e) s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier. Nota : Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport, l'organisme d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments très confidentiels. Les personnes amenées à en connaître sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

Article 11 : Propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, si le travail du stagiaire donne lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le stagiaire est d'accord, un contrat devra être signé entre le stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil. Devront notamment être précisés l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due à l'étudiant au titre de la cession. Cette clause s'applique également dans le cas des stages dans les organismes publics.

Article 12 : Recrutement

S'il advenait qu'un contrat de travail prenant effet avant la date de fin du stage soit signé avec l'organisme d'accueil, la présente convention deviendrait caduque ; l'étudiant(e) ne relèverait plus de la responsabilité de l'établissement d'enseignement. Ce dernier devrait impérativement en être averti avant la signature du contrat.

Article 13 : Fin de stage – Attestation de stage

A l'issue du stage, l'organisme d'accueil complète une attestation de stage fournie par le stagiaire et conforme au référentiel d'examen du BTS (certificat de stage obligatoire, document obligatoire pour la validation du diplôme qui témoigne de la durée du stage et de l'accomplissement des travaux prévus par la convention).

Un avenant à la convention pourra éventuellement être établi en cas de prolongation de stage faite à la demande de l'organisme et de l'étudiant (e). Lorsqu'il y a modification des dates de stage, il est établi un avenant.

Annexe Pédagogique : Liste des activités envisagées pendant le stage :

L'étudiant doit observer ou mener des activités qui feront l'objet de plusieurs fiches en rapport avec le cours **« Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs»** (sous épreuve E4 – coefficient 6) – L'étudiant doit produire un dossier et des fiches qui décrivent les situations avec une présentation de l'entreprise qui sera soutenu à l'oral en novembre 2020.

Les activités pouvant faire l'objet du projet sont :

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes **(à faire obligatoirement)**
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs

L'étudiant devra constituer un dossier qui comprend :

- Le document synoptique
- La présentation du contexte commercial, de l'environnement informatique notamment du PGI.
- une description des activités sous forme de fiches pour la GRCF, la communication écrite et la communication orale dont une fiche obligatoire pour « l'administration des ventes au sein de la PME » et une, pour, une autre activité parmi celles nommées ci-dessus.
- Les productions réalisées par le candidat ou la candidate pour réaliser ses fiches « gérer la relation client et les fournisseurs » seront en annexe du dossier.
- L'attestation de stage.

Cachet de l'entreprise et signature du Chef d'entreprise date :	Cachet du lycée et signature de la Directrice Mme C LORY Date :
Signature de l'élève Date :	Signature des professeurs référents : M. BREGOU Mme ROSSEEL Date :