



CHARTRE DE STAGE

Le stage présente des visées pédagogiques et professionnelles, et doit être associé à un parcours de formation. Le stagiaire ne doit pas remplacer un employé.

Cette chartre est à destination des entreprises d'accueil, des stagiaires et des établissements scolaires.

Elle a pour objectif de favoriser l'insertion des jeunes dans le respect des obligations légales et le développement de la qualité des stages.

L'entreprise d'accueil s'engage à :

- Proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement.
- Accueillir l'étudiant et favoriser l'intégration du stagiaire au sein de l'entreprise (anticiper l'arrivée du stagiaire : appel, envoi d'un livret d'accueil, présenter l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, ...)
- Désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont les missions seront de guider et de conseiller l'étudiant, de favoriser son intégration au sein de l'entreprise et de l'équipe professionnelle, de l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires, d'assurer un suivi régulier de son stage, d'évaluer la qualité du travail effectué et de le conseiller sur son projet professionnel.
- Permettre au stagiaire d'acquérir des compétences professionnelles et techniques.
- Accompagner le stagiaire tout au long du stage (le guider, le conseiller, ...).
- Faire des bilans / points réguliers avec le stagiaire.
- Informer l'école de toutes difficultés ou cas particuliers durant le stage (accident, absence, comportement).
- Prévoir des possibilités de congés et d'autorisations d'absence.
- Proposer des plannings de travail au moins 15 jours en amont.
- Proposer un logement propre, équipé (lit, armoire, chaise et petite table), éclairé et aéré, accessible à moins de 10 mn à pied du lieu de stage.
- Mettre à la disposition du stagiaire le matériel nécessaire pour entretenir son logement.
- Proposer 3 repas par jour complets même durant les jours de congés.
- Ne pas dépasser 10 heures par jour et 35 heures par semaine.
- Proposer deux jours de congés complets et consécutifs par semaine.
- Interdire les violences verbales et physiques.
- Rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées.

Le stagiaire s'engage à :

- Adopter une attitude professionnelle (honnêteté, curiosité positive, respect du secret professionnel, confidentialité des informations, pas de remarques désobligeantes, pas de familiarités).
- Ne pas avoir une attitude et des propos non appropriés.
- Être ponctuel(le) et assidu(e).
- Adopter une tenue vestimentaire propre, correcte et adaptée à l'entreprise d'accueil
- En cas d'absences, prévenir immédiatement le lieu de stage et le lycée et fournir les justificatifs nécessaires.
- S'impliquer dans le travail, être actif(ve), faire preuve d'initiative et d'autonomie, appliquer les consignes données (Soin, rigueur, ordre, méthode et respect du matériel, du mobilier, des locaux).
- Être disponible pour les tâches qui seront confiées et se montrer curieux de l'environnement professionnel.
- Respecter les règles de l'entreprise (règlement intérieur).
- Signaler tous problèmes et toutes difficultés.
- Entretenir son logement et le rendre propre et entretenu.
- Rédiger et rendre son rapport de stage ou mémoire (si prévu) dans les délais impartis.
- Réaliser sa période de stage conformément aux objectifs pédagogiques.

L'établissement scolaire s'engage à :

- Définir clairement les objectifs du stage, les modalités de suivi du stagiaire, d'évaluation du stage et s'assurer que le stage proposé y répond.
- S'assurer du respect des formalités administratives (convention).
- Assurer un suivi régulier du stagiaire durant le stage et l'accompagner dans la réalisation de son rapport (si prévu).
- Entretenir des contacts réguliers avec le tuteur durant le stage afin de s'assurer du bon déroulement du stage.
- Préparer l'étudiant au stage.
- Définir, en lien avec le stagiaire et l'entreprise, les compétences à acquérir ou à développer au cours du stage.
- Désigner un enseignant-référent qui s'assurera du bon déroulement du stage et du respect de la convention.
- Gérer tous problèmes qui pourraient subvenir.
- Être à l'écoute du stagiaire et de l'entreprise d'accueil.
- Guider et conseiller l'étudiant dans la réalisation de son rapport de stage.

Date, Lieu :

Signature du
responsable de l'entreprise

Signature du
tuteur de stage

Signature du
stagiaire (à défaut
responsable légal)

Signature de
l'enseignant référent

Signature du
chef d'établissement