

# HORAIRES INDICATIFS JOURNALIERS ET HEBDOMADAIRES DU STAGIAIRE

| JOURS                                                                                                                | 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 ..... |
| DIMANCHE                                                                                                             | de ..... à ..... | de ..... à ..... |
| (pour certains cas particuliers, après accord du Directeur du lycée et en conformité avec la législation en vigueur) |                  |                  |

Si le stagiaire doit être présent dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser les cas particuliers :

Pour signaler un changement de lieu de stage ou de la/les personne(s) compétente(s) chargée(s) de l'encadrement du jeune, un problème en entreprise, une absence justifiée ou non...ou toute information que vous jugez utile, merci d'utiliser l'adresse mail suivante : [secretariat.LP@saintlouis-carcassonne.eu](mailto:secretariat.LP@saintlouis-carcassonne.eu)

- Les urgences font l'objet d'un appel immédiat au lycée au 04 68 11 46 36
- Rappel : les déclarations d'accident du travail sont à faire par l'entreprise d'accueil.

## POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT    POUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom et signature du représentant de l'établissement

JL BAUDIER

Cachet :

Nom et signature du représentant de l'organisme d'accueil

Cachet :

L'enseignant référent du stagiaire

Nom : .....  
signature

Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil

Nom : .....  
signature

Le Stagiaire  
(et son représentant légal le cas échéant, si stagiaire mineur)

Nom : .....  
signature



## CONVENTION DE STAGE (EN APPLICATION DES TEXTES RÉGLEMENTAIRES EN VIGUEUR)

### L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL

NOM DE L'ENTREPRISE : .....  
 ADRESSE : .....  
 CODE POSTAL : ..... VILLE : .....  
 E-MAIL : .....  
 TÉLÉPHONE : ..... OU .....  
 LIEU DU STAGE (si différent de celui de l'entreprise signataire) : .....

### LE STAGIAIRE

NOM : .....  
 PRÉNOM : .....  
 DATE DE NAISSANCE : ..... / ..... / ..... SEXE : ☐ F ☐ M  
 ADRESSE : .....  
 CODE POSTAL : ..... VILLE : .....  
 TÉLÉPHONE : .....  
 MAIL : .....

2<sup>ÈME</sup> ANNÉE

**BTS  
MCO**

2022/2023

Intitulé du cursus scolaire suivi dans l'établissement :  
**BTS MCO (management commercial opérationnel) - Volume horaire annuel : 840 heures**

Représentant une durée totale de : **7 semaines**  
 Et correspondant à **35 jours** de présence effective au sein de l'unité commerciale (**5j/semaine**)  
 Soit nb d'heures effectives : ..... (nb d'heures/jour) x ..... (nb de jours de présence par semaine)= .....  
**(Durée inférieure à 44 jours=>pas d'obligation de rémunération)**

Sujet du stage : Mise en situation en milieu professionnel-Acquisition de compétences commerciales et managériales

10/10/2022 au 22/10/2022  
 05/12/2022 au 17/12/2022  
 09/01/2023 au 28/01/2023

### L'ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT-LOUIS

REPRÉSENTÉ PAR M<sup>R</sup> JEAN-LOUIS BAUDIER EN QUALITÉ DE CHEF ÉTABLISSEMENT  
 77 RUE AIMÉ RAMOND - 11000 CARCASSONNE - 04 68 11 46 36  
 MAIL : [sup@saintlouis-carcassonne.eu](mailto:sup@saintlouis-carcassonne.eu)

Fait à Carcassonne, Le : .....  
 Le chef d'établissement de l'ensemble scolaire Saint-Louis, Jean-Louis BAUDIER.

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE

### ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention règle les rapports de l'entreprise d'accueil avec l'établissement d'enseignement et le stagiaire de BTS MCO en formation initiale.

### ARTICLE 2 – OBJECTIF DU STAGE

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant(e) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

Le programme est établi par l'établissement d'enseignement et l'entreprise d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée.

Le stage induit une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et savoir-faire issus des enseignements professionnels tels que le droit, la gestion, le management, la mercatique.

L'organisation s'engage à fournir des informations afin d'aider le stagiaire dans son travail.

Elle mettra le stagiaire en mesure de recueillir des informations sur:

- Les éléments de compréhension de la politique commerciale et managériale de l'entreprise dans son réseau.

- Les éléments et indicateurs d'évaluation des performances commerciales pouvant permettre à l'étudiant de mener une analyse des actions mises en place.

Ex : panier moyen, fréquentation, nombre de clients fidélisés, chiffres d'affaires, coût de l'opération...

Il permet en outre une utilisation régulière des outils et données numériques de l'unité commerciale. L'entreprise d'accueil permettra au stagiaire de se familiariser avec le système d'information commercial en usage (logiciels) et mettra à sa disposition, au sein de l'unité commerciale, les outils nécessaires à la réalisation des tâches affectées.

### LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR :

Chaque bloc de compétences à acquérir sera analysée en fonction de cette pluridisciplinarité.

| Bloc n° 1 “Développer la relation client et assurer la vent“e conseil » |
|-------------------------------------------------------------------------|
| • Assurer la veille informationnelle ;                                  |
| • Réaliser des études commerciales ;                                    |
| • Vendre ;                                                              |
| • Entretenir la relation client.                                        |
| Bloc n° 2 “ Animer et dynamiser l'offre commerciale“                    |
| • Elaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services ;   |
| • Organiser l'espace commercial ;                                       |
| • Développer les performances de l'espace commercial ;                  |
| • Mettre en place la communication commerciale ;                        |
| • Evaluer l'action commerciale.                                         |

### ACTIVITÉS CONFIÉES (à cochez et à compléter) :

Pour développer les compétences précitées, le stagiaire réalise des activités confiées par l'entreprise sous la supervision d'un tuteur. Progressivement, il développe son autonomie au sein de l'entreprise.

- |                                                                                              |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Accueil                                                             | <input type="checkbox"/> Mise en place d'animations                        |
| <input type="checkbox"/> Vente omnicanal                                                     | <input type="checkbox"/> Mise en place de promotions                       |
| <input type="checkbox"/> Tenue de caisse                                                     | <input type="checkbox"/> Fidélisation de la clientèle                      |
| <input type="checkbox"/> Mise en rayon                                                       | <input type="checkbox"/> Veille informationnelle                           |
| <input type="checkbox"/> Agencement et tenue de rayon                                        | <input type="checkbox"/> Veille concurrentielle                            |
| <input type="checkbox"/> Mise en place de la communication (sur le lieu de vente et externe) | <input type="checkbox"/> Animation des réseaux sociaux et du site internet |
| <input type="checkbox"/> Enquête de satisfaction ou notoriété                                | <input type="checkbox"/> Utilisation du logiciel de vente                  |

### ARTICLE 3 – MODALITÉS DU STAGE (à compléter)

Pour lui permettre de devenir un opérationnel efficace au service de l'entreprise, le stagiaire réalisera de préférence l'ensemble des périodes de stage des 2 années de formation, au sein de la même unité commerciale.

La présence du stagiaire en entreprise se définit selon 2 modalités.

#### 1. LES MISSIONS PROFESSIONNELLES DE PRÉPARATION ET DE SUIVI

Elles sont organisées sur le mode des “travaux dirigés externalisés“. Elles nécessitent des ordres de mission spécifiques accompagnés d'annexes pédagogiques qui en précisent les objectifs et contenus.

Les missions professionnelles de préparation et de suivi ont lieu dans le cadre de l'activité de l'unité commerciale où le stage en immersion totale est programmé.

Elles n'entrent pas dans la comptabilisation des journées de stage.

Elles ont pour finalités :

- de découvrir l'environnement professionnel de l'unité commerciale ;
- de fixer les objectifs et de définir les modalités du stage ;
- de faciliter l'immersion du stagiaire dans l'entreprise ;
- de mener les activités permettant le déroulement efficace du stage ;
- de saisir les opportunités offertes par l'unité commerciale ;
- de suivre et d'analyser les effets des actions conduites pendant les périodes d'immersion.

**Elles sont limitées dans le temps à 10 demi-journées** au maximum par **année scolaire**.

**Ces demi-journées sont réparties dans l'année mais peuvent être regroupées**, en fonction des contraintes liées à l'activité de l'unité commerciale.

#### 2. L'IMMERSION EN ENTREPRISE

Elle implique la présence en continu du stagiaire en entreprise.

Pendant le stage, l'étudiant a la qualité **d'étudiant-stagiaire** et non de salarié.

La durée totale sur l'ensemble de la période de formation est de 14 à 16 semaines.

Celles-ci sont réparties avec une période d'une durée minimale de **4 semaines consécutives en première année**. Ces périodes d'immersion font l'objet d'une convention signée entre les représentants de l'organisme d'accueil, ceux de l'établissement de formation et l'étudiant stagiaire.

Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur.

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil sera de .....\* heures sur la base d'un temps complet/temps partiel (rayer la mention inutile).

L'étudiant-stagiaire est sujet à la législation en vigueur, son temps de travail ne doit pas excéder la durée du travail en vigueur dans l'entreprise. L'entreprise pourra toutefois décider de fixer une durée inférieure à la durée légale.

### ENCADREMENT DU STAGIAIRE DANS L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

|                     |                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENSEIGNANT RÉFÉRENT |                                                                                           |
| Nom :               | .....                                                                                     |
| Prénom :            | .....                                                                                     |
| Discipline :        | Développement de la relation commerciale/Animation et dynamisation de l'offre commerciale |
| Tél :               | <b>04 68 11 46 36</b>                                                                     |
| Mail :              | .....                                                                                     |

### ENCADREMENT DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| TUTEUR DE STAGE              |       |
| Nom :                        | ..... |
| Prénom :                     | ..... |
| Fonction dans l'entreprise : | ..... |
| Tél :                        | ..... |
| Mail :                       | ..... |

ARTICLE 4 – ACCUEIL ET ENCADREMENT DU STAGIAIRE

Le stagiaire est suivi par l’enseignant référent désigné dans la présente convention ainsi que par le service de l’établissement en charge des stages.

Le professeur référent assure le lien entre le stagiaire, l’entreprise et l’établissement scolaire par des contacts téléphoniques et des visites annuelles.

Le tuteur de stage désigné par l’organisme d’accueil dans la présente convention est chargé d’assurer le suivi du stagiaire et d’optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux stipulations pédagogiques définies.

Le tuteur missionne, encadre et guide le stagiaire en lui confiant des tâches à réaliser dans la gestion opérationnelle de l’activité. Progressivement, il permet au stagiaire d’acquérir de l’autonomie dans la réalisation de son travail.

Régulièrement, le tuteur contrôle le travail et fait le bilan avec le stagiaire pour lui permettre de progresser et de remédier aux difficultés rencontrées. Il lui permet de recueillir les informations utiles à la rédaction des dossiers professionnels.

L’activité du stagiaire se déroulera au sein de l’unité commerciale.

L’organisme d’accueil peut autoriser le stagiaire à se déplacer et pour des missions particulières, le stagiaire peut être amené à exercer sa mission hors de l’unité commerciale.

Ex : salons, foires, RDV en clientèle...

Les frais occasionnés (déplacement, hébergement) seront à la charge de l’entreprise.

Le stagiaire est autorisé à revenir dans son établissement d’enseignement pendant la durée du stage pour y suivre des cours demandés explicitement par le programme, ou pour participer à des réunions ; les dates sont portées à la connaissance de l’organisme d’accueil par l’établissement.

Le stagiaire conservant un statut d’étudiant pendant ses périodes en entreprise, toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu’elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur de stage, doit être portée à la connaissance de l’enseignant-référent et de l’établissement d’enseignement afin d’être résolue au plus vite.

MODALITÉS D’ENCADREMENT (visites, rendez-vous téléphoniques, etc.)

Seront programmées, des contacts téléphoniques ainsi que 2 visites annuelles ayant pour but de fixer le cadre du stage et de contribuer à l’évaluation conjointe du stagiaire par le tuteur et l’enseignant.

Ces visites se dérouleront lors des périodes de stage de l’étudiant.

Dans l’hypothèse où le lieu du stage serait situé à une distance kilométrique jugée trop éloignée de l’organisme de formation, les visites pourront être remplacées par des entretiens téléphoniques.

ARTICLE 5 – GRATIFICATION (pas d’obligation de rémunération) – Avantages

Le volume horaire du stage n’oblige l’entreprise d’accueil à aucune rémunération envers le stagiaire mais celle-ci reste libre d’en fixer une, si elle le souhaite.

En France, lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, soit plus de 44 jours ou 308 heures de travail effectif, celui-ci fait obligatoirement l’objet d’une gratification,

sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d’outre-mer françaises et pour les stages relevant de l’article L4381-1 du Code de la santé publique.

Cette gratification définit par un taux légal, n’a pas le caractère d’un salaire au sens du code du travail. Une convention de branche ou un accord professionnel peut définir un montant supérieur au taux légal. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond légal, les obligations de l’employeur incombent à l’entreprise d’accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du code de la sécurité sociale.

La gratification due par un organisme de droit public ne peut être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme au cours de la période concernée.

La gratification est due sans préjudice du remboursement des frais engagés par le stagiaire pour effectuer son stage et des avantages offerts, le cas échéant, pour la restauration, l’hébergement et le transport.

L’organisme peut décider de verser une gratification pour les stages dont la durée est inférieure ou égale à deux mois.

En cas de suspension ou de résiliation de la présente convention, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée du stage effectué.

La durée donnant droit à gratification s’apprécie compte tenu de la présente convention et de ses avenants éventuels, ainsi que du nombre de jours de présence effective du/de la stagiaire dans l’organisme.

LE MONTANT DE LA GRATIFICATION est fixé à ..... € par heure / jour / mois (rayer les mentions inutiles)

ARTICLE 5 BIS – ACCÈS AUX DROITS DES SALARIÉS – AVANTAGES

(organisme de droit privé en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d’outre-mer françaises) :

Le stagiaire bénéficie des protections et droits mentionnés aux articles L.1121-1, L.1152-1 et L.1153-1 du Code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés.

Le stagiaire a accès au restaurant d’entreprise ou aux titres-restaurants prévus à l’article L.3262-1 du Code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l’organisme d’accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l’article L. 3261-2 du même code.

Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles mentionnées à l’article L.2323-83 du Code du travail dans les mêmes conditions que les salariés.

AUTRES AVANTAGES ACCORDÉS : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ARTICLE 6 – RÉGIME DE PROTECTION SOCIALE

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié à son régime de Sécurité sociale antérieur.

Les stages effectués à l’étranger sont signalés préalablement au départ du stagiaire à la sécurité sociale lorsque celle-ci le demande.

Pour les stages à l’étranger, les dispositions suivantes sont applicables sous réserve de conformité avec la législation du pays d’accueil et de celle régissant le type d’organisme d’accueil.

En cas d’accident du travail, l’étudiant est assuré par son régime étudiant. L’étudiant doit prévenir l’entreprise et l’établissement de formation. C’est l’établissement de formation qui effectuera les démarches nécessaires en lien avec l’étudiant.

Les arrêts de travail doivent être fournis conjointement à l’entreprise et à l’établissement scolaire. Ils ne font pas l’objet d’un envoi aux caisses de protection sociale puisque l’étudiant n’est pas salarié.

Article 6-1 Gratification d’un montant maximum équivalent au taux légal du plafond horaire de la sécurité sociale :

La gratification n’est pas soumise à cotisation sociale.

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents de travail au titre du régime étudiant de l’article L. 412-8 2° du Code de la Sécurité sociale.

En cas d’accident survenant au stagiaire soit au cours d’activités dans l’organisme, soit au cours du trajet, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins du stage et pour les étudiants en médecine, en chirurgie dentaire ou en pharmacie qui n’ont pas un statut hospitalier pendant le stage effectué dans les conditions prévues au b du 2e de l’article L. 418-2, l’organisme d’accueil envoie la déclaration à la Caisse primaire d’assurance maladie ou la caisse compétente (voir adresse en page 1) en mentionnant l’établissement d’enseignement comme employeur, avec copie à l’établissement d’enseignement.

Article 6-2 Gratification supérieure au taux légal du plafond horaire de la Sécurité sociale :

Les cotisations sociales sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et le taux légal du plafond horaire de la Sécurité sociale.

L’étudiant bénéficie de la couverture légale en application des dispositions des articles L. 411-1 et suivants du code de la Sécurité sociale. En cas d’accident survenant au stagiaire soit au cours des activités dans l’organisme, soit au cours du trajet, soit sur des lieux rendus utiles pour les besoins de son stage, l’organisme d’accueil effectue toutes les démarches nécessaires auprès de la Caisse primaire d’assurance maladie et informe l’établissement dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

L’organisme d’accueil et le stagiaire déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile. Lorsque l’organisme d’accueil met un véhicule à la disposition du stagiaire, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d’assurance du véhicule couvre son utilisation par un étudiant. Lorsque dans le cadre de son stage, l’étudiant utilise son propre véhicule ou un véhicule prêté par un tiers, il déclare expressément à l’assureur dudit véhicule et, le cas échéant, s’acquitte de la prime y afférente.



ARTICLE 8 – DISCIPLINE

Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur dans l’organisme d’accueil.

Contacter l'établissement de formation (page 3) ou l'enseignant référent :

- En cas d’absence sur le lieu de stage.
- En cas d’accident sur le lieu de stage ou de trajet.
- En cas de manquement du stagiaire à la déontologie ou à la loi.
- Pour tout motif que le tuteur voudra porter à la connaissance de l’Établissement et des enseignants.

Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l’établissement d’enseignement. Dans ce cas, l’organisme d’accueil informe l’enseignant référent et l’établissement des manquements et fournit éventuellement les éléments constitutifs.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l’organisme d’accueil se réserve le droit de mettre fin au stage tout en respectant les dispositions fixées à l’article 9 de la présente convention.

ARTICLE 9 – CONGÉS – INTERRUPTION DU STAGE

En France (sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d’outre-mer françaises ou dans les organismes de droit public), en cas de grossesse, de paternité ou d’adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d’autorisations d’absence d’une durée équivalente à celle prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37, L. 1225-46 du Code du travail.

Pour les stages dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale de 6 mois, des congés ou autorisations d’absence sont possibles.

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée…) l’organisme d’accueil avertit l’établissement d’enseignement par courrier.

Toute interruption du stage, est signalée aux autres parties à la convention et à l’enseignant référent. Une modalité de validation est mise en place le cas échéant par l’établissement. En cas d’accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement. Ce report fera l’objet d’un avenant à la convention de stage.

Un avenant à la convention pourra être établi en cas de prolongation du stage sur demande conjointe de l’organisme d’accueil et du stagiaire, dans le respect de la durée maximale du stage fixée par la loi (6 mois). En cas de volonté d’une des trois parties (organisme d’accueil, stagiaire, établissement d’enseignement) d’arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d’arrêt du stage ne sera prise qu’à l’issue de cette phase de concertation.

ARTICLE 10 – DEVOIR DE RÉSERVE ET CONFIDENTIALITÉ

Le devoir de réserve est de rigueur absolue et apprécié par l’organisme d’accueil compte-tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l’engagement de n’utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues par eux pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l’organisme d’accueil, y compris le rapport de stage.

Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. Le stagiaire s’engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d’aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l’organisme d’accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l’organisme d’accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels.

Les personnes amenées à en connaître sont contraintes par le secret professionnel à n’utiliser ni ne divulguer les informations du rapport de stage.

ARTICLE 11 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les activités du stagiaire donnent lieu à la création d’une œuvre protégée par le droit d’auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l’organisme d’accueil souhaite l’utiliser et que le stagiaire en est d’accord, un contrat devra être signé entre le stagiaire (auteur) et l’organisme d’accueil.

Le contrat devra alors notamment préciser l’étendue des droits cédés, l’éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Cette clause s’applique quel que soit le statut de l’organisme d’accueil.

ARTICLE 12 – FIN DE STAGE – RAPPORT - ÉVALUATION

1) Attestation de stage : à l’issue du stage, l’organisme d’accueil délivre une attestation dont le modèle figure en annexe, mentionnant au minimum la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant de la gratification perçue. Le stagiaire devra produire cette attestation à l’appui de sa demande éventuelle d’ouverture de droits au régime général d’assurance vieillesse prévue à l’art. L. 351-17 du Code de la Sécurité sociale ;

2) Qualité du stage : à l’issue du stage, les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage.

Le stagiaire transmet au service compétent de l’établissement d’enseignement un document dans lequel il évalue la qualité de l’accueil dont il a bénéficié au sein de l’organisme d’accueil. Ce document n’est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l’obtention du diplôme ou de la certification.

3) Évaluation de l’activité du stagiaire : à l’issue du stage, l’organisme d’accueil renseigne une fiche d’évaluation de l’activité du stagiaire qu’il retourne à l’enseignant référent (ou préciser si fiche annexe ou modalités d’évaluation préalablement définis en accord avec l’enseignant référent) .....

4) Modalités d’évaluation pédagogiques :

- Le stagiaire devra faire l’objet d’une évaluation conjointe entre le tuteur et l’enseignant référent. En cours de formation, en 1ère année, puis en 2° année, le tuteur et les enseignants sont amenés à évaluer le stagiaire sur les compétences à acquérir.

Le stage en milieu professionnel est aussi particulièrement valorisé lors des épreuves du Brevet de technicien supérieur Management commercial opérationnel puisqu’il sert de support à deux des épreuves professionnelles :

- un jury composé d’un professionnel et d’un enseignant.
- Epreuve E41 : Développement de la relation client et vente conseil (coefficient 3)
- Epreuve E42 : Animation et dynamisation de l’offre commerciale (coefficient 3)

Ces deux épreuves donnent lieu à la constitution de dossiers professionnels par l’étudiant stagiaire. Les renseignements recueillis sont confidentiels et ne font pas l’objet de diffusion.

5) Le tuteur de l’organisme d’accueil ou tout membre de l’organisme d’accueil appelé à se rendre dans l’établissement d’enseignement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de l’établissement d’enseignement.

ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE – TRIBUNAUX COMPÉTENTS

La présente convention est régie exclusivement par le droit français. Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

FAIT À :..... LE :...../...../.....