

# Convention de Stage pour les Lycéens



Division of Career and Technology Education  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland 20850

**Formulaire 280-77 de MCPS**  
**Juillet 2017**  
**Page 1 de 2**

Nom du Stagiaire \_\_\_\_\_ Nom du Lycée \_\_\_\_\_

Nom de l'Organisation de Stage \_\_\_\_\_

Adresse de l'Organisation de Stage \_\_\_\_\_

Nom du Superviseur du Site de Stage \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_

## Le/la STAGIAIRE satisfera les responsabilités du Programme de Stage qui suivent:

<b>DURÉE</b>	Participer durant un semestre complet ou une année scolaire complète au Programme de Stage, sur place avec l'Organisation de Stage, et assister aux séminaires de groupe avec le Coordinateur du Stage Scolaire et avec d'autres stagiaires.
<b>TRANSPORT</b>	Organiser son propre transport pour aller au et retourner du lieu de stage.
<b>DÉCLARER LES HEURES ET AUTRES RESPONSABILITÉS ENVERS L'ÉCOLE DE QUARTIER</b>	Suivre la procédure du lycée pour la déclaration des heures de participation dans le Programme de Stage et les déclarer de façon régulière. Rester en contact avec l'école de quartier pour déterminer toute autre responsabilité qu'a le stagiaire, et avertir le Coordinateur du Stage Scolaire quant à toute préoccupation relative au programme.
<b>RÉUNIONS</b>	Assister aux réunions au lieu de stage, et chercher un exposé préalable concernant le programme, les participants, et le rôle du Stagiaire lors des réunions.
<b>HABITUDES DE TRAVAIL</b>	Garder un bon relevé de présence, de la précision, de l'ordre, de la célérité, de la maturité, une tenue vestimentaire appropriée, une bonne étiquette s'appliquant aux affaires, et du professionnalisme.
<b>INITIATIVE</b>	Chercher des responsabilités supplémentaires au sein de l'Organisation de Stage pour optimiser l'expérience éducative.
<b>CONFÉRENCES AVEC L'ORGANISATION DE STAGE</b>	Se réunir de façon régulière avec le Superviseur du Site de Stage ou son représentant afin d'évaluer les expériences éducatives, chercher des conseils pour les défis, et clarifier les tâches.
<b>JOURNAUX</b>	Maintenir un registre analytique journalier des activités relatives au stage, en se concentrant sur les réactions personnelles aux expériences de stage et documenter les connaissances et les compétences acquises. Soumettre le journal au Coordinateur du Stage Scolaire de façon hebdomadaire.
<b>SÉMINAIRES</b>	Assister aux séminaires prévus.
<b>TÂCHES ET PROJETS</b>	Compléter toutes les tâches et tous les projets tel qu'assignés par le Coordinateur du Stage Scolaire. Les tâches et les projets pourraient être soumis à une évaluation par le Superviseur du Site de Stage à la fin du stage.

## L'ORGANISATION DE STAGE satisfera les responsabilités suivantes

<b>TÂCHES DÉCRITES DU STAGE</b>	Travailler avec le Coordinateur du Stage Scolaire en vue de préparer un plan de stage personnalisé.
<b>SUPERVISION</b>	Maintenir toutes les licences ou permissions requises pour la satisfaction de cette Convention, et désigner un Superviseur du Site de Stage qui sera autorisé à signer cette Convention et qui fournira une supervision continue du stagiaire, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un/des représentant(s) convenablement autorisé(s), pourvu que le Superviseur du Site de Stage fournisse des coordonnées de contact pour un tel représentant au préalable au Coordinateur du Stage Scolaire.
<b>PRÉSENCE/ABSENCES</b>	Vérifier la présence du stagiaire, et avertir le Coordinateur du Stage Scolaire lorsque le stagiaire est absent sans permission au préalable ou pour toute autre situation exigeant de l'attention.
<b>ÉVALUATION</b>	Consacrer du temps à la fin de chaque période de 9 semaines pour évaluer le stagiaire.
<b>COMPTE-RENDU DE L'EXPÉRIENCE DE STAGE</b>	Réviser et approuver le compte-rendu de l'expérience de stage écrit par le Stagiaire.
<b>COMPORTEMENT ÉTHIQUE ENVERS LES ÉLÈVES</b>	Bâtir des rapports positifs avec le stagiaire afin de soutenir l'apprentissage et les normes de pratique professionnelle, y compris mais sans être limité à la Section 2 du Code de Conduite des Employés de MCPS, disponible sur le site web de MCPS: <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/">www.montgomeryschoolsmd.org/</a> .
<b>INDEMNISATION ET ASSURANCE POUR LES TRAVAILLEURS</b>	La loi du Maryland exige que les Organisations de Stage incluent des stagiaires dans la couverture sous les lois d'état concernant l'indemnisation des travailleurs. MCPS ne fournit pas de telle couverture. Seule l'Organisation de Stage sera responsable pour maintenir toute autre assurance appropriée, y compris, mais pas limité à, l'assurance de responsabilité civile générale.
<b>RESPONSABILITÉ CIVILE</b>	Accepter la responsabilité pour toute réclamation, action, dommage, responsabilité civile, et dépense qui pourrait se produire suite à l'acceptation d'un stagiaire au lieu du travail, y compris celles qui pourraient se produire en raison de la négligence de l'Organisation de Stage ou de sa violation de toute exigence légale qui s'applique. MCPS n'assume aucune responsabilité concernant quelque réclamation, action, dommage, responsabilité civile, ou dépense qui se soit produite suite au placement du stagiaire au lieu de travail de l'Organisation de Stage, y compris quelque qui se soit produite en raison de la négligence de l'Organisation offrant le Stage ou concernant quelque violation de toute exigence légale qui s'applique. Aux fins du présent paragraphe, MCPS comprend le Board of Education et ses agents, représentants, responsables, employés, et élèves. Rien dans la présente ou toute autre provision de cette Convention ne sera interprété en vue d'abroger, de réduire, ou de renoncer à quelque limitation de défense, responsabilité, ou des dommages-intérêts, ou à l'immunité gouvernementale de MCPS selon la loi du Maryland, ou autrement.

<b>DÉLINQUANTS SEXUELS</b>	N'employer pas sciemment un délinquant sexuel au lieu du travail où est placé le stagiaire.
<b>CONFORMITÉ AVEC LES LOIS APPLICABLES</b>	Conformer avec les lois de travail, y compris le Fair Labor Standards Act, 29 U.S.C. Chapter 8; les protections de la vie privée des élèves y compris le Family Educational Rights and Privacy Act ("FERPA"), 20 U.S.C. § 1232g, et toute autre loi et tout autre règlement au niveau fédéral, de l'état, et local. Le Superviseur du Site de Stage sera responsable de réviser et d'assurer le respect des politiques du Board of Education et des règlements de MCPS qui suivent, disponibles sur le site web de MCPS à <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/">www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/</a> : Board of Education Policy ACA, Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency; Board of Education Policy ACF, Sexual Harassment; Board of Education Policy JHC, Child Abuse and Neglect (Les Organisations de Stage sont encouragées à compléter la formation en ligne, Reconnaître et Signaler la Maltraitance et la Négligence d'Enfants, disponible à: <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/">www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/</a> )
<b>Le PARENT/TUTEUR LÉGAL du stagiaire satisfera les responsabilités suivantes:</b>	
<b>AUTORISATION</b>	Consentir à la participation du stagiaire dans le Programme de Stage et assumer le risque pour toute blessure qui pourrait se produire à cause de la participation du Stagiaire dans le Programme de Stage.
<b>HABITUDES DE TRAVAIL</b>	Renforcer le besoin d'une bonne présence et du développement des bonnes habitudes de travail.
<b>TRANSPORT</b>	Assurer que le stagiaire a un moyen de transport pour aller au et retourner du site du travail de l'Organisation de Stage.
<b>SOUTIEN</b>	Encourager et renforcer.
<b>COMMUNICATION</b>	Rester en contact avec le Coordinateur du Stage Scolaire et l'informer de toute préoccupation relative au programme.
<b>Le COORDINATEUR DE STAGE SCOLAIRE satisfera les responsabilités suivantes:</b>	
<b>PROGRÈS ACADÉMIQUE</b>	Travailler avec le Stagiaire et le Superviseur du Site de Stage afin de surveiller le progrès académique du Stagiaire.
<b>OBJECTIFS</b>	Coordonner et surveiller le Stagiaire de façon quotidienne pour assurer que le Stagiaire accomplisse les objectifs déclarés.
<b>POLITIQUES</b>	Informers le Stagiaire, le Superviseur du Site de Stage, et le parent/tuteur légal quant aux objectifs et règles du Programme de Stage au début du semestre, ainsi qu'aux politiques et règlements de MCPS et au signalement de la maltraitance d'enfants et du harcèlement sexuel.
<b>VISITES SUR PLACE</b>	Rester en contact régulier avec le Superviseur du Site de Stage pour évaluer la qualité du stage et le développement du stagiaire au sein du Programme de Stage, suggérer des changements d'approche nécessaires, et faire le suivi des recommandations. Ces communications peuvent se présenter sous la forme de courriel, visites sur place et hors site, ou téléconférence. Compléter une visite sur place obligatoire chaque semestre académique (18 semaines).
<b>PLACEMENT DES ÉLÈVES</b>	Maintenir, mettre à jour, et soumettre un registre de l'emplacement du Stagiaire comprenant toutes informations relatives à son identité au bureau de MCPS Career and Postsecondary Partnerships avant la fin du premier trimestre.
<b>ACTIVITÉS LIÉES: STAGIAIRE, ORGANISATION DE STAGE, COORDINATEUR</b>	
<b>PLAN DE STAGE</b>	Développer conjointement un plan de stage, par lequel le Stagiaire utilisera et améliorera ses compétences académiques qu'il/elle possède déjà, tout en apprenant de nouvelles compétences.
<b>APERÇU DE L'ORGANISATION</b>	L'Organisation de Stage fournira au Stagiaire des activités qui fournissent un aperçu compréhensif de l'Organisation de Stage et se concentrent sur les rôles, responsabilités, et fonctions de l'Organisation de Stage. Le Stagiaire entreprendra ces activités et cherchera des informations concernant les qualités, compétences, et connaissances qui aident un directeur à travailler de façon efficace.
<b>TÂCHES</b>	Définir conjointement des tâches spéciales pour que le Stagiaire atteigne les objectifs du Programme de Stage.
<b>POLITIQUE DE CRÉDIT ACADÉMIQUE</b>	
Le Programme de Stage est une expérience exigeante qui demande des compétences analytiques et un jugement mature, la capacité de fonctionner indépendamment, des compétences écrites et orales, la compréhension des éléments de gestion complexes, et la compréhension des nouvelles connaissances. Le Programme de Stage dure au minimum un semestre académique (18 semaines) et peut exiger de plus longues heures que les heures passées dans la salle de classe.	
<b>CONVENTION ENTIÈRE</b>	
Cette Convention ne crée aucune entreprise commune, partenariat, ou agence entre les parties. Cette Convention prévaut sur, remplace, et annule toute autre déclaration, entente, et tout autre contrat, verbaux ou écrits, entre l'Organisation de Stage et tout autre signataire quant aux obligations des parties dans le cadre du Programme de Stage, à l'exception: (a) du plan de stage décrit ci-dessus; et (b) de tout autre document supplémentaire qui a été approuvé par écrit par MCPS Department of Career Readiness and Innovative Programs.	
Signature du Stagiaire _____	Date ____/____/____
Signature du Coordinateur de Stage Scolaire _____	Date ____/____/____
Signature du Parent/Tuteur Légal _____	Date ____/____/____
Signature du Superviseur du Site de Stage _____	Date ____/____/____