

# CONVENTION DE STAGE

## Brevet de Technicien Supérieur Communication

### CADRE JURIDIQUE

« Les périodes en entreprise prennent la forme d'un stage en milieu professionnel obligatoire pour les candidats scolaires relevant d'une préparation en présentiel ou à distance. La durée des stages est de 14 semaines à effectuer sur les deux années, avec une période de six semaines consécutives au minimum à programmer soit en première année, soit en seconde année ».

La convention suivante est établie conformément aux dispositions du décret No 86 496 du 14 mars 1986 et du décret n°2006-1093 du 29 août 2006 pris pour l'application de l'article 9 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances. Cette convention est portée à la connaissance du stagiaire qui donne son consentement express aux clauses qu'elle contient.

### Article 1. LES PARTIES EN PRÉSENCE

La présente convention règle les rapports entre : le lycée Jacques Brel, l'organisation et l'étudiant.e

#### Lycée Jacques Brel - La Courneuve

Représenté par Monsieur Régis Gallerand, Proviseur  
Tél. : 01 43 11 36 00 - Mail : Ce.0931430z@ac-creteil.fr

#### L'organisation \*

Représentée par le tuteur \*

Nom \*

Prénom \*

Fonction \*

Téléphone \*

Courriel \*

#### L'étudiant.e

Nom \*

Prénom \*

Téléphone \*

Courriel \*

## Article 2. LES OBJECTIFS DU STAGE

### Type de stage \*:

Dominante F1 Projet de Communication

Dominante F2 Conseil et Relation Annonceur

Observation

### Missions qui seront progressivement confiées au stagiaire \*:

#### Stage à dominante F1 Projet de Communication

##### Préparer un projet de communication

- S'approprier la demande de l'annonceur
- Identifier les solutions à mettre en œuvre dans le projet
- Préparer le cahier des charges du projet

##### Mettre en oeuvre un projet de communication

- Assurer la coordination des actions, leur suivi et leur contrôle
- Réguler le projet

##### Instaurer et entretenir des relations techniques avec les prestataires

- Préparer et acheminer les documents techniques

##### Concevoir et réaliser les moyens de communication

- Participer à l'élaboration du message
- Elaborer les documents porteurs du message
- Assurer le suivi de la production

##### Organiser une veille informationnelle

- Rechercher et sélectionner des sources

##### Contribuer à l'enrichissement de la base documentaire

- Sélectionner des informations
- Actualiser une base d'informations

##### Contribuer à la qualité du système d'information

- Participer à la sécurité d'un système d'information

### Autres missions pouvant être confiées au stagiaire :

#### Stage à dominante F2 Conseil et Relation Annonceur

##### Conseiller et vendre

- Préparer les outils de vente
- Préparer la prospection
- Suivre la prospection
- Installer une relation commerciale
- Proposer des solutions de communication
- Préparer la négociation
- Présenter et valoriser la proposition commerciale
- Ajuster et finaliser la proposition
- Gérer le dossier annonceur

##### Instaurer et entretenir des relations durables avec les prestataires

- Formaliser le cahier des charges par type de prestataires
- Choisir des prestataires
- Négocier l'achat de prestations

## Article 3. DURÉE ET LIEU DU STAGE

Durée du stage \*      semaine(s), du \*      au \*      (jour/mois/année)

Lieu du stage (adresse complète) \*

CP \*

Ville \*

## Article 4. HORAIRES DE TRAVAIL

Note : l'étudiant est soumis aux horaires « habituels » de l'organisation et en conformité avec le code du travail.

### Horaires journaliers de l'étudiant \*:

	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

Eventuellement, à titre exceptionnel, pour le travail de nuit et/ou week-end d'un étudiant majeur dans le cadre d'une manifestation ponctuelle, précisez la nature de la manifestation et le jour :

## Article 5. OBLIGATIONS DES PARTIES

Pour chaque période de stage, le tuteur de stage, qui représente l'organisation d'accueil, accompagne l'étudiant stagiaire pour appréhender, mettre en œuvre et analyser les situations de travail rencontrées durant le stage.

L'étudiant(e) stagiaire, pendant la durée de son séjour en entreprise demeure sous statut scolaire et en situation d'astreinte pédagogique. Il est soumis à la discipline de l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'hygiène, de respect des horaires et du secret professionnel.

En cas de manquement grave aux obligations du règlement intérieur de l'entreprise, le responsable de l'entreprise est autorisé à interrompre le stage.

Il (elle) doit auparavant en informer immédiatement le proviseur du lycée et le professeur référent. L'entreprise ne doit pas autoriser le stagiaire à s'absenter, sans obtenir au préalable l'accord du chef d'établissement ou de l'enseignant référent.

En cas d'absence, le stagiaire devra en informer immédiatement l'entreprise et le lycée d'abord par téléphone, puis par écrit (avec justificatif). Toute absence injustifiée du stagiaire devra être signalée immédiatement au lycée d'abord par téléphone, puis confirmée par écrit.

## Article 6. MODALITÉS DE SUIVI DU STAGIAIRE

- L'étudiant devra durant son stage tenir un tableau de bord quotidien décrivant les activités réalisées. Celui-ci sera visé par le tuteur de stage et communiqué au professeur référent toutes les semaines par mail.

- Le professeur référent assurera le suivi du stage à travers les visites du stagiaire dans l'organisation d'accueil, les échanges téléphoniques et électroniques avec le tuteur de stage et le stagiaire.

- L'étudiant(e) s'engage à compléter son « passeport professionnel » sur la base des situations rencontrées et ce pendant et à l'issue du stage.

- En fin de stage, une « attestation de stage » est envoyée au tuteur de stage dans l'organisation d'accueil. Ce dernier devra la compléter et la remettre au stagiaire à son départ.

## Article 7. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

### Article 7.1 Assurance Maladie

Pendant son séjour dans l'entreprise, le stagiaire reste couvert par le régime d'assurance maladie étudiant, qu'il a souscrit en France en tant qu'étudiant.

### Article 7.2 Accidents du Travail

Au cours de la période de stage, l'étudiant(e) bénéficie de la législation sur les accidents du travail en application de l'article L412-8, du code de la Sécurité Sociale.

En cas d'accident survenant à l'étudiant(e) stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet domicile travail, le responsable de la structure d'accueil s'engage à informer immédiatement le proviseur de l'établissement scolaire. C'est ce dernier qui fera parvenir toutes les déclarations nécessaires aux organismes concernés.

### Article 7.3 Responsabilité Civile

Le chef d'établissement scolaire contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'étudiant(e) pour les dommages qu'il/elle pourrait causer pendant la durée de son stage dans l'organisation.

Les dommages survenant en dehors de l'organisation d'accueil et lors d'activités extérieures à la profession, sont couverts par l'assurance responsabilité civile personnelle de l'étudiant.

## Article 8. GRATIFICATION

L'entreprise a la possibilité de participer aux dépenses du stagiaire (frais de nourriture, de transport, d'hébergement, ...) et/ou, de lui verser une gratification.

Précisez ici la nature et le montant des gratifications

Stage validé par . . . . . le . . . . .  
(nom du professeur)

SIGNATURES (précédées de la mention « Lu et approuvé »)

L'organisation  
(Cachet et signature)

L'étudiant(e)

Le Proviseur

Cette convention comporte 4 pages.

Elle est signée en 3 exemplaires : pour l'organisation d'accueil, pour le lycée Jacques Brel et pour l'étudiant.