



CONVENTION

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désignée :

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

Adresse compétente :

Domaine d'activités de l'entreprise :

N° téléphone :

Mail de l'entreprise :

N° d'immatriculation de l'entreprise (si nécessaire) :

Représenté(e) par (nom) : Fonction :

Nom de l'assureur de l'entreprise : N° de contrat :

L'établissement

NOM : LYCEE MADAME DE STAEL

Adresse : 16, route de Thairy - B.P. 73109 – 74163 Saint-Julien-en-Genevois

N° téléphone : 04.50.49.21.55

N° télécopieur : 04.50.49.23.08

Représenté(e) par : Mme Valérie MAUDUIT, chef d'établissement

Mél. : ce.0740037n@ac-grenoble.fr

Nom de l'assureur : MAIF Annecy

N° de contrat : 1322726D

L'étudiant

NOM : **Prénom :**

Date de naissance : ____/____/____.

Diplôme préparé et/ou classe :

Adresse personnelle :

N° téléphone :

Nom de l'assureur : **N° de contrat :**

Pour la durée

Du

au

Vu le code du travail, notamment ses articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153.46,
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 15, L. 333-5, D 337-1 à 4 et R.421-8 à 36,
Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du 1^{er} octobre 2013 approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'étudiant de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement du BTS COMPTABILITE GESTION.

Article 2 – Finalité de la formation en milieu professionnel

La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'étudiant 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.

Article 3 – Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogiques et financières.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'étudiant. Elle est également signée par l'étudiant ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'étudiant.

Article 4 – Statut et obligations de l'étudiant

L'étudiant demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement.

Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuel prévu au cours du stage.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

L'étudiant ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'étudiant est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention.

L'étudiant est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'étudiant s'engage à ne faire figurer dans son mémoire aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Article 5 – Durée et horaire de travail des étudiants

La durée de travail de l'étudiant ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Article 6 – Couverture accidents du travail

En application de l'article L.412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l'étudiant bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'étudiant est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident

incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci l'adressera à la CPAM compétente, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

Article 7 – Assurance responsabilité civile

Le chef d'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, chaque fois qu'elle peut être engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa RC en cas de faute imputable à l'entreprise,
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit un avenant relatif au stagiaire.

L'entreprise qui transportera dans un véhicule de société le stagiaire doit prendre toutes les dispositions obligatoires d'assurance. Si le stagiaire est autorisé à utiliser un véhicule de l'entreprise, la responsabilité des dommages relève de l'assurance de l'entreprise.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'étudiant pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation.

Article 8 – Déroulement de la période de formation en milieu professionnel

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

Article 9 – Stages à l'étranger

Pour les stages se déroulant à l'étranger, le droit du pays où se déroule le stage est la référence pour résoudre les questions résultant de situations ambiguës vis-à-vis de la convention.

Fait à, le

Cachet et signature des parties :

<u>Le chef d'entreprise</u> :	<u>Le tuteur</u> :
<u>L'étudiant ou son représentant légal</u> :	<u>L'enseignant référent</u> :
	<u>Le chef d'établissement</u> :

ANNEXES PEDAGOGIQUES

Nom de l'étudiant :

Nom et fonction du tuteur :

Mail du tuteur : Téléphone :

Lieu de stage si différent :

Nom du ou des professeurs chargés de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel :

Diplôme préparé : **BTS Comptabilité et Gestion.**

Dates du début et de fin de la formation en milieu professionnel :

Programme du stage- Missions professionnelles confiées au stagiaire :

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

Horaires journaliers de l'étudiant (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

	Matin	Après-midi
Lundi	de à	de à
Mardi	de à	de à
Mercredi	de à	de à
Jeudi	de à	de à
Vendredi	de à	de à

1° Modalités de la concertation entre le(s) professeur (s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période : une visite de stage est programmée.

L'enseignant référent s'assure de la présence régulière de l'élève sur son lieu de pratique professionnelle et évaluera la conformité des tâches effectuées par rapport au référentiel de compétences attendues.

En cas d'absence, l'élève ou sa famille doit avertir le jour même le CPE du lycée, l'entreprise et l'enseignant référent. L'entreprise de son côté informera le CPE du lycée de toute absence constatée. Les jours manqués doivent être rattrapés afin de totaliser le nombre de semaines exigé pour l'examen final.

2° Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel : une meilleure connaissance des pratiques professionnelles enseignées pendant le parcours scolaire, en complémentarité avec la formation.

3° Activités prévues en milieu professionnel : travaux informatiques et comptables.

4° Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement l'examen du diplôme préparé : mémoire conçu à l'issue du stage. L'attestation de présence et la fiche d'évaluation doivent être renseignées et une attestation de stage doit être délivrée (voir pages suivantes).

BTS Comptabilité et Gestion

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

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

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale :

.....

Adresse :

.....

.....

 :

Certifie que

LA OU LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F M Né(e) le : ___ / ___ / _____

Adresse :

.....

 : Mél :

ÉTUDIANT(E)(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) :

.....

.....

a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : **Du** **au**

Dates de début et de fin du stage : **Du** **au**

Représentant une **durée totale** de semaines.

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire)

intitulé de la mission professionnelle 1.....

intitulé de la mission professionnelle 2.....

intitulé de la mission professionnelle 3.....

.....

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou 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 Á LA OU AU STAGIAIRE

La ou 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(e) 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 Á **LE**

Nom, fonction et signature du ou de la représentant(e) de l'organisme d'accueil

ANNEXE FINANCIERE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE TRANSPORT DES ELEVES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Adopté par le conseil d'administration du lycée en date du 29 juin 2010

FRAIS DE TRANSPORT

Conditions de remboursement :

- Si les déplacements ne sont pas pris en charge par l'entreprise (cf. convention de stage)
- Si les déplacements entre le lieu de stage et les lieux d'hébergement ou domicile excèdent 5 km aller-retour

Remboursement TRANSPORTS :

Les dépenses de transport des élèves sont remboursées sur présentation d'un état, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, quel que soit le mode de transport payant utilisé. Un et un seul trajet aller-retour par jour est pris en compte, entre l'entreprise du stage ou ses filiales et le lieu d'hébergement/domicile du stagiaire. Ce trajet quotidien est plafonné à 150 km aller-retour.

Au-delà de 300 km aller retour entre le domicile et le lieu de stage, l'élève est remboursé sur la base d'un et un seul trajet aller-retour par semaine.

RESTAURATION

Conditions de remboursement : est remboursé le repas de midi uniquement :

- Si les frais de repas du stagiaire ne sont pas pris en charge par l'entreprise (cf. convention de stage),
- Si les horaires de travail (temps de pause repas limitée) ou l'éloignement hébergement-lieu de travail justifie que ces repas soient pris à l'extérieur de son domicile.

Sont exclus les repas pris à l'extérieur pour convenance personnelle.

Remboursement de base :

Est remboursée la différence entre le montant payé et le tarif en vigueur de la demi-pension du lycée dans la limite de 8,5 € par repas.

Le remboursement n'est effectif qu'après production de justificatifs pour chaque repas : factures ou tickets de caisse à l'exclusion de tous autres documents.

HEBERGEMENT

Il est normalement à la charge de l'étudiant ou de sa famille. Dans des cas exceptionnels, une aide financière pourra être envisagée.

LIMITATION BUDGETAIRE

Le lycée finance les frais de stage au moyen :

- 1 - d'une subvention versée par le Rectorat,
- 2 - de la taxe d'apprentissage.

Le Lycée prévoit dans la mesure du possible un montant permettant de couvrir l'ensemble des dépenses. Cependant, dans le cas où ces crédits seraient insuffisants, les remboursements seraient effectués au prorata des crédits effectivement disponibles.

STAGE A L'ETRANGER

Toutes les pièces justificatives devront être traduites, les montants convertis en euros aux cours mensuels moyens établis par la Banque de France et accessibles sur :

http://www.lexisnexis.fr/services_gratuits/indices_taux/cours_monnaies_etrangeres.html