



# CONVENTION DE STAGE

Référence : Bulletin Officiel de l'Education Nationale du 8 janvier 2009,  
Formation en milieu professionnel (RLR : 523-7)  
Convention –type pour les élèves des lycées professionnels. NS n°96-243 du 15 – 10 – 1996

**ARTICLE 1 – Objet de la convention** (application des articles 9 et 10 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006)

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

**Nom de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil :** .....

Domaine d'activités de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

N° Téléphone..... N° Fax.....

Mail : .....

Représentée par : .....

Agissant en qualité de : .....

**Et le LYCEE SAINTE-URSULE à Luçon**  
56 rue Georges Clemenceau – BP 329 – 85403 Luçon cedex – Tél : 02 51 56 82 24 – contact@steursule85.fr

**Représenté par M. BAUDET, Directeur,**

Au sujet du stage de formation professionnelle de l'élève désigné ci-après :

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

Date de naissance : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : .....

**Diplôme préparé : Bac pro Communication Visuelle Plurimedia**

**Classe : Première PCV**

**Pour la période du :** .....



# CONVENTION DE STAGE

Référence : Bulletin Officiel de l'Education Nationale du 8 janvier 2009,  
Formation en milieu professionnel (RLR : 523-7)  
Convention –type pour les élèves des lycées professionnels. NS n°96-243 du 15 – 10 – 1996

**ARTICLE 1 – Objet de la convention** (application des articles 9 et 10 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006)

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

**Nom de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil :** .....

Domaine d'activités de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

N° Téléphone..... N° Fax.....

Mail : .....

Représentée par : .....

Agissant en qualité de : .....

**Et le LYCEE SAINTE-URSULE à Luçon**  
56 rue Georges Clemenceau – BP 329 – 85403 Luçon cedex – Tél : 02 51 56 82 24 – contact@steursule85.fr

**Représenté par M. BAUDET, Directeur,**

Au sujet du stage de formation professionnelle de l'élève désigné ci-après :

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

Date de naissance : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : .....

**Diplôme préparé : Bac pro Communication Visuelle Plurimedia**

**Classe : Première PCV**

**Pour la période du :** .....



# CONVENTION DE STAGE

Référence : Bulletin Officiel de l'Education Nationale du 8 janvier 2009,  
Formation en milieu professionnel (RLR : 523-7)  
Convention –type pour les élèves des lycées professionnels. NS n°96-243 du 15 – 10 – 1996

**ARTICLE 1 – Objet de la convention** (application des articles 9 et 10 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006)

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

**Nom de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil :** .....

Domaine d'activités de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

N° Téléphone..... N° Fax.....

Mail : .....

Représentée par : .....

Agissant en qualité de : .....

**Et le LYCEE SAINTE-URSULE à Luçon**  
56 rue Georges Clemenceau – BP 329 – 85403 Luçon cedex – Tél : 02 51 56 82 24 – [contact@steursule85.fr](mailto:contact@steursule85.fr)

**Représenté par M. BAUDET, Directeur,**

Au sujet du stage de formation professionnelle de l'élève désigné ci-après :

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

Date de naissance : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : .....

**Diplôme préparé : Bac pro Communication Visuelle Plurimedia**

**Classe : Première PCV**

**Pour la période du :** .....

## **ARTICLE 2 – Finalité de la formation en milieu professionnel**

La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève 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 pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que 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'élève. Elle est également signée par l'élève 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'élève.

La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

## **ARTICLE 4 – Statut et obligations de l'élève**

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

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'élève 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'élève 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'élève 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'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

## **ARTICLE 5 - Durée du travail**

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

## **ARTICLE 6 - Durée et horaires de travail pour les élèves mineurs**

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

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

### **ARTICLE 7 – Sécurité – travaux interdits au mineurs**

En application des dispositions de l'article L412-82a et de l'article D412-6 du code de la sécurité sociale, les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures. Il prévient par téléphone le lycée Sainte Ursule.

### **ARTICLE 8 – Couverture accidents du travail**

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

Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève 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 9**

Les frais de nourriture et d'hébergement resteront éventuellement à la charge de l'élève stagiaire. Les frais de formation nécessités par le stage seront à la charge de l'entreprise.

### **ARTICLE 10**

A leur retour au lycée, les élèves stagiaires fourniront un rapport de stage rédigé selon les indications qui leur seront données.

### **ARTICLE 11**

La présente convention est signée pour la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel.

Le Chef d'entreprise

Date :

Faire précéder la signature de la mention  
« Lu et Approuvé »

Cachet et signature du chef d'entreprise

L'Elève stagiaire

ou son représentant légal s'il est mineur

Date :

Faire précéder la signature de la mention  
« Lu et Approuvé »

Signature

L'Etablissement scolaire

Date :

Le Directeur du lycée Sainte Ursule

M BAUDET

Lu et Approuvé

### **Vos contacts**

Mme Peyé, Mme Dominique, M. Hélaouët ou Mme Loiseau sont les enseignants de la partie professionnelle de cette formation.

### **Modalités du suivi et de l'évaluation**

L'un des professeurs vous joindra par téléphone au cours de la deuxième ou troisième semaine de formation en entreprise pour effectuer un bilan oral et prendre rendez-vous en vue d'une visite (ou d'un entretien téléphonique) la troisième ou quatrième semaine.

L'évaluation écrite de l'élève sera portée sur le livret de stage, **document qu'il doit vous remettre dès le premier jour. Merci de le redonner complété à l'élève, le jour de son départ.**

### **Objectifs de la période de formation en milieu professionnel n°2**

- Consolider son projet professionnel
- Mieux appréhender les cours dispensés dans l'établissement
- Comprendre l'organisation et le fonctionnement d'une entreprise
- Observer les différentes tâches effectuées par les collaborateurs de l'entreprise, en particulier en PAO
- Acquérir certains automatismes et consolider les bases acquises en PAO par une pratique quotidienne
- Participer à l'activité de l'entreprise (au service PAO) afin de mettre en pratique les notions abordées au cours de l'année

### **Niveau actuel de l'élève**

L'élève stagiaire est capable d'utiliser les logiciels de PAO (suite créative Adobe : Illustrator, InDesign, Photoshop), avec ou sans assistance pour :

- Choisir des couleurs, des typographies, des images adaptées
- Proposer une mise en page (pour un document simple)
- Habiller un texte
- Réaliser des tracés, vectoriser des éléments simples
- Retoucher et insérer des images bitmap
- Manipuler et organiser correctement les calques et objets
- Acquérir une image
- Choisir les modes colorimétriques adaptés
- Importer et exporter des documents d'un logiciel à l'autre
- Faire des recherches d'images et de polices de caractères
- Utiliser les paramètres d'impression, choisir des formats d'enregistrement
- Réaliser un dossier d'impression
- S'adapter rapidement sur des logiciels inconnus
- Rechercher manuellement des illustrations, typographies et mises en page.
- Connaître les formats d'enregistrement et modes colorimétriques inhérents au print et au web