



- Cette convention comporte 7 pages
- Selon DECRET N° 2006-1093 du 29/08/2006 JO du 31/08/2006

**LYCEE PRIVE
CHARLES DE
FOUCAULD**
Sous contrat d'association
 5 rue de la Madone
 75018 Paris

Tél : 01.46.07.72.59.
 Fax : 01.46.07.28.41

Courriel : secretariatdirection
 @lyceecharlesdefoucauld.fr

Site internet :
 www.lyceecharlesdefoucauld.fr

Entre les soussignés

Lycée Charles de Foucauld, sous contrat d'association avec l'Etat

5, rue de la Madone — 75018 PARIS
 Tél : 01 46 07 72 59 - Fax : 01 46 07 28 41 -
 Courriel : chefdetravaux@lyceecharlesdefoucauld.fr

Représenté par Monsieur Thierry Courrège en qualité de chef d'établissement

Entreprise ou organisme d'accueil

Raison sociale :

Adresse :

Tél : - Fax :
 Courriel :

Nom du signataire de la convention : M. :
 Mme :

Fonction :

Tél : - Fax :
 Courriel :

Service auquel est affecté l'étudiant :

Tél : - Fax :
 Courriel :

Tuteur professionnel chargé de son suivi en entreprise :

M. : Mme :

Fonction :
 Tél : - Fax :
 Courriel :

Etudiant stagiaire

Nom et prénom : né(e) le :
 Age :

Section de BTS :
 Année scolaire :
 Nom du représentant légal (si stagiaire mineur) :
 Adresse du stagiaire ou du représentant légal :

Tél : Courriel :



- **Cette convention comporte 7 pages**
- **Selon DECRET N° 2006-1093 du 29/08/2006 JO du 31/08/2006**

**LYCEE PRIVE
CHARLES DE
FOUCAULD**

Sous contrat d'association
5 rue de la Madone
75018 Paris

Tél : 01.46.07.72.59.

Fax : 01.46.07.28.41

Courriel : secretariatdirection
@lyceecharlesdefoucauld.fr

Site internet :
www.lyceecharlesdefoucauld.fr

➤ Modalités du stage

Page 2

Dans le cadre de la formation et de l'application des connaissances et méthodes acquises à l'école, pour régler les rapports entre le lycée Charles de Foucauld, l'entreprise (ou organisme d'accueil) et l'étudiant :

est convenu ce qui suit :

déroulement du stage

Date de début du stage 1 :/...../..... Date de fin de stage 1 :/...../.....

Date de début du stage 2 :/...../..... Date de fin de stage 2 :/...../.....

Durée hebdomadaire de présence du stagiaire : heures

Horaires journaliers de l'étudiant :

jours	Matin		Après midi	
	de	à	de	à
lundi				
mardi				
mercredi				
jeudi				
vendredi				
samedi				

Cas particuliers (dimanches, jours fériés...) :

Durant son stage l'étudiant est soumis au règlement intérieur de l'entreprise.
Lieu du stage (si différent de l'adresse entreprise ou si différents lieux de stage) :

contenu pédagogique

Les objectifs des stages et missions doivent répondre aux exigences des référentiels élaborés par le Ministère de l'Education Nationale. Les activités conduites pendant le stage sont incluses dans un dossier présenté oralement devant un jury dans le cadre des épreuves du BTS.

Thèmes des actions envisagées : voir annexe pédagogique page 6

Principales compétences couvertes par ces actions :

Voir annexe pédagogique page 6.

Nom du professeur chargé de suivre le déroulement du stage :

Nom : professeur de :

Tél : courriel :

L'adéquation des travaux aux objectifs du stage sera vérifiée lors de visites, d'entretiens téléphoniques ou par emails.



• **Cette convention comporte 7 pages**

• **Selon DECRET N° 2006-1093 du 29/08/2006 JO du 31/08/2006**

**LYCEE PRIVE
CHARLES DE
FOUCAULD**

Sous contrat d'association
5 rue de la Madone
75018 Paris

Tél : 01.46.07.72.59.

Fax : 01.46.07.28.41

Courriel : secretariatdirection
@lyceecharlesdefoucauld.fr

Site internet :
www.lyceecharlesdefoucauld.fr

Objectifs du stage

- 1 - Le stage doit permettre à l'étudiant de BTS d'appréhender la réalité de l'entreprise et de mettre en œuvre les concepts et outils initiés durant la formation.
- 2 - Le déroulement du stage doit lui permettre :
 - d'identifier un contexte professionnel ;
 - d'identifier une mission qui lui est confiée ;
 - de développer une démarche professionnelle adaptée ;
 - de bénéficier d'un certain degré d'autonomie et de responsabilité ;
 - de bénéficier de conseils et d'un encadrement de formateurs.
- 3 - Les programmes de stage seront établis par l'équipe pédagogique, le tuteur du stagiaire et l'étudiant en fonction de la spécialisation professionnelle du diplôme.

Modalités du stage

- 4 - Les étudiants stagiaires, pendant la durée de leur séjour dans l'entreprise, demeureront étudiants du lycée et seront sous le contrôle du chef d'établissement ; ils seront suivis par le chef de travaux et les professeurs chargés des stages désignés par lui.
- 5 - Durant le stage, les étudiants seront soumis au règlement intérieur de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les visites médicales et l'horaire.
- 6 - En cas de manquement à la discipline, le chef d'entreprise (ou autre organisme) se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiant fautif après avoir prévenu le chef d'établissement du lycée Charles de Foucauld. Avant le départ de l'étudiant stagiaire, le chef d'entreprise (ou autre organisme) devra s'assurer que l'avertissement adressé au chef d'établissement a bien été reçu par ce dernier et, s'il s'agit d'un étudiant stagiaire logé par l'entreprise, que toutes dispositions ont été prises pour le recevoir.

Prestations financières

- 7 - Au cours du stage, les étudiants ne pourront prétendre à aucun salaire de l'entreprise.
- 8 - Une gratification peut être éventuellement versée à l'étudiant stagiaire ou, le cas échéant, des avantages offerts en ce qui concerne sa restauration, son hébergement ou le remboursement de frais qu'il a engagés pour effectuer son stage. La liste et le détail de ces éléments devront être établis préalablement et annexés à la présente convention.
- 9 - Les frais de formation nécessités par le stage seront à la charge de l'entreprise.
- 10 - Les étudiants qui bénéficient du régime d'assurance sociale des étudiants, continueront à recevoir, au titre de ce régime, les prestations des assurances de maladie, maternité ainsi que, éventuellement, les allocations familiales. Dans le cas contraire, les dites prestations pourront être servies s'ils ont la qualité d'ayant droits d'assurés sociaux au sens de l'article 285 du Code de la Sécurité Sociale. Par ailleurs, les étudiants continueront à bénéficier de la législation sur les accidents du travail en application de l'article L412.8.2 a et b du dit code et devront être munis de leur carte d'immatriculation. En cas d'accident survenant à l'étudiant stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise s'engage à faire parvenir toutes les déclarations d'accident du travail le plus rapidement possible à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Il préviendra le chef d'établissement.
- 11 - Cependant, le chef d'entreprise (ou autre organisme) contractera, si ce n'est déjà fait, une assurance garantissant sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée. Le chef d'établissement certifie, pour sa part, que l'étudiant bénéficie de la garantie de l'assurance scolaire :
Compagnie d'assurance : Mutuelle Saint-Christophe Assurances — 277 rue Saint Jacques — 75256 Paris cedex 05
Numéro de police du contrat : 486 123 74 04
- 12 - Qu'elle le couvre en responsabilité civile du fait des activités et déplacements qu'il sera amené à effectuer durant le stage.

Fin du stage

- 13 - Il sera remis aux étudiants stagiaires : un bilan de stage, dans lequel le responsable donnera son appréciation sur le travail de l'étudiant, et un certificat de stage indiquant la nature et la durée du stage. Les modèles sont fournis par les enseignants.



- **Cette convention comporte 7 pages**
- **Selon DECRET N° 2006-1093 du 29/08/2006 JO du 31/08/2006**

**LYCEE PRIVE
CHARLES DE
FOUCAULD**

Sous contrat d'association
5 rue de la Madone
75018 Paris

Tél : 01.46.07.72.59.

Fax : 01.46.07.28.41

Courriel : secretariatdirection@lyceecharlesdefoucauld.fr

Site internet :
www.lyceecharlesdefoucauld.fr

Introduction :

Le développement des stages est aujourd'hui fondamental en matière d'orientation et d'insertion professionnelle des jeunes. En effet, le stage permet la mise en œuvre de connaissances théoriques dans un cadre professionnel et donne à l'étudiant une expérience du monde de l'entreprise et de ses métiers.

Dans cette perspective, il est fondamental de rappeler que les stages ont une finalité pédagogique, ce qui signifie qu'il ne peut y avoir de stage hors parcours pédagogique. En aucun cas un stage ne peut être considéré comme un emploi.

La présente charte, qui a été rédigée par les services de l'Etat, les représentants des entreprises, les représentants des établissements d'enseignement supérieur et les représentants des étudiants, a, dès lors, pour objectif de sécuriser la pratique des stages tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les jeunes et pour les entreprises.

Champs, définitions :

Le **champs de la charte** concerne tous les stages d'étudiants en entreprise, sans préjudice des règles particulières applicables aux professions réglementées.

La **finalité du stage** s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage :

- permet la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel ;
- facilite le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Le stage ne peut, en aucun cas, être assimilé à un emploi.

Encadrement du stage

Le **projet de stage** fait l'objet d'une concertation entre un enseignant de l'établissement, un membre de l'entreprise et l'étudiant. Ce projet est formalisé dans la convention signée par l'établissement d'enseignement, l'entreprise et le stagiaire.

La **convention** précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de l'entreprise et de l'étudiant. Les rubriques obligatoires sont mentionnées en annexe de la charte.

La **durée du stage** est précisée dès les premiers contacts entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise. L'étudiant en est tenu informé. La durée du stage figure explicitement dans la convention de stage.

Tout stage fait l'objet d'un **double encadrement** par un enseignant de l'établissement et un membre de l'entreprise. L'enseignant et le membre de l'entreprise travaillent en collaboration, sont informés et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles. Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage, selon les principes de la présente charte. Leurs institutions reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps, consacré à l'encadrement.

L'activité du stagiaire fait l'objet d'une **évaluation** qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage. Les modalités concrètes d'évaluation sont mentionnées dans la convention.

Engagement des parties

L'étudiant s'engage à :

- En cas d'absence, prévenir le tuteur en entreprise, prévenir le responsable des BTS et son professeur.
- réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
- respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture ;
- respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise ;
- rédiger, lorsqu'il est exigé, le rapport ou le mémoire dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise avant d'être soutenu.

L'entreprise s'engage à proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement ;

- accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
- désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de guider et conseiller l'étudiant ;
- favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires, l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires, assurer un suivi régulier des travaux, évaluer la qualité du travail effectué et le conseiller sur son projet professionnel ;
- rédiger une attestation de stage dont le modèle sera fourni par l'enseignant du lycée.

L'établissement d'enseignement s'engage à :

- définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond ;
- accompagner l'étudiant dans la recherche de stage ;
- préparer l'étudiant au stage ;
- assurer le suivi de l'étudiant pendant le stage en lui affectant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage ; mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant ;
- pour les formations supérieures qui l'exigent, le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage ou de son mémoire et organiser la soutenance en permettant à un représentant de l'entreprise d'y participer.

L'entreprise et l'établissement d'enseignement supérieur veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage. Ils respectent par ailleurs leurs règles respectives de confidentialité et de déontologie.

L'étudiant s'engage à fournir l'appréciation de la qualité de son stage à son établissement d'enseignement.



- **Cette convention comporte 7 pages**
- **Selon DECRET N° 2006-1093 du 29/08/2006 JO du 31/08/2006**

**LYCEE PRIVE
CHARLES DE
FOUCAULD**

Sous contrat d'association
5 rue de la Madone
75018 Paris

Tél : 01.46.07.72.59.

Fax : 01.46.07.28.41

Courriel : secretariatdirection
@lyceecharlesdefoucauld.fr

Site internet :
www.lyceecharlesdefoucauld.fr

Les textes

Au cours du stage, le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de l'entreprise.
Toutefois une gratification (dans la limite de 30 % du SMIC) ou certains avantages octroyés au personnel de l'entreprise (restauration, hébergement, remboursement de frais) peuvent être consentis, à la discrétion du responsable de celle-ci (à préciser ci-dessous).

Frais / Gratifications

1. L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'étudiant pendant son stage ?

OUI

NON

Si OUI :

- **Frais de restauration**

Modalités de prise en charge :

Montant ou intégralité :

- **Frais de transport**

Modalités de prise en charge :

Montant ou intégralité :

- **Frais d'hébergement**

Modalités de prise en charge :

Montant ou intégralité :

2. Gratification

Montant de la gratification éventuelle :

Modalités de son versement :

Taxe d'apprentissage

L'entreprise propose de participer au versement de tout ou partie de la taxe d'apprentissage au profit du lycée Charles de Foucauld :

OUI

NON

Et vous invite à prendre contact avec la personne chargée du versement : M.

Mme :

Tél :

Courriel :

Adresse :



• **Cette convention comporte 7 pages**

• **Selon DECRET N° 2006-1093 du 29/08/2006 JO du 31/08/2006**

Actuellement le BTS Informatique de Gestion prépare à deux profils d'emploi :

- ▶ Administrateur des réseaux locaux d'entreprise (option ARLE),
- ▶ Développeur d'applications (option DA).

Pour atteindre cet objectif, le référentiel du diplôme définit les contenus de formation couvrant les domaines suivants :

- ▶ Architecture matérielle des Systèmes Informatiques (AMSI),
- ▶ Architecture logicielle des Systèmes Informatiques (ALSI),
- ▶ Développement d'Applications Informatiques et Génie Logiciel (DAIGL),
- ▶ Gestion et Organisation des Systèmes d'Information (GEOSI),
- ▶ Economie et Droit de l'informatique.

Les stages en milieu professionnel doivent permettre à l'étudiant :

- d'appréhender les réalités de l'entreprise et d'en percevoir la diversité
- de mettre en œuvre, dans le cadre des activités de l'entreprise, des capacités de communication, d'analyse, d'organisation et de gestion,
- d'acquérir, par une mise en situation réelle, des compétences opérationnelles dans le domaine de l'informatique de gestion en général et plus particulièrement celles inscrites dans le référentiel de l'option choisie.

Le stage de première année doit permettre à l'étudiant de pratiquer des activités courantes couvrant les compétences de base de l'informatique de gestion (cf. liste ci-dessous)

Le stage de deuxième année doit permettre à l'étudiant de participer à un projet en lien direct avec l'option choisie.

Le tuteur professionnel peut cocher parmi les compétences listées celles qui pourront être abordées lors du stage :

Compétences de 1 ^{ère} année	Compétences de 2 ^{ème} année	
	Option ARLE	Option DA
<input type="checkbox"/> C32 Développer à l'aide d'un langage de programmation procédural	<input type="checkbox"/> C18 Élaborer et proposer une solution réseau local	<input type="checkbox"/> C11 Identifier les besoins et les contraintes d'une organisation et de sa gestion
<input type="checkbox"/> C36 Développer dans le cadre d'une architecture client-serveur	<input type="checkbox"/> C27 Installer et configurer un « système » client-serveur	<input type="checkbox"/> C12 Identifier des informations nécessaires
<input type="checkbox"/> C37 Mettre au point et maintenir une application	<input type="checkbox"/> C33 Assurer la sécurité du réseau	<input type="checkbox"/> C13 Rechercher les informations nécessaires (réunions, entretiens)
<input type="checkbox"/> C39 Maîtriser le poste de développement et son environnement	<input type="checkbox"/> C35 Actualiser une solution informatique	<input type="checkbox"/> C14 Rechercher des solutions à un problème d'informatisation
<input type="checkbox"/> C21 Installer et configurer un microordinateur	<input type="checkbox"/> C41 Tester un logiciel	<input type="checkbox"/> C15 Proposer une solution
<input type="checkbox"/> C22 Installer et configurer un réseau	<input type="checkbox"/> C42 Rédiger une notice d'installation ou un mode opératoire	<input type="checkbox"/> C16 Élaborer le contenu d'une communication
<input type="checkbox"/> C26 Installer un périphérique	<input type="checkbox"/> C43 Réaliser un exposé ou une présentation visuelle	<input type="checkbox"/> C41 Rédiger une notice d'utilisation ou un mode opératoire
<input type="checkbox"/> C32 Assurer les fonctions de l'exploitation	<input type="checkbox"/> C44 Communiquer à l'aide de moyens électroniques	<input type="checkbox"/> C42 Mettre un logiciel à disposition
<input type="checkbox"/> C36 Assurer la maintenance d'un poste de travail	<input type="checkbox"/> C45 Collecter de l'information technique et commerciale	<input type="checkbox"/> C43 Faciliter la prise en main d'un logiciel
	<input type="checkbox"/> C46 Assister un utilisateur	<input type="checkbox"/> C44 Assurer un support de premier niveau
		<input type="checkbox"/> C45 Assurer le suivi et rendre compte des difficultés de fonctionnement
		<input type="checkbox"/> C46 Gérer une documentation technique
		<input type="checkbox"/> C47 Utiliser une documentation rédigée en français ou en anglais

Cette liste n'est pas exhaustive : des compétences ou des activités plus précises peuvent être rajoutées dans ce tableau par le tuteur.

LYCEE PRIVE CHARLES DE FOUCAULD

Sous contrat d'association
5 rue de la Madone
75018 Paris

Tél : 01.46.07.72.59.

Fax : 01.46.07.28.41

Courriel : secretariatdirection
@lyceecharlesdefoucauld.fr

Site internet :
www.lyceecharlesdefoucauld.fr



- **Cette convention comporte 7 pages**
- **Selon DECRET N° 2006-1093 du 29/08/2006 JO du 31/08/2006**

LE CHEF D'ENTREPRISE ou son représentant

NOM :

PRENOM :

Tél :

Courriel :

SIGNATURE ET CACHET

ETUDIANT majeur (ou représentant légal pour les mineurs)

SIGNATURE précédée de la mention « lu et approuvé »

ENSEIGNANT

NOM :

PRENOM :

SIGNATURE :

CHEF D'ETABLISSEMENT

NOM : COURREGÉ

PRENOM : THIERRY

SIGNATURE ET CACHET

LYCEE PRIVE CHARLES DE FOUCAULD
Sous contrat d'association
5 rue de la Madone
75018 Paris

Tél : 01.46.07.72.59.
Fax : 01.46.07.28.41

Courriel : secretariatdirection@lyceecharlesdefoucauld.fr

Site internet : www.lyceecharlesdefoucauld.fr