

LPO ROMAIN ROLLAND

7, rue Pablo Neruda

58500 Clamecy

Tel. : 03.86.27.57.00

Mel. : 0580008u@ac-dijon.fr

CONVENTION de STAGE en ENTREPRISE SECONDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE

ENTRE

L'Entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné (e) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :

Adresse :

Domaines d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

Mèl :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Nom du tuteur de l'entreprise : **Fonction :**

Courriel :

N° de téléphone :

Et l'établissement d'enseignement général et technologique :

Nom de l'établissement : Lycée Polyvalent ROMAIN ROLLAND

Adresse : 7, rue Pablo Neruda, 58500 CLAMECY

N° de téléphone : 03.86.27.57.00

N° télécopieur : 03.86.27.57.10

Représenté(e) par (nom) : Vincent PIBAROT, en qualité de chef d'établissement

Mèl : 0580008u@ac-dijon.fr

Pour l'élève stagiaire du lycée :

Nom : **Prénom :**

Date de naissance :

Classe :

Professeur principal :

Adresse personnelle :

N° de téléphone : Mèl :

Il a été convenu ce qui suit :

NOTA : Le Lycée devra porter cette convention à la connaissance de l'élève et obtenir de sa part, préalablement au stage, un consentement exprès aux clauses de la convention (se reporter à la dernière page).

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : But du stage

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné ci-dessus, d'un stage d'observation en entreprise.

ARTICLE 2 : Responsabilités – Assurances

L'élève stagiaire, pendant la durée de son stage dans l'entreprise, demeure élève du Lycée.

Les modalités de liaison entre le lycée et le Chef d'Entreprise durant le stage sont déterminées d'un commun accord.

Le nom du Tuteur assurant le suivi sera identifié dès que possible et comme suit :

Tuteur du stagiaire de l'entreprise : M Tél :

Le Chef d'Entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire, soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif au stagiaire.

Le Chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile du stagiaire pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage en entreprise.

L'élève stagiaire est tenu au respect du secret professionnel et en particulier à la confidentialité des informations, des techniques et des documents auxquels il a accès en cours de stage.

ARTICLE 3 : Discipline

Durant son stage, l'élève stagiaire est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires, de visites médicales et de discipline.

En cas de manquement à la discipline, le Chef d'Entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage de l'élève stagiaire, après avoir prévenu le Proviseur du Lycée. Dans ce cas et avant le départ de l'élève stagiaire, le Chef d'Entreprise devra s'assurer que l'avertissement adressé au Proviseur du Lycée a bien été reçu par ce dernier.

TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 4 : Période du stage en Entreprise

Pour une durée :

Du : **au :**

Soit en nombre de jours :

Horaires : Matin :Après-midi :

ARTICLE 5 : Dispositions pédagogiques

Le stage a pour objet essentiel la découverte de l'entreprise sans que l'employeur puisse retirer aucun profit direct de la présence de l'élève stagiaire dans son entreprise.

L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Un bilan de stage doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable de l'entreprise d'accueil.

Il est remis au lycéen stagiaire, pour transmission à l'établissement scolaire.

Ce bilan sera utilisé, en début d'année scolaire suivante, lors de l'entretien avec le professeur principal.

ARTICLE 6 : Modalités d'évaluation du stage

Le Proviseur du Lycée demandera au Chef d'Entreprise ou à son représentant son appréciation écrite sur le travail de l'élève stagiaire ainsi que sur tous les points particuliers qu'il jugera nécessaires.

La remise d'ordre ne sera validée qu'après réception du bilan de la période de stage, complété et signé par l'entreprise.

TITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES :

ARTICLE 8 : Rémunération

Au cours du stage, l'élève stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de la part de l'Entreprise elle-même ne pouvant prétendre vis à vis du lycée à un remboursement éventuel de frais de formation.

A l'initiative de l'entreprise peut être proposée à l'élève stagiaire une gratification dont le montant ne peut pas dépasser 30% du SMIC, avantages en nature compris.

Les frais de nourriture et d'hébergement, s'il y a lieu, sont réglés par l'élève stagiaire.

ARTICLE 9 : Accident du travail

En application des dispositions de l'article L412-82a et de l'article D 412-6 du code de la Sécurité Sociale, le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le Chef d'Entreprise s'engage à faire parvenir le jour même ou au plus tard dans les vingt-quatre heures, tous les documents complétés à M. le Proviseur du Lycée. Il utilise à cet effet, les imprimés déclaratifs types en indiquant dans la rubrique "Employeur" non pas l'adresse de l'Entreprise mais celle du Lycée Joliot-Curie

Le Chef d'Entreprise n'engage aucun frais, toutes formalités étant prises en charge par le Lycée.

La déclaration du Chef d'Etablissement ou d'un de ses préposés doit être faite par lettre recommandée à la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec avis de demande d'accusé de réception, dans les quarante-huit heures (non compris les dimanches et jours fériés).

ARTICLE 10 : Prestations de Sécurité Sociale

Si le Lycée ouvre droit à ses élèves au bénéfice du régime d'assurances sociales des élèves, l'élève stagiaire continuera à recevoir, au titre de ce régime, les prestations des assurances maladie, ainsi qu'éventuellement les allocations familiales. Dans le cas contraire, lesdites prestations pourront lui être servies s'il a la qualité d'ayant-droit d'assuré social au sens de l'article 285 du Code de la Sécurité Sociale. Le cas échéant, le stagiaire devra être en possession de sa carte d'immatriculation.

Dates, signatures et cachets :

Le représentant de l'entreprise Le/...../202_	Le chef d'établissement du lycée Le/...../202_	Le représentant légal de l'élève stagiaire Le/...../202_
Mme ou M.....	Vincent PIBAROT	Mme ou M.....

ANNEXE 1 : BILAN DE LA PERIODE DE STAGE D'OBSERVATION

Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable de l'entreprise d'accueil. Il est remis au lycéen stagiaire, pour transmission à l'établissement scolaire.

Ce bilan sera utilisé, en début d'année scolaire suivante, lors de l'entretien avec le professeur principal.

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :	
Adresse :	
Représenté(e) par (nom) :	Fonction :
Nom du tuteur de l'entreprise :	Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Nom :	Prénom :
Classe :	

scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom : Lycée Polyvalent ROMAIN ROLLAND	Adresse : 7, rue Pablo Neruda, 58500 CLAMECY
Représenté(e) par Vincent PIBAROT, en qualité de chef d'établissement	

a effectué un stage dans notre entreprise ou organisme

Du :	au :
Soit en nombre de jours :	

1. Activités réalisées au cours de la période de stage :

Types d'activités	

2. Qualités exprimées par le/la stagiaire lors de son séjour dans l'entreprise (l'organisme d'accueil) :

Compétences visées	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Comportement général (présentation, politesse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivation, intérêt, esprit d'observation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relations avec le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à, le

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil