

**CONVENTION D'ACCUEIL D'UN ETUDIANT  
DE FORMATION CONTINUE EN MILIEU  
PROFESSIONNEL**

**VOLET ADMINISTRATIF**

**1 - Parties à la convention**

**1.1 – Organisme d'accueil**

Dénomination	
Statut juridique	
Code APE	
N° SIRET	
Adresse	
CP / Ville	
Téléphone	
Directeur	
Mail	

**1.2 – Etudiant de formation continue**

Nom / prénom	
Adresse	
Téléphone	
Courriel	
Intitulé complet du diplôme préparé et volume horaire	

**1.3 – Établissement de formation de l'étudiant de formation continue**

Dénomination et adresse de l'établissement de formation	Service de Formation Continue et par Alternance de l'Université de Bourgogne
Téléphone	
Courriel	
Statut juridique	EPCSCP (1)
Code APE	803 Z
N° SIRET	192 112 373 005 89
Représenté (par délégation du Président de l'Université) par	Le Directeur du SEFCA ou le Responsable Administratif,

**2 – Durée du stage et finalités**

L'organisme d'accueil ci-dessus désigné accepte d'accueillir l'étudiant de formation continue :

Du..... au .....inclus.

Durée totale :

Durant la période d'accueil, l'étudiant demeure étudiant de la formation professionnelle continue inscrit à l'Université de Bourgogne.

Le stage a pour objet essentiel l'application pratique de l'enseignement donné sans que l'organisme d'accueil puisse retirer aucun profit direct de la présence en son sein d'un étudiant de formation continue. L'organisme s'engage, en conséquence à ne faire exécuter par l'étudiant de formation continue, compte tenu de ses études, que des travaux qui concourent à sa formation professionnelle.

Modalités de déroulement de la période d'accueil

Lieu de l'accueil :.....  
.....

Horaires de présence :

- lundi : .....
- mardi : .....
- mercredi : .....
- jeudi : .....
- vendredi : .....
- samedi : .....
- dimanche : .....

Durée hebdomadaire totale (en heures) : .....

L'étudiant de FC est présent de nuit dans l'organisme d'accueil :

OUI  NON

Durant le stage, l'étudiant est soumis à la discipline du lieu d'accueil, notamment en ce qui concerne les visites médicales, l'horaire, les règles d'hygiène et de sécurité, y compris pour ce qui concerne la sécurité des systèmes informatiques.

Clauses du règlement intérieur applicables à l'étudiant de FC :

L'étudiant de formation continue est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement, selon les conditions particulières suivantes :

En cas de manquement de l'étudiant de formation continue à la discipline, l'organisme d'accueil a le droit de mettre fin à la période d'accueil, après avoir prévenu le responsable de la formation par lettre recommandée, exposant les griefs précis formulés à l'encontre de l'étudiant.

**3 – Devoir de réserve et confidentialité : engagement de l'étudiant**

L'étudiant de formation continue est astreint au devoir de réserve et de confidentialité. Il s'engage à ne pas utiliser ou divulguer les informations recueillies sans accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris le rapport de stage. Cet engagement vaut non seulement pendant la durée du stage, mais également après son expiration.

**4 – Protection sociale – Responsabilité civile**

L'étudiant de FC continue à bénéficier du régime de sécurité sociale auquel il est immatriculé pour les assurances maladie et maternité, ainsi que, éventuellement, pour les prestations familiales. Concernant les accidents du travail, l'étudiant accueilli bénéficie des dispositions de l'article L 412-8-2 du code de la Sécurité Sociale. En cas d'accident survenant à l'étudiant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'organisme d'accueil s'engage à prévenir dans les 48 h la Composante de rattachement de l'étudiant (cf rubrique 1-3 page 1 pour les coordonnées) à qui sera transmise, par la structure d'accueil, une copie de la déclaration d'accident remplie.

L'étudiant de formation continue aura obligatoirement souscrit auprès de l'organisme d'assurance de son choix, une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer pendant son stage.

Contrat n°	
Organisme	
Valable du... au...	

L'organisme d'accueil atteste avoir de même souscrit une assurance responsabilité civile.

### 5 – Gratification

L'article L.124-1 du code de l'éducation, créé par la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires, exclut explicitement du champ de cette loi les périodes de formation et les stages qui relèvent de la formation professionnelle tout au long de la vie (définie à la sixième partie du code du travail).

L'obligation de gratification ne s'applique qu'aux élèves ou étudiants de formation initiale qui accomplissent respectivement une période de formation en milieu professionnel ou un stage de plus de 2 mois.

### VOLET PÉDAGOGIQUE

#### 6 – Thème, missions et activités confiées

Objectifs (à remplir par le responsable de la filière suivie par l'étudiant de formation continue) :

Thème du stage :

Activités confiées à l'étudiant de formation continue :

#### 7 – Encadrement de L'étudiant de formation continue

Tuteur organisme d'accueil :

Nom / prénom																																									
Fonction																																									
Tels auxquels le tuteur peut être joint	0 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																								
Courriel																																									

Modalités de l'encadrement :

A l'issue de la période d'accueil, le tuteur de l'organisme d'accueil livrera son appréciation écrite sur les travaux effectués par l'étudiant de formation continue et s'il y a lieu, sur certains points qu'il jugera nécessaires.

Il sera remis à l'étudiant de formation continue un certificat précisant la nature et la durée du stage

Enseignant référent :

Nom / prénom																																									
Discipline																																									
Tels auxquels l'enseignant peut être joint	0 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																								
Courriel																																									

Modalités de validation du stage pour l'obtention du diplôme préparé :

A son retour, l'étudiant de formation continue devra remettre à l'enseignant responsable du diplôme un mémoire ou un rapport de stage conformément aux modalités prévues dans le règlement du diplôme. Un exemplaire de ce rapport sera adressé au responsable de l'organisme d'accueil.

#### 8 – Conditions particulières de suspension ou de résiliation du stage

#### 9 – Signature des parties à la convention

<b>1<sup>er</sup> signataire</b>	
L'étudiant de formation continue Signature du représentant légal si l'étudiant est mineur.	Fait à ..... Le ..... Signature :
<b>2<sup>ème</sup> signataire</b>	
L'enseignant référent <i>Ou par défaut Le Responsable du Service</i>	Fait à ..... Le ..... Signature :
<b>3<sup>ème</sup> signataire</b>	
Pour la structure d'accueil, (indiquer le nom/prénom du signataire) :	Fait à ..... Le ..... Signature :
<b>4<sup>ème</sup> signataire</b>	
Le tuteur de l'étudiant dans la structure d'accueil, (indiquer le nom/prénom du signataire) :	Fait à ..... Le ..... Signature :
<b>5<sup>ème</sup> signataire</b>	
Pour le Président de l'Université et par délégation, Gilles BRACHOTTE Directeur du SEFCA	Fait à DIJON Le ..... Signature :

**La composante ou Le service conservera l'original de cet avenant dûment signé par toutes les parties et transmettra une copie pour information au Service Réglementation et Gestion de l'offre de formation. Quatre copies seront remises à l'étudiant (pour lui, l'organisme d'accueil, le tuteur et l'enseignant référent) à charge pour lui de les transmettre.**