

## CAHIER DES CHARGES

### charte graphique/logo – site Internet/extranet Duperré

Sites actuels : [www.duperre.org](http://www.duperre.org) (web) et [www.duperre.pro](http://www.duperre.pro) (base professionnelle)

#### 1 — PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Fondée en 1864, l'École supérieure des arts appliqués Duperré a toujours eu pour vocation de former des jeunes aux métiers de la création. Beau bâtiment en brique construit au début du 20<sup>e</sup> siècle, l'école se trouve en plein cœur du Haut Marais, dans un quartier créatif et dynamique (galeries d'art, magasins de mode, agences de design...).

L'école Duperré est un établissement public et gratuit, elle dépend du ministère de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur pour les programmes et les diplômes. Elle sous la tutelle territoriale de la Ville de Paris qui assure les moyens de fonctionnement. Les formations couvrent les différents champs du design : bien sûr la mode et le textile (sections phares de l'école) mais aussi le design graphique, le design d'espace, une classe préparatoire aux grandes écoles, les métiers d'art en céramique et textile. Le dernier niveau de diplôme, le DSAA (diplôme de niveau 1), croise les différents domaines du design.

---

#### 2 — ÉTAT DES LIEUX DES OUTILS ACTUELS

Depuis 2010 l'école Duperré s'est dotée progressivement de différents outils de communication. Dans un premier temps, un site web, puis une base de données de professionnels, suivis d'un service en ligne de gestion des conventions de stage en 2014 ainsi qu'une newsletter. Tous ces services en ligne ne communiquent pas entre eux.

Le site internet actuel ([www.duperre.org](http://www.duperre.org)) date de 2010. Il remplit bien sa fonction informative : on y trouve toutes les informations régulièrement mises à jour (descriptif des formations, actualités, dates d'inscription et de recrutement...). Il donne également un large panorama visuel des projets des étudiants, de la vivacité de l'école et des partenariats avec

des professionnels. Cependant, il n'est pas responsive et l'intégration des médias et leur gestion est difficile.

La base professionnelle ([www.duperre.pro](http://www.duperre.pro)) créée en 2012 regroupe les contacts de partenaires institutionnels, d'entreprises et de professionnels. Son but premier est de regrouper tous ces contacts en un seul endroit accessible par tout le personnel de l'école au lieu des multiples fichiers individuels, afin de pouvoir communiquer efficacement avec nos partenaires. Cette base a le mérite d'exister mais l'outil mis en place à l'époque n'est pas ergonomique, est instable et parfois d'une extrême lenteur. Certaines de ses fonctions sont bridées ou mal conçues. Actuellement la base est administrée par le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT, ex-chef des travaux).

Le site Stageweb permet aux étudiants de pré-remplir leur convention de stage en ligne. Les enseignants et le personnel administratif ont accès à ces informations et peuvent suivre l'avancement de la signature de la convention. Ce web-service conçu pour les lycées professionnels initialement n'est pas du tout adapté à nos besoins. De plus, il n'est absolument pas relié à la base professionnelle et les informations sur les entreprises et les maîtres de stage sont ressaisies dans un tableur pour pouvoir être intégrées à cette base.

La newsletter actuelle est gérée par MailChimp. Elle est envoyée irrégulièrement alors que la plupart des informations sont déjà en ligne sur le site web. Initialement, elle a été envoyée aux contacts présents dans la base des professionnels. Cependant les nouveaux contacts ajoutés dans la base ne sont pas intégrés dans la newsletter. Celle-ci est aussi diffusée aux personnes qui se sont inscrites depuis le site de l'école.

L'école a récupéré il y a deux ans la gestion de la fanpage Facebook @esaaduperre suivie par 3000 personnes. Il y est diffusé les principales informations de l'école.

L'école utilise également le web-service OMT pour gérer les emplois du temps, les absences et les bulletins scolaires. Ce service n'est pas concerné par le présent appel d'offre.

Enfin, l'établissement dispose depuis un an d'un compte Google G-Suite for education. Il est parfois utilisé dans la communication de l'école pour la création de listes de diffusion, l'inscription aux portes ouvertes via un formulaire ou une adresse mail événementielle. Les données recueillies dans le formulaire sont ensuite importées dans la base professionnelle. Une meilleure intégration pourra être envisagée. L'utilisation des outils offerts par la G-Suite for education se répand progressivement et pourrait se généraliser dans un futur assez proche.

L'administration de ces différentes plateformes est assurée par plusieurs personnes et l'école souhaite maintenir cette gestion par quelques administrateurs ayant des autorisations différentes en fonction de leur domaine d'intervention.

Certains enseignants utilisent des comptes personnels Vimeo, YouTube pour diffuser des vidéos produites dans le cadre de leur enseignement.

### **3 — PRÉSENTATION DU PROJET**

À l'aube d'une grande réforme des formations de la filière du design, l'école Duperré souhaite à la fois se doter d'outils modernes de communication mais également revoir sa charte graphique de communication et son logo.

#### **3.1 — Identité visuelle et logo**

L'école souhaite une évolution de son logo actuel. Celui-ci a été créé par des étudiants il y a une vingtaine d'années puis il a subi une légère évolution. Sa forme carrée s'inspire de la forme du bâtiment et de sa cour.

Le nom actuel de Duperré est "École supérieure des arts appliqués Duperré". Elle souhaite faire évoluer ce nom. Un nouvel intitulé a été choisi récemment, il s'agit de : Duperré École de design Paris.

L'école souhaite avoir la possibilité de décliner ce nom sur les différents supports et éventuellement en anglais. Le nom pourra être "Duperré école de design et métiers d'art Paris".

L'entreprise retenue devra travailler en accord avec un petit groupe de travail pour concevoir le logo de l'école et l'identité visuelle utilisée sur tous ses supports de communication (site web, newsletter, correspondances papier, cartes de visites...).

Le nouveau logo devra intégrer la nouvelle terminologie modulable et faire apparaître la mention Duperré en premier.

#### **3.2 — Site Internet**

Le site web développé devra être à la fois informatif et être la vitrine de la créativité de l'école. Nous souhaitons conserver la large place donnée à l'image. L'école reçoit par l'intermédiaire du site des offres de stage et d'emploi qu'elle diffuse auprès de ses étudiants ou anciens étudiants.

Nous souhaitons une approche de conception type responsive, soit l'élaboration d'un site offrant une expérience de lecture et de navigation optimales pour l'utilisateur quelle que soit sa gamme d'appareil (téléphones mobiles, tablettes, liseuses, moniteurs d'ordinateur de bureau), le tout via une conception "mobile first", afin de le rendre plus rapide à télécharger et à afficher sur un mobile.

Le nouveau site proposera une version anglaise au minimum. Des outils de traduction automatique doivent être envisagés pour que les nouveaux contenus ajoutés le soient aussi dans les langues définies initialement.

#### **3.3 — Réseaux sociaux**

L'école souhaite être présente sur les réseaux sociaux mais ne disposant pas de personnel dédié à la communication, ces réseaux devront être majoritairement alimentés automatiquement par les actualités/informations mises sur le site web.

L'école souhaite être présente sur les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram, Twitter.

Elle aimerait éventuellement intégrer une dimension collaborative, l'alimentation pourrait se faire par des étudiants qui proposeraient des contenus. Leur validation serait faite par un administrateur de chaque section.

### **3.5 — Newsletter**

L'école souhaite automatiser l'alimentation de la newsletter à partir des informations présentes sur le site Internet de l'école et la diffuser intelligemment en utilisant la base de contacts professionnels. Les visiteurs du site web peuvent s'y inscrire également. La désinscription doit être possible.

### **3.6 — Extranet**

L'extranet reprendra le contenu de la base des professionnels actuelle mais l'entreprise retenue devra mettre en place un outil efficace répondant aux besoins. Il intégrera la gestion des conventions de stage et l'alimentation automatique des contacts. L'import des nouveaux étudiants doit pouvoir se faire à partir de la base élèves de l'Éducation nationale.

### **3.7 — Formation**

L'entreprise retenue formera quelques personnels de l'école à l'administration des différents outils développés.

---

## **4 — ORIENTATIONS ARTISTIQUES**

Dans tous les supports de communication qu'elle publie et diffuse (catalogue, vidéo...) mais aussi dans les expositions qu'elle propose, l'école attache une grande importance à la qualité des dispositifs de médiation et au choix des contenus (direction artistique). Le site actuel remplit assez bien sa mission sur ce point : habillage graphique, hiérarchie des titres, sélection des images et des contenus, navigation possible par l'image (fonctionnalité existante mais peu ergonomique).

Le candidat devra proposer une solution éditoriale créative et singulière. Dans son esthétique et son graphisme, le site devra être à l'image de l'école : contemporain, à la fois sobre et élégant, innovant et représentatif de l'esprit créatif de l'école. Il ne devra pas se démoder trop rapidement (durée de vie d'au moins 5 ans).

## **5 — LES PUBLICS**

### **5.1 — Public du site web / newsletter / réseaux sociaux**

#### **> Étudiants souhaitant intégrer l'école**

La première fonction de ce site est informative et à destination des étudiants souhaitant intégrer l'école : il est consulté avant tout pour connaître l'école et ses formations, pour connaître les dates des portes ouvertes et des expositions, connaître les modalités d'inscription, connaître le calendrier des recrutements (dates et heures de passage par exemple). Chez ce public étudiant, l'école est bien connue, elle bénéficie d'une excellente image. Les parents d'élèves sont aussi amenés à consulter le site avant l'inscription pour connaître le contenu des formations (horaires, contenus pédagogiques, stages).

En complément de cette fonction informative, ce site devra permettre de renforcer l'image et l'attractivité de l'école, de donner à voir la créativité et la richesse de l'école comme le font chaque année les portes ouvertes.

Un formulaire devra également permettre de proposer sa candidature en DSAA.

#### **> Étudiants scolarisés à l'école**

Les étudiants scolarisés à l'école ne consultent que très rarement le site, l'information leur parvient par d'autres canaux, à l'intérieur de l'école. Nous n'envisageons pas de fournir un accès intranet à nos étudiants. Ce site n'a donc pas l'ambition d'être une interface entre nos étudiants et les professeurs ou l'administration. Toutefois, il pourrait être mieux exploité afin de les informer sur les poursuites d'études et les échanges à l'international.

#### **> Étudiants étrangers**

L'école accueille chaque année des étudiants étrangers qui intègrent pour un semestre une de nos formations (classe internationale). Elle propose aussi un Summer program sous la forme de workshops durant l'été. Le site internet pourra permettre à ces étudiants non seulement d'obtenir les informations utiles mais aussi de découvrir notre école et de juger de la qualité de ses enseignements.

#### **> Institutionnels et professionnels (partenaires)**

Le site a aussi comme fonction de mieux faire connaître notre école auprès de nos différents partenaires. Ce sont d'abord les professionnels, particuliers ou entreprises, qui accueillent nos étudiants en stage, qui embauchent nos diplômés et avec lesquels l'école tisse des liens. Ce sont aussi les anciens étudiants, aujourd'hui designers, avec lesquels l'école souhaite maintenir le contact. Ce sont ensuite les entreprises et les institutions (musées, mairies, associations...) avec lesquelles l'école engage et développe des partenariats et des projets. Ce sont enfin les écoles d'art françaises et étrangères et les universités avec lesquelles l'école a des échanges.

Ce site est un outil de communication et de promotion à destination de ces différents partenaires, il révélera la diversité et la qualité de nos différentes formations, l'esprit créatif de l'école et de ses étudiants.

## > Anciens étudiants

L'école possède une association des anciens étudiants. Cette association co-édite les catalogues et édite un annuaire. Sur le site de l'école, les anciens étudiants et personnels peuvent s'inscrire à l'annuaire via un formulaire, ils peuvent aussi acheter les publications de l'association grâce à un paiement Paypal.

## 5.2 — Public de l'extranet

### > Étudiants scolarisés à l'école

Les étudiants inscrits à l'école accèdent actuellement au seul web-service Stageweb. Ils continueront à avoir un accès restreint au nouvel extranet. Dans le cadre des stages qu'ils font pendant leur scolarité, ils doivent pouvoir saisir facilement les coordonnées de l'entreprise d'accueil, du chef d'entreprise, du tuteur sans créer des doublons. Ils doivent pouvoir accéder également à la liste des entreprises ayant accueilli des stagiaires les années précédentes. Par contre, ils n'auront pas accès à l'ensemble des contacts.

### > Personnels de l'école

L'ensemble des personnels de l'école doit pouvoir accéder à la base professionnelle ainsi qu'aux informations relatives aux stages.

Il est nécessaire de prévoir plusieurs profils d'utilisateurs :

- lecteur (droit de lecture seulement)
- éditeurs (+ droit de création, modification, exportation)
- administrateurs (+ droit de suppression)

---

## 6 — FONCTIONNALITÉS ATTENDUES DU SITE PUBLIC

Nous ne souhaitons pas d'animations complexes qui retardent l'accès de l'utilisateur au contenu. Nous voulons privilégier la fonctionnalité. Les galeries de photos de travaux actuelles, générées aléatoirement, qui apparaissent en fond de site, pourraient être intéressantes à conserver.

Le nouveau site devra rendre simple et rapide la mise à jour et la gestion du site par les administrateurs qui ne sont pas des professionnels du web. Nous pouvons imaginer plusieurs types d'administrateurs : un administrateur global pour les informations transversales et des administrateurs par section. La possibilité d'ajouter du code html doit être envisagée pour des usages particuliers mais limités. Il permettra également d'intégrer facilement des contenus vidéo.

Les administrateurs pourront alimenter régulièrement et aisément des galeries de photos (portes ouvertes, expositions, vitrine...). L'interface pour regarder ces photos sera pratique et esthétique. Les légendes (crédits des photos, date) devront être gérées aisément.

Nous souhaitons que le concepteur du site donne une formation sur place aux administrateurs du site web et de l'extranet.

L'utilisateur devra pouvoir aisément télécharger et imprimer, s'il le souhaite, la documentation fournie par l'école (PDF).

L'école édite chaque année plusieurs publications (catalogues, revue) qui pourraient être accessibles et consultables sur le site.

Le nouveau site intégrera des boutons d'outils de partage vers les réseaux sociaux ainsi que des boutons pour acheter les publications via Paypal.

Enfin, pour le dépôt d'offre de stage ou d'emploi, un formulaire devra être disponible et si possible permettre le transfert rapide vers le compte LinkedIn géré par l'association des anciens.

---

## **7 — FONCTIONNALITÉS ATTENDUES DE L'EXTRANET**

L'extranet sera accessible uniquement par les usagers de l'école mais le contenu visible sera différent selon s'il s'agit d'un étudiant ou d'un personnel.

### **7.1 — Base professionnelle**

La base professionnelle ne sera accessible que pour les personnels enseignants, administratifs et de direction.

La conception doit être logique et prendre en compte les usages pour que son utilisation puisse être accessible au maximum de personnes.

Elle doit permettre la gestion de différents types de données :

- institutionnels
- professionnels (pour participation à un jury d'examen, maîtres de stage...)
- étudiants (stages)
- entreprises (assujetties ou non à la taxe d'apprentissage)
- responsables financiers (taxe d'apprentissage)
- professeurs
- convention de stage

Nous souhaitons voir développer les fonctionnalités :

- gestion des doublons
- formatages des données (nom propre, numéro de téléphone...)
- publipostage papier (lettre et étiquette autocollante)
- e-mailing
- importation de fichiers Excel
- tris multiples
- filtres multi-critères
- recherche multi-critères
- exportation complète et paramétrable des données.

L'accès à cette base professionnelle devra pouvoir se faire depuis tout périphérique (ordinateur, tablette, téléphone) connecté à internet.

La gestion des droits devra être bien évidemment comporter plusieurs profils type :

- droit de lecture pour tout le personnel de l'école
- droit de créer, modifier, supprimer des fiches pour certains utilisateurs référents
- droit de création et de modification sur ses fiches

Sécurité :

- sauvegarde automatique journalière
- accès sécurisé par internet

Formation des utilisateurs

- ajout de contact
- modification de contact
- utilisation de tris, de filtres et recherche multicritères
- formation de personnes ressources pour assurer la maintenance

Les différentes fonctionnalités devront être faciles d'usage pour des personnes qui utiliseront occasionnellement l'extranet. L'ajout de nouveaux contacts dans la base professionnelle ou de nouveaux maîtres de stage devra être conçu pour limiter au maximum les doublons.

## 7.2 — Convention de stage

Les étudiants rempliront en ligne les informations nécessaires pour compléter leur convention de stage. Un processus de validation doit être mis en œuvre.

Il pourrait être judicieux que le formulaire à compléter soit proche de la convention finale.

La convention de stage devra être en anglais pour les étudiants partant à l'étranger.

Les données recueillies (entreprise d'accueil, maître de stage, responsable entreprise) seront automatiquement comparées à celles présentes dans la base des professionnels. Si besoin, elles seront intégrées à la base.

### > La convention en français et en anglais avec l'attestation et l'avenant, du côté des étudiants

1- Avoir une convention pour chaque classe que l'étudiant irait chercher parmi un choix car les « compétences à acquérir et à développer » sont différentes pour chaque classe.

Attention, selon les formations, il peut y avoir plusieurs périodes de stages dans des entreprises différentes. Il faudra bien séparer les deux périodes qui nécessitent chacune une convention distincte (compétences différentes).

2- Il pourrait être judicieux de remplir la convention telle qu'elle se présente sous sa forme imprimée (champs en bleu seulement - voir annexe) avec des onglets pour trouver l'entreprise, le représentant, le tuteur ou pour les ajouter par exemple.

3- Prévoir la possibilité d'imprimer directement la convention et l'attestation après les avoir renseignées et enregistrées.

4- Avoir la possibilité de réimprimer les conventions même après qu'elles soient signées par les trois parties (école, entreprise, étudiant – fonction utile lorsque la convention se perd).

### > La convention, du côté de l'école

L'assistante du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (ex-chef des travaux) qui assure le suivi des conventions souhaite avoir la possibilité d'effectuer des tris :

1- Par dates (de début et fin de stages libres) fonction très utile pour savoir qui est en stage durant les vacances scolaires par exemple.

2- Par pays pour avoir une visibilité sur les stages à l'étranger, partie accessible aux étudiants.

3- Par entreprise avec en regard tous les étudiants y ayant effectué des stages (année en cours et année précédente), partie accessible aux étudiants.

4- Par étudiant avec en regard toutes les entreprises où il a effectué des stages (année en cours et année précédente).

Lorsque la convention est signée par les trois parties, prévoir un signe dans le fichier qui en informe la personne chargée du suivi des conventions de stage

L'assistante du chef des travaux souhaite également avoir la possibilité d'éditer des tableaux récapitulatifs complets par classes avec les tél. et les mails des étudiants, les noms des représentants et des tuteurs avec toutes leurs coordonnées (informations utiles lors des recherches de stages des années suivantes), comme dans l'exemple 1DMAC 2014-15 ci-joint. Cette possibilité doit être accessible pour consultation aux enseignants.

Des PDF consultables et téléchargeables par les étudiants et les enseignants (Guide de l'étudiant, Guide du stage à l'étranger, Gratifications et avantages, ... ) seront également présents dans cette rubrique "Stages".

---

## **8 — PROTOCOLE DE SÉLECTION & PLANNING**

### **8.1 — Réception des devis et présentation des compétences**

Le candidat devra fournir un devis ainsi qu'un dossier envoyé contenant :

- CV (compétences) des/de la personne(s) affectée(s) au projet
- portfolio et références : exemples de travaux comparables à l'objet du marché, réalisés par la ou les personnes affectées au projet.
- une lettre de candidature dans laquelle le candidat exposera sa perception des enjeux du projet et sa capacité à s'en saisir. Elle présentera les orientations techniques et artistiques envisagées.
- éventuellement quelques inspirations (design et/ou fonctionnalités).

Le candidat fera parvenir à l'adresse de l'école une version papier du devis et du dossier et conjointement une version numérique à l'adresse [ga@duperre.org](mailto:ga@duperre.org) (avec accusé de réception).

Si le candidat délègue une partie de la prestation, chaque collaborateur devra également fournir un portfolio et des références.

### **8.2 — Critères de sélection**

La sélection se fera en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

- références et portfolio (valeur technique et artistique) : 30 %
- lettre de candidature : 40%
- montant de la prestation : 30 %

### **8.3 — Planning**

- **18 avril 2017** : publication de l'appel d'offre, envoi du cahier des charges
- **9 mai 2017 à 15h45** : fin de l'appel d'offre, réception des réponses
- **avant le 13 mai 2017** : sélection du prestataire en commission de marché
- **entre le 22 et le 30 mai 2017** : réunion de travail avec le prestataire
- **mi-juin 2017** : proposition d'une charte de navigation et de solutions graphiques
- **avant le 30 juin 2017 5vacances d'été** : validation des propositions
- **septembre 2017** : livraison d'une version réduite aux contenus informatifs,
- **décembre 2017** : livraison du site complet, avant Noël 2017, en amont des prochaines portes ouvertes (janvier 2018) et de la phase d'orientation des futurs étudiants. Cette période génère un pic de connexion.
- **décembre 2017** : formation sur place des différents administrateurs avant les vacances scolaires de Noël (22 décembre 2017).

## 8.4 — Suivi du projet

Le candidat retenu aura au sein de l'école un nombre réduit d'interlocuteurs : la directrice de l'école et son adjointe, la gestionnaire, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, quelques enseignants graphistes/designers et l'administrateur actuel du site.

Il devra pouvoir se présenter régulièrement lors des séances de travail et d'échange pour le suivi de projet.

---

## 9 — DOCUMENTS FOURNIS AU PRESTATAIRE

L'école fournira au concepteur du site web :

- l'ensemble des contenus rédactionnels actuellement sur le site.
- si besoin une sélection d'images au format voulu (le site actuel en contient déjà plusieurs centaines).
- les logos de nos partenaires et des institutions dont nous dépendons.
- une nouvelle arborescence du site.

L'école fournira également l'ensemble des contacts de la base professionnelle, une convention de stage vierge, ainsi que l'ensemble des informations utiles concernant les personnels et les étudiants pour alimenter l'extranet.

---

## 10 — HÉBERGEMENT ET FRÉQUENTATION

### 10.1 — Fréquentation et données de connexion

Trafic mensuel moyen : 45 000 visiteurs – 40 Go

Un accès aux statistiques sera fourni au prestataire afin de l'aider à optimiser sa proposition.

## 10.2 — Hébergement

L'adresse du site web restera www.duperre.org. Ce nom de domaine déposé auprès de www.gandi.net (fin 28 avril 2017).

Le site web est hébergé par www.ovh.com. Notre contrat actuel comprend :

- un accès FTP (multi FTP possible)
- 4 bases de données MySQL - serveur : mysql v.5.5
- PHP 5.6 actuellement utilisé, PHP 7.0 et 7.1 disponibles dans notre offre
- espace disponible 100 Go (6,6 Go utilisés actuellement)
- multisite possible
- hébergement e-mails google.fr

Le transfert du nom de domaine de Gandi à OVH est envisageable.

L'adresse www.duperre.pro a été déposée auprès de www.1and1.fr par l'ancien prestataire qui a conçu la base professionnelle. L'hébergement est également géré par ce même prestataire sur son compte professionnel.

Il serait probablement préférable de transférer l'extranet sur un autre hébergement géré par l'école Duperré.

---

## 11 — ANNEXE (CONVENTION DE STAGE)

**Année scolaire : 2016-2017**

**Convention de stage entre**

La présente convention est établie en trois exemplaires

<b>1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT</b> Ecole supérieure des Arts Appliqués Duperré Adresse : 11 rue Dupetit-Thouars 75003 Paris Représenté par madame Annie TOULZAT Proviseure Tél : 01 42 78 59 09 Télécopie : 01 42 78 22 29 mél : ce.0750672y@ac-paris.fr	<b>2 - L'ORGANISME D'ACCUEIL</b> Nom : ..... Adresse : ..... Représenté par (nom du signataire de la convention) : ..... Qualité du représentant : ..... Service dans lequel le stage sera effectué : ..... Tél : ..... Fax : ..... Mél : ..... Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme) : ..... Assurance (compagnie et n° de police) : .....
---	---

UAI : 075 0672 Y  
Assurance : MAIF  
sociétaire n : 1500998T

### 3 - LE STAGIAIRE

Nom : ..... Prénom : .....  
..... Sexe : F M

Né(e) le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ à : ..... N° INSEE :  
.....

#### Adresse

: .....  
.....  
.....

Tél : ..... mél :  
.....

Assurance (compagnie et n° de police) :  
.....

Etudiant(e) à l'école supérieure des arts appliqués Duperré en classe de :

Période de stage: du ..... au  
.....

Représentant une durée totale de ..... nombre de semaines / de mois (rayer la  
mention inutile).

Et correspondant à ..... jours de présence effective dans l'organisme d'accueil.

Répartition si présence discontinue : ..... nombre d'heures par semaine ou nombre d'heures par  
jour (rayer la mention inutile).

Commentaire :  
.....  
.....

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT	ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL
Nom et prénom de l'enseignant référent : ..... .....	Nom et prénom du tuteur de stage : ..... .....
Fonction (ou discipline) : .....	Fonction : .....
Tél : ..... mél : .....	Tél : ..... mél : .....

Caisse primaire d'assurance maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile du stagiaire sauf exception) :

#### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention règle 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.

**ACTIVITÉS CONFIÉES :**

.....  
.....

**COMPÉTENCES À ACQUÉRIR OU À DÉVELOPPER :**

.....  
.....

**Article 3 – Modalités du stage**

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

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.

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

.....

.....

**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 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.

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.

**LE MONTANT DE LA GRATIFICATION est fixé à : ..... €**

**par heure / jour / mois (*rayez 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 5 ter – Accès aux droits des agents - Avantages** (Organisme de droit public en France sauf en cas de règles 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 n° 2010-676 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 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.

##### **6-1 Gratification d'un montant maximum de 15 % 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 dans les conditions prévues au b du 2° 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.

##### **6.2 – Gratification supérieure à 15 % 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.

#### **6.3 – Protection maladie du/de la stagiaire à l'étranger**

##### 1) Protection issue du régime étudiant français

pour les stages au sein de l'Espace économique européen (EEE) effectués par des ressortissants d'un État de l'Union européenne, ou de la Norvège, de l'Islande, du Liechtenstein ou de la Suisse, ou encore de tout autre État (dans ce dernier cas, cette disposition n'est pas applicable pour un stage au Danemark, Norvège, Islande, Liechtenstein ou Suisse), l'étudiant doit demander la Carte européenne d'assurance maladie (CEAM).

pour les stages effectués au Québec par les étudiant(e)s de nationalité française, l'étudiant doit demander le formulaire SE401Q (104 pour les stages en entreprises, 106 pour les stages en université) ;

dans tous les autres cas les étudiants qui engagent des frais de santé peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité sociale étudiante, au retour et sur présentation des justificatifs : le remboursement s'effectue alors sur la base des tarifs de soins français. Des écarts importants peuvent exister entre les frais engagés et les tarifs français base du remboursement. Il est donc fortement conseillé aux étudiants de souscrire une assurance Maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée du stage, auprès de l'organisme d'assurance de son choix (mutuelle étudiante, mutuelle des

parents, compagnie privée ad hoc...) ou, éventuellement et après vérification de l'étendue des garanties proposées, auprès de l'organisme d'accueil si celui-ci fournit au stagiaire une couverture maladie en vertu du droit local (voir 2<sup>e</sup> ci-dessous).

#### 2) Protection sociale issue de l'organisme d'accueil

En cochant la case appropriée, l'organisme d'accueil indique ci-après s'il fournit une protection maladie au stagiaire, en vertu du droit local :

OUI : cette protection s'ajoute au maintien, à l'étranger, des droits issus du droit français.

NON : la protection découle alors exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant).

Si aucune case n'est cochée, le 6.3 – 1 s'applique.

### 6.4 Protection accident du travail du stagiaire à l'étranger

1) Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :

- être d'une durée au plus égale à 6 mois, prolongations incluses - ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays d'accueil ; une indemnité ou gratification est admise dans la limite de 13,75 % du plafond horaire de la sécurité sociale (cf. point 5), et sous réserve de l'accord de la Caisse primaire d'assurance maladie sur la demande de maintien de droit ;

- se dérouler exclusivement dans l'organisme signataire de la présente convention ;

- se dérouler exclusivement dans le pays d'accueil étranger cité.

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident de travail.

2) La déclaration des accidents de travail incombe à l'établissement d'enseignement qui doit en être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

3) La couverture concerne les accidents survenus :

dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures du stage ;

sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage ;

dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil du stagiaire et obligatoirement par ordre de mission ;

lors du premier trajet pour se rendre depuis son domicile sur le lieu de sa résidence durant le stage (déplacement à la date du début du stage) ; lors du dernier trajet de retour depuis sa résidence durant le stage à son domicile personnel.

4) Pour le cas où l'une seule des conditions prévues au point 6.4-1/ n'est pas remplie, l'organisme d'accueil s'engage à couvrir le/la stagiaire contre le risque d'accident de travail, de trajet et les maladies professionnelles et à en assurer toutes les déclarations nécessaires.

5) Dans tous les cas :

si l'étudiant est victime d'un accident de travail durant le stage, l'organisme d'accueil doit impérativement signaler immédiatement cet accident à l'établissement d'enseignement ;

si l'étudiant remplit des missions limitées en-dehors de l'organisme d'accueil ou en-dehors du pays du stage, l'organisme d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour lui fournir les assurances appropriées.

### 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 outre-mer, 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.

NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS AUTORISÉS / ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage :

.....

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 - 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.

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

NOMBRE D'ECTS (le cas échéant) :

.....

.....

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.

<p><b>Fait à</b> .....</p> <p><b>le</b>.....</p> <p><b>Pour l'organisme d'accueil</b></p> <p><b>Nom et signature du représentant de l'organisme d'accueil</b></p> <p>.....</p> <p>...</p> <p><b>(Cachet ou numéro de SIRET)</b></p>	<p><b>Fait à Paris, le</b> .....</p> <p><b>Pour l'établissement scolaire</b></p> <p><b>La Provisseure – Annie TOULZAT</b></p> <p><b>STAGIAIRE (ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL</b></p> <p><b>LE CAS ÉCHÉANT)</b></p> <p><b>Nom et signature</b></p> <p>.....</p> <p>...</p>
<p><b>Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil</b></p> <p><b>Nom et signature</b></p> <p>.....</p>	<p><b>L'enseignant référent du stagiaire</b></p> <p><b>Nom et signature</b></p> <p>.....</p> <p>...</p>

**ATTESTATION DE STAGE**  
à remettre au stagiaire à l'issue du stage

**ORGANISME D'ACCUEIL**

**Nom ou Dénomination sociale :**

.....

**Adresse**

: .....

.....

.....

**Tél :**

.....

Certifie que

**LE STAGIAIRE**

Nom : ..... Prénom :

..... Sexe : F M

Né(e) le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ à

Adresse :

..... Mél : .....

**ÉTUDIANT EN** (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

**AU SEIN DE l'ESAA Duperré**

**a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études**

**DURÉE DU STAGE** : du.....

au.....

**Représentant une durée totale de ..... nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).**

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalent à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

**MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE**

**Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de**  
..... €

*L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants **dont le stage a été gratifié** la possibilité de faire valider celui-ci dans la **limite de deux trimestres**, sous réserve du **versement d'une cotisation**. La **demande est à faire par l'étudiant dans les deux années** suivant la fin du stage et sur **présentation obligatoire de l'attestation de stage** mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).*

Fait à : .....

Le : .....

**Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil**  
**(Cachet ou numéro de SIRET)**