

Exemplaire Entreprise
Exemplaire L.P.
Exemplaire Elève

CONVENTION DE STAGE

La présente convention, en trois exemplaires, règle les rapports entre :

L'entreprise.....
.

adresse..... Tél.....

représentée par M..... en qualité de.....

Le Lycée Professionnel Notre Dame de la Providence - 14 rue Pasteur - 88100 SAINT DIE - Tél : 03.29.56.17.77

représenté par Monsieur Gérard Antoine MASSONI, en qualité de chef d'établissement

et le stagiaire : prénom nom.....date de
naissance.....classe.....

représenté par M.....

adresse..... Tél.....

en vue de déroulement du stage effectué par ce dernier.

ARTICLE 1 - BUT DU STAGE

Ce stage vise à compléter l'enseignement reçu par une expérience vécue. Il s'inscrit dans une démarche de préparation à l'insertion professionnelle. Il doit permettre au stagiaire d'évaluer ses aptitudes sur le terrain et de mieux connaître le fonctionnement de l'entreprise.

ARTICLE 2 - PROGRAMME ET DUREE DU STAGE

Le programme est établi par le chef d'entreprise en fonction des besoins de l'entreprise.

Le stage a lieu du..... au

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

A) Vis à vis du Lycée Professionnel : Les élèves stagiaires demeurent, pendant la durée de leur stage sous statut scolaire et sont soumis aux obligations suivantes :

* assiduité rigoureuse (toute absence au stage doit être justifiée au Directeur du Lycée Professionnel),

* contrôle du professeur responsable du stage.

b) Vis à vis de l'entreprise : L'élève stagiaire doit s'intégrer dans l'entreprise, ce qui lui impose les obligations suivantes :

* soumission aux horaires et à la discipline de l'entreprise.

* respect à l'ensemble du personnel qui, en cas de faute de discipline, devra prévenir le Directeur du Lycée Professionnel,

* assiduité rigoureuse (en cas d'absence, le stagiaire s'excuse auprès de l'entreprise).

ARTICLE 4 - CONTROLE DU STAGE

Le contrôle du stage est confié à un professeur responsable de l'élève.

Ce contrôle revêt la forme de contacts téléphoniques, voire d'une visite à l'entreprise.

ARTICLE 5 - TEMPS DE TRAVAIL

La durée de travail des élèves mineurs ne peut excéder huit heures par jour.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes, si possible consécutives.

ARTICLE 6 - HORAIRES

Les horaires journaliers des élèves mineurs peuvent prévoir la présence des élèves sur leur lieu de stage avant six heures du matin et après vingt-deux heures le soir.

ARTICLE 7 - ASSURANCE ET ACCIDENT

Les élèves du Lycée Professionnel Notre Dame de la Providence, pendant la durée de leur stage, sont couverts par la responsabilité civile du chef d'établissement et par la responsabilité civile et l'individuelle accident des parents.

ARTICLE 8 - EVALUATION

Le stagiaire est tenu de donner toute satisfaction à l'entreprise par son activité.

a) Le responsable du stagiaire dans l'entreprise établira un bref compte rendu concernant l'assiduité et le comportement de ce dernier.

b) Au retour de l'entreprise, les élèves remettront au professeur responsable le compte rendu du stage.

Le directeur du Lycée Professionnel
date et signature

Le chef d'entreprise
date et signature

Le professeur
responsable du stage

CACHET de l'entreprise

L'élève stagiaire

Le tuteur
responsable de l'élève
dans l'entreprise

ANNEXE PEDAGOGIQUE

Nom de l'élève :

Date de naissance :

Nom et qualité du tuteur responsable de l'élève dans l'entreprise :

.....

Nom du professeur responsable du stagiaire :

Date de la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel

.....

.....

Horaires journaliers de l'élève

	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
Samedi	de à	de à

- Objectifs assignés à la période de formation ou en milieu professionnel.

1) Jalon dans le développement du projet personnel de l'élève.

2) Meilleure connaissance du monde du travail.

- Par rapport aux objectifs définis ci-dessus :

Activités prévues :

**AIDE POUR UNE RÉFLEXION
SUR LA RÉALISATION
D'UN RAPPORT DE STAGE**

* Un rapport de stage est toujours le reflet de l'entreprise où le stage s'est déroulé... Le nombre des entreprises susceptibles de vous accueillir et la très grande diversité de leurs dimensions, de leurs activités, rendent impossible toute tentative d'élaboration d'un canevas - modèle unique.

* Vos choix, dans les sujets à traiter, dans la hiérarchie des thèmes abordés sont également à prendre en compte.

* Ce « guide » ne constitue qu'un instrument de travail de départ. Il ne prétend nullement constituer une méthode de travail unique et standardisée, destinée à être appliquée à tout prix.

* Le plan que vous utilisez doit être adapté à l'entreprise et satisfaire l'originalité que vous voudrez lui donner.

* Il s'agit essentiellement de savoir récolter et utiliser les renseignements disponibles (à la fois renseignements chiffrés, entretien avec le maître de stage, avec le personnel de l'entreprise, observation et visite détaillée de l'entreprise et de son environnement).

* L'impérieuse nécessité de bien négocier votre stage prend ici toute son importance.

Un rapport écrit est un acte de communication. Tenez-en compte au début de votre réflexion sur votre stage, et aussi dans l'organisation de votre temps de travail.