

Modalités de stage en milieu professionnel d'un étudiant en BTS Sciences du Numérique option Electronique et Communication

Objectifs

Une période de formation en milieu professionnel est organisée pour le candidat au brevet de technicien supérieur Systèmes Numériques. Ce stage est un temps d'information et de formation visant à :

- découvrir en profondeur le monde de l'entreprise, en participant pleinement à ses activités, en observant pour les comprendre les modes d'organisation et les relations humaines qui l'animent, ainsi que les atouts et les contraintes ;
- approfondir et mettre en pratique des compétences techniques et professionnelles acquises ou en cours d'acquisition, en étant associé aux Tâches professionnelles techniques, aux projets en cours et en découvrant, les spécificités de l'entreprise ;
- s'informer, informer et rendre compte, par écrit, dans le cadre de la rédaction d'un rapport d'activité en entreprise structuré, dans le but de démontrer ses capacités d'analyse d'une situation professionnelle et de mettre en œuvre les compétences acquises en communication.

Durée

La période du stage, identique pour tous les étudiants d'une même promotion, est placée durant les six dernières semaines d'enseignement de la première année de formation (de mi-mai à fin juin).

Activités pendant le stage

Le temps de stage(s) en milieu professionnel est organisé, en tenant compte :

- des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires ;
- des compétences acquises ou en cours d'acquisition des stagiaires ;
- des tâches professionnelles du référentiel (voir ci-dessous) ;
- des compétences à valider lors de la soutenance (voir ci-dessous).

Tâches professionnelles qui peuvent être demandées à un étudiant:

Les tâches correspondantes aux compétences validées à l'examen, pour ce stage, sont repérées par un astérisque et sont à privilégier.

A1. Rechercher et/ou exploiter des documents techniques en français et en anglais

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T1.1	Collecter et/ou classer des documents.	A
* T1.2	Extraire et synthétiser l'information pertinente.	A
* T1.3	Communiquer l'information en l'adaptant au public concerné.	A
* T1.4	Vérifier la pérennité des informations et les mettre à jour.	A

A : en autonomie P : participation

A2. Identifier le besoin du client et établir un cahier des charges d'avant-vente

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T2.1	Collecter des informations nécessaires à l'élaboration du cahier des charges préliminaire.	A/P
* T2.2	Évaluer la faisabilité technico-économique et environnementale d'une solution conforme à la demande.	A/P
T2.3	Formaliser le cahier des charges.	A/P
* T2.4	Établir un chiffrage.	A

A : en autonomie P : participation

A3. Analyser un cahier des charges et extraire les spécifications associées à sa réalisation dans une situation de bureau d'études

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
T3.1	S'approprier le cahier des charges.	A
T3.2	Rédiger tout ou partie des spécifications techniques.	A
T3.3	Élaborer le cahier de recette.	A/P
* T3.4	Négocier et rechercher la validation du client.	A/P

A : en autonomie P : participation

A4. Réaliser l'analyse fonctionnelle, comportementale et structurelle d'un produit dans une situation de réalisation

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T4.1	Identifier le comportement d'un constituant.	A
T4.2	Traduire les éléments du cahier des charges sous la forme de modèles.	A/P
T4.3	Rédiger le document de recette.	A/P

A : en autonomie P : participation

A5. Proposer des solutions pour répondre aux besoins du cahier des charges dans un contexte technico-économique contraint

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T5.1	Identifier les solutions existantes de l'entreprise.	A/P
* T5.2	Identifier des solutions issues de l'innovation technologique.	A/P
* T5.3	Calculer le coût prévisionnel des solutions.	A/P
* T5.4	Sélectionner et/ou adapter une ou des solutions selon le contexte technico-économique.	A/P

A : en autonomie P : participation

A6. Établir un plan d'organisation pour réaliser un projet

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T6.1	Prendre connaissance des fonctions associées au projet et définir les tâches professionnelles correspondantes dans le respect du budget.	P
T6.2	Définir et valider un planning (jalons de livrables).	A
T6.3	Assurer le suivi du planning et du budget.	A

A : en autonomie P : participation

A7. Réaliser ou mettre en œuvre et valider une solution

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
T7.1	Réaliser la conception détaillée du matériel et/ou du logiciel.	A/P
T7.2	Produire un prototype logiciel et/ou matériel.	A/P
T7.3	Valider le prototype.	A
* T7.4	Documenter les dossiers techniques et de maintenance.	A

A : en autonomie P : participation

A8. Organiser et suivre le processus de maintenance d'après-vente

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T8.1	Définir une organisation ou un processus de maintenance préventive.	P
* T8.2	Définir une organisation ou un processus de maintenance curative.	P

A : en autonomie P : participation

A9. Élaborer et/ou mettre en œuvre le processus de réception dans une situation de livraison

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
T9.1	Finaliser le cahier de recette.	A
* T9.2	Installer un système ou un service.	A
* T9.3	Effectuer la recette et livrer un système ou un service.	A

A : en autonomie P : participation

A10. Assurer la disponibilité du système ou des services dans une situation d'exploitation et de continuité de service

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T10.1	Superviser le fonctionnement d'un système ou d'un service.	A
T10.2	Analyser les informations récupérées pour assurer le maintien en condition opérationnelle (MCO).	A
T10.3	Exécuter et/ou planifier les Tâches professionnelles de MCO.	A
T10.4	Proposer des solutions d'amélioration du système ou du service.	A

A : en autonomie P : participation

A11. Assurer le support client dans le cadre d'un contrat de service ou d'un service après-vente.

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T11.1	Assurer le conseil du client.	A
T11.2	Assurer l'assistance du client.	A
* T11.3	Assurer la formation du client.	A

A : en autonomie P : participation

A12. Encadrer une équipe

Réf.	Tâches professionnelles	Modalité
* T12.1	Organiser le travail de l'équipe.	A
T12.2	Animer une équipe.	P

A : en autonomie P : participation

Certification de la période de stage

En fin de stage, un certificat est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant, attestant la présence de l'étudiant. Un candidat qui n'aura pas présenté ce certificat ne pourra être admis à se présenter à l'épreuve d'examen (soutenance orale).

Rapport d'activité en entreprise

À l'issue du stage, les candidats scolaires rédigent un rapport présentant les éléments suivants :

- l'entreprise d'accueil, ses productions, sa structure et ses modes d'organisation (par le biais de quelques pages synthétiques résumant ces données) ;
- la description d'une ou plusieurs activités réalisées durant le stage en lien avec les compétences terminales évaluées (ces activités ayant permis d'aborder la connaissance de l'entreprise sur les plans de la technique industrielle, de l'organisation et de la gestion, de l'analyse d'un système automatique existant en vue de proposer des améliorations). Ces développements doivent permettre d'explicitier les objectifs assignés, les résultats obtenus ou observés, les contraintes prises en compte et être accompagnés de commentaires personnels.
- Une courte conclusion du stage, fera ressortir les découvertes faites par le candidat et ce qu'il en retiendra en liaison avec son projet professionnel.

Ce document est soumis à l'entreprise, pour validation, avant transmission au jury d'examen.



Modèle de convention

BTS SYSTEMES NUMERIQUES

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

NOM

Adresse

Code postal ville

Domaine d'activités :

tél. : / / / / N° SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | |

Représenté par en qualité de

Nom Prénom du tuteur : fonction

tél. : / / / / Email :@.....

L'établissement d'enseignement

Lycée polyvalent CHEVROLLIER
2, rue Adrien Recouvreur - B.P. 73505
49035 ANGERS CEDEX 01
Tél : 02 41 80 96 11

*Pour tout contact : Fabien Jonquière
Directeur délégué aux formations technologiques
02 41 809 625
csti.0490003m@ac-nantes.fr*

Représenté par **M. Jérôme GAGNAIRE** en qualité de **chef d'établissement**
Enseignant référent : **M. MADY Jérôme** Email : jerome.mady@ac-nantes.fr

L'étudiant(e) :

..... en classe de première année de STS Systèmes numériques

Date de naissance :

Adresse :

tél. : Email :

Pour une durée :

Du **22 mai** au **30 juin 2017** représentant une durée de **6 semaines** ouvrées.

Selon les horaires suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
matin	de à	de à	de à	de à	de à	de à
après-midi	de à	de à	de à	de à	de à	de à

Soit un total de heures/semaine

* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, «Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois»

ANNEXE FINANCIERE

1. Prise en charge des frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel

Par l'entreprise

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Frais de restauration : oui non soit par repas :€

Frais de transport : oui non soit par jour :€

Frais d'hébergement : oui non soit par nuit :€

Gratification éventuelle oui non Montant de la gratification :€

Modalités de versement :

Par le Lycée Chevrollier

I) **Le principe** : les stages en entreprise ouvrent droit à un remboursement des frais sur présentation de justificatifs.

II) **Les bénéficiaires** : tout élève ou étudiant effectuant une période de stage ou de formation en entreprise.

III) **Modalités de remboursement** :

- Avances : conformément à la réglementation sur les stages en entreprise, le remboursement s'effectuera exclusivement sur présentation de justificatifs. Le caractère effectif des dépenses interdit donc toute avance.
- Hébergement – nuitées : la réglementation ne prévoit ni prise en charge ni remboursement des dépenses d'hébergement. En effet, les dépenses d'entretien des élèves sont normalement à la charge des familles. Les internes non hébergés durant leur stage bénéficient d'une remise d'ordre proportionnelle à leur absence de l'établissement.
- Restauration : toute demande de défraiement d'un éventuel surcoût par rapport au tarif de la restauration du lycée Chevrollier devra faire l'objet d'une demande particulière auprès du chef de travaux.
- Transport : le surcoût des dépenses de transport des élèves de leur résidence à leur lieu de stage, par rapport au lycée est remboursé sur présentation de justificatifs et sur la base du coût des transports en commun.

Si du fait de l'absence de transports en commun, l'élève devait être amené à utiliser un véhicule pour se rendre sur son lieu de stage, il devra au préalable effectuer une demande écrite pour utiliser son véhicule personnel et justifier que celui-ci est bien assuré.

Dans ce cas, le remboursement du surcoût éventuel occasionné par la distance supplémentaire par rapport au trajet domicile/lycée se fera sur la base de 0.12€/km.

Nombre d'aller/retour pris en charge pour le remboursement :

- si distance domicile/lieu de stage est inférieure à 60km : 1 AR/jour
- si distance domicile/lieu de stage est supérieure à 60km : 1 AR/semaine

Tout stage en dehors de la Région devra faire l'objet d'un accord préalable du chef de travaux pour les modalités financières de remboursement.

IV) **Documents à fournir** :

Au retour du stage, une demande de remboursement dûment complétée, signée et accompagnée des différents justificatifs demandés devra être déposée auprès du bureau du Directeur délégué

Texte de référence : Note de service n° 93-179 du 24 mars 1996 portant sur le financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise.

2. Assurances

Pour l'établissement

Nom de l'assureur : **MAIF**

N° du contrat : **0901813B**

Pour l'entreprise

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

Signatures et cachets :

<p>Le chef d'établissement</p> <p>GAGNAIRE Jérôme</p> <p>le</p>	<p>Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil</p> <p>Nom Prénom.....</p> <p>le</p>	<p>L'étudiant(e)</p> <p>Nom Prénom</p> <p>le</p>
<p>L'enseignant référent :</p> <p>M. MADY Jérôme</p> <p>le</p>	<p>Le tuteur en Entreprise</p> <p>Nom prénom</p> <p>le</p>	

6.2 -Gratification supérieure à 13,75 % du plafond horaire de la sécurité sociale : Les cotisations sociales sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 13,75 % 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. Pour les stages à l'étranger ou outremer, le stagiaire s'engage à souscrire un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique ...) et un contrat d'assurance individuel accident. 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 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.

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 -Evaluation

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) Evaluation 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 (préciser la nature du travail à fournir -rapport, etc. - éventuellement en joignant une annexe)

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.

Vu le code du travail, notamment ses articles R.4153-39 à R.4153-48, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles. L 124-1 à 20 et D. 124-1 à D. 124-9,
Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 06 juillet 2015 approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux stages en entreprise ou organisme d'accueil conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention régit les rapports de l'organisme d'accueil avec l'établissement d'enseignement et le stagiaire.

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'organisme d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée.
Cf. annexe pédagogique

Article 3 – Modalités de stage

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil sera de heures sur la base d'un temps complet. Si le stagiaire doit être présent dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser les cas particuliers:

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 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 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. L'organisme d'accueil peut autoriser le stagiaire à se déplacer. 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.

Article 5 – Gratification - Avantages

. En France, lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification, sauf en cas de régies 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. Le montant horaire de la gratification est fixé à 13,75 % du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L.241-3 du code de la sécurité sociale. Une convention de branche ou un accord professionnel peut définir un montant supérieur à ce taux. 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.

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 ACCORDES:

Article 5ter - Accès aux droits des agents -Avantages

(Organisme de droit public en France sauf en cas de régies particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) : Les trajets effectués par le stagiaire d'un organisme de droit public entre leur domicile et leur lieu de stage sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n02010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Le stagiaire accueilli dans un organisme de droit public et qui effectue une mission dans ce cadre bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire selon la réglementation en vigueur. Est considéré comme sa résidence administrative le lieu du stage indiqué dans la présente convention.

AUTRES AVANTAGES ACCORDES:

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.

6-1 Gratification d'un montant maximum de 13,75 % 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