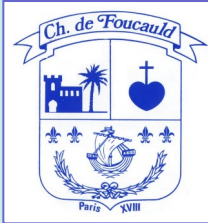




# Convention de stage en entreprise (ou autre organisme)



- 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

Page 1

### 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**

## ➤ Modalités du stage

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 :**

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

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

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) :

Des journées préparatoires et/ou de suivi sont prévues aux dates suivantes (selon les besoins et accords de l'entreprise) :

DATES	SIGNATURE DU TUTEUR	DATES	SIGNATURE DU TUTEUR

### 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.

**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**

**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](mailto:secretariatdirection@lyceecharlesdefoucauld.fr)

Site internet :  
[www.lyceecharlesdefoucauld.fr](http://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**

**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

Compétences visées par le BTS	Activités possibles du stagiaire (à cocher)
<p>C12 Organiser le travail Répartir les tâches Animer l'équipe Evaluer l'organisation du travail</p> <p>C64 intégrer les technologies de l'information dans son action quotidienne Organiser son activité Organiser l'activité de l'équipe</p>	<p><b>Participation à l'organisation du travail de l'équipe commerciale</b></p> <p><input type="checkbox"/> Réunions <input type="checkbox"/> Animations d'équipes</p> <p><b>Analyse de l'organisation de l'équipe commerciale :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Répartition des tâches entre les membres de l'équipe <input type="checkbox"/> Evaluation de l'efficacité commerciale <input type="checkbox"/> Evaluation de l'adaptation de l'équipe (taille, compétences) aux besoins de gestion <input type="checkbox"/> Quantification des dysfonctionnements par des indicateurs et recherche des causes <input type="checkbox"/> Proposition d'améliorations <input type="checkbox"/> Présentation des améliorations proposées aux responsables de l'unité commerciale.</p>
<p>C52 Gérer les achats et les approvisionnements Assurer la qualité du processus d'approvisionnement Sélectionner les fournisseurs Négocier les achats</p> <p>C63 Enrichir le système d'information commerciale Mettre à jour les données du SIC Interroger le SIC</p>	<p><b>Prise en charge des approvisionnements</b></p> <p><input type="checkbox"/> Gestion des stocks <input type="checkbox"/> Calcul des commandes. <input type="checkbox"/> Utilisation du système d'information sur l'évolution des ventes, des stocks, des approvisionnements. <input type="checkbox"/> Alimenter le système d'information : tableau de bord,</p> <p><b>Repérage et analyse des dysfonctionnements dans les domaines de la régularité des approvisionnements et de la gestion des stocks pour une catégorie de produits déterminée</b></p> <p><input type="checkbox"/> Caractéristiques générales de la famille : intensité et régularité de la demande, indicateurs (rotation, cadence des approvisionnements, couverture...) <input type="checkbox"/> Evaluation de l'optimisation des approvisionnements <input type="checkbox"/> Impact de l'organisation sur la démarque... <input type="checkbox"/> Adaptation du processus de commande (rapidité, déclenchement...) <input type="checkbox"/> Proposition d'améliorations prenant en compte les spécificités liées à la nature du produit (ex. : DLC) ou au contexte de marché (ex. : actions des concurrents).</p>
<p>C41 vendre Préparer l'entretien de vente Etablir le contact avec le client Argumenter Conclure la vente</p> <p>C42 assurer la qualité du service à la clientèle Accueillir, informer, conseiller Gérer les insatisfactions et les suggestions Suivre la qualité des prestations</p>	<p><b>Préparation des contacts clients</b></p> <p><input type="checkbox"/> Connaissance de la clientèle : caractéristiques, besoins, motivations, attentes, ... <input type="checkbox"/> Connaissance de l'offre (produits et services) : caractéristiques techniques et com. <input type="checkbox"/> Connaissance du contexte de marché. <input type="checkbox"/> Analyse, élaboration de supports <input type="checkbox"/> Définition du contexte : objectifs, marges de manœuvre (concessions possibles...),</p> <p><b>Réalisation des contacts commerciaux (vente, relation de service, négociation...)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mise en œuvre d'une méthode rigoureuse <input type="checkbox"/> Maîtrise des dimensions du contact client</p> <p><b>Participation aux actions de marketing après vente</b></p> <p><input type="checkbox"/> Suivi des commandes <input type="checkbox"/> Analyse et traitement des réclamations <input type="checkbox"/> Suivi et analyse de la satisfaction des clients <input type="checkbox"/> Suivi de la qualité des prestations</p>
<p>C21 Assurer le fonctionnement de l'UC Suivre le cycle d'exploitation Organiser la maintenance, l'entretien et le renouvellement des équipements Traiter les incidents</p> <p>C23 Assurer la communication des résultats Sélectionner et mettre en forme Diffuser</p>	<p><b>Gestion courante du rayon</b></p> <p><input type="checkbox"/> Présentation des produits : rangement, étiquetage, balisage... <input type="checkbox"/> Contrôle du respect de la réglementation : hygiène, sécurité, étiquetage <input type="checkbox"/> Vérification et fixation des prix <input type="checkbox"/> Prise en compte des remarques des clients et reporting</p> <p><b>Réalisation d'un diagnostic du fonctionnement courant du rayon en termes de points forts et points faibles</b></p> <p><input type="checkbox"/> Attractivité : clarté, facteurs d'ambiance... <input type="checkbox"/> Application de la réglementation commerciale : étiquetage, hygiène et sécurité. <input type="checkbox"/> Etat des équipements. <input type="checkbox"/> Performances commerciales et financières (chiffre d'affaires, marge, rentabilité, ...) <input type="checkbox"/> Respect des objectifs du magasin. <input type="checkbox"/> Proposition d'améliorations</p>
<p>C53 Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel Agencer la surface de vente Mettre en valeur les produits et assurer la visibilité des services</p>	<p><b>Mise en place des produits et des services et analyse de leur visibilité et attractivité</b></p> <p><input type="checkbox"/> Implantation du linéaire en respectant les règles spécifiques au rayon. <input type="checkbox"/> Repérage des insatisfactions des clients ou des dysfonctionnements d'organisation. <input type="checkbox"/> Propositions d'améliorations.</p> <p><b>Optimiser l'implantation d'une ou plusieurs familles de produits</b></p> <p><input type="checkbox"/> Analyse d'une famille. <input type="checkbox"/> Proposition justifiée de modifications d'implantation</p> <p><b>Analyse des conséquences d'une réimplantation du linéaire</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mise en valeur des changements effectués. <input type="checkbox"/> Mesure des performances. <input type="checkbox"/> Proposition d'améliorations.</p>
<p>C5 Gérer l'offre de produits et de services</p>	<p><input type="checkbox"/> Elaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle <input type="checkbox"/> Dynamiser l'offre de produits et de services</p>



- **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](mailto:secretariatdirection@lyceecharlesdefoucauld.fr)

Site internet : [www.lyceecharlesdefoucauld.fr](http://www.lyceecharlesdefoucauld.fr)

