



**FICHE D'ACCORD PREALABLE**  
**Collecte des informations**  
**pour établir la convention de stage**

Affaire suivie par :  
Lucy Gonzalez, DDFPT  
Tel : 03 88 45 54 54  
Mèl : lucy.gonzalez@ac-strasbourg.fr

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Nom, prénom de l'étudiant : | .....             |
| Classe :                    | .....             |
| Dates de stage :            | du ..... au ..... |

**1. L'étudiant**

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| Date de naissance : .....      | Tel port. : ..... |
| Adresse : .....                | Mèl : .....       |
| Code postal - Localité : ..... |                   |

**2. L'établissement scolaire**

|                                                                    |                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Établissement : <b>Lycée René Cassin</b>                           | Tél. : 03 88 45 54 54                   |
| Adresse : 4 rue Schoch – 67000 STRASBOURG                          | Mèl : lycee.renecassin@ac-strasbourg.fr |
| Représenté par son Chef d'établissement : Amina AJBALI             |                                         |
| Nom du professeur principal ou coordonnateur de discipline : ..... |                                         |

**3. L'entreprise**

|                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nom de l'entreprise / Raison sociale : .....                                           |                  |
| N° de SIRET : <b>Obligatoire</b>                                                       | Code APE : ..... |
| (France : 14 chiffres – Suisse : N° TVA CHE-xxx.xxx.xxx – Allemagne : HRA/HRB xxxx...) |                  |
| Adresse : .....                                                                        | Tél. : .....     |
| Complément : .....                                                                     | Mèl : .....      |
| Code postal – Ville : .....                                                            |                  |
| Représentée par : .....                                                                | Fonction : ..... |

**4. Assurance responsabilité civile de l'entreprise**

|                                                                                                                                                                                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Nom de la compagnie d'assurance : .....                                                                                                                                         | N° de police : ..... |
| (Nous recommandons au responsable d'entreprise de vérifier que son assurance le protège lorsque la responsabilité de son entreprise ou d'un de ses salariés peut être engagée.) |                      |

**5. Personne habilitée à signer la convention de stage**

Le lycée René Cassin utilise une application pour l'édition, la signature et le suivi des conventions de stage. À la première signature d'une convention, un message sera envoyé à la personne ci-dessous, avec un login et un mot de passe lui permettant de signer numériquement les conventions et d'accéder à l'historique de toutes les conventions signées. (voir mode opératoire en page 4)

|                                                            |                                              |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Nom Prénom : .....                                         | Fonction : .....                             |
| Mèl : ..... @ ..... et                                     | Port. : .....                                |
| (Courriel d'envoi de la demande de signature électronique) | (N° de tél. port. pour confirmation par SMS) |

**6. L'accueil de l'élève en entreprise**

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| Nom du tuteur : .....              | Fonction : ..... |
| Service d'accueil : .....          | Tél : .....      |
| Adresse d'accueil : .....          | Mèl : .....      |
| (si différente de celle ci-dessus) |                  |

Fait à ....., le ..... / ..... / 20.....

Signature et cachet de l'entreprise :

## ANNEXE PEDAGOGIQUE

**Attention, le contenu de cette annexe pédagogique peut varier selon le BTS.  
Merci de consulter le bon document.**

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Nom, prénom de l'étudiant : | .....             |
| Classe :                    | .....             |
| Dates de stage :            | Du ..... au ..... |

### 1. Horaires de travail

|                                                    |                                                                                                                                                       |                    |       |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> <b>Horaires variables</b> | En cas d'horaires variables, l'établissement de formation doit être informé par courriel (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus |                    |       |
| <input type="checkbox"/> <b>Horaires fixes</b>     | Voir tableau ci-dessous :                                                                                                                             |                    |       |
| Jour                                               | Matin                                                                                                                                                 | Après-midi         | Total |
| Lundi                                              | De : ..... à .....                                                                                                                                    | De : ..... à ..... |       |
| Mardi                                              | De : ..... à .....                                                                                                                                    | De : ..... à ..... |       |
| Mercredi                                           | De : ..... à .....                                                                                                                                    | De : ..... à ..... |       |
| Jeudi                                              | De : ..... à .....                                                                                                                                    | De : ..... à ..... |       |
| Vendredi                                           | De : ..... à .....                                                                                                                                    | De : ..... à ..... |       |
| Samedi                                             | De : ..... à .....                                                                                                                                    | De : ..... à ..... |       |
| Dimanche                                           | De : ..... à .....                                                                                                                                    | De : ..... à ..... |       |
| Total hebdomadaire :                               |                                                                                                                                                       |                    |       |

### 2. Objectifs assignés

Cette période de pratique professionnelle vise le développement des compétences commerciales de l'étudiant(e) : savoir accueillir et communiquer avec la clientèle. Ce stage doit également donner la possibilité à l'étudiant(e) de mettre en application ses connaissances théoriques en matière de produits bancaires

### 3. Tâches ou projet confiés au stagiaire

(A compléter par l'entreprise ou l'organisme d'accueil)

### 4. Respect des règles sanitaires

Les stages doivent être organisés de façon que les élèves soient accueillis dans le strict respect du protocole sanitaire général et des mesures que les entreprises ou organismes ont mis en place pour tenir compte du contexte local qui peut dépendre de la spécialité professionnelle. Sur leur lieu de stage, les élèves sont tenus de se soumettre aux prescriptions du protocole en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

**Règles spécifiques à l'établissement d'accueil** (A compléter par l'entreprise ou l'organisme d'accueil) :

Signature de l'entreprise

Vu, l'étudiant (signature)

Vu, le responsable (d'étudiant mineur)

Signature du professeur avant établissement de la convention

## ANNEXE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Nom, prénom de l'étudiant : | .....             |
| Classe :                    | .....             |
| Dates de stage :            | Du ..... au ..... |

### 1. Stage à l'étranger : protection sociale du stagiaire, issue de l'organisme d'accueil

L'organisme d'accueil 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

### 2. Transport

|                                                       |                                                           |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Le transport est assuré par :                         | En utilisant le moyen de transport suivant :              |
| <input type="checkbox"/> L'étudiant ou sa famille     | <input type="checkbox"/> Bus (scolaire ou privé)          |
| <input type="checkbox"/> L'établissement scolaire     | <input type="checkbox"/> Voiture personnelle              |
| <input type="checkbox"/> L'entreprise                 | <input type="checkbox"/> Train ou tram                    |
|                                                       | <input type="checkbox"/> Autre moyen (préciser) : .....   |
| L'entreprise prend en charge les frais de transport : | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

### 3. Restauration

|                                                          |                                                           |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| L'étudiant prendra son repas de midi :                   |                                                           |
| <input type="checkbox"/> Chez lui                        | <input type="checkbox"/> Au restaurant scolaire           |
| <input type="checkbox"/> Au sein de l'entreprise         | <input type="checkbox"/> Autre lieu (préciser) : .....    |
| L'entreprise prend en charge les frais de restauration : | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

### 4. Hébergement

|                                                        |                                                           |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| L'étudiant sera hébergé :                              |                                                           |
| <input type="checkbox"/> Chez lui                      | <input type="checkbox"/> Au sein de l'entreprise          |
| <input type="checkbox"/> Autre lieu (préciser) : ..... |                                                           |
| L'entreprise prend en charge les frais d'hébergement : | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

### 5. Indemnités

|                                                                                                                                        |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| L'entreprise versera éventuellement une indemnité :                                                                                    | <input type="checkbox"/> Oui – Montant : ..... <input type="checkbox"/> Non |
| Le versement d'une indemnité est facultatif pour un stage d'une durée inférieure à 8 semaines.<br>Modalités éventuelles de versement : |                                                                             |

### 6. Autres mentions à faire figurer sur la convention

Exemples : Frais engagés, outils, accessoires ou vêtements particuliers...

Signature de l'entreprise

Signature de l'étudiant

Signature du responsable  
(étudiant mineur)

Signature du professeur avant  
établissement de la convention

## SIGNATURE NUMÉRIQUE DES CONVENTIONS

**1<sup>ère</sup> Etape** : Réception par le signataire de l'ébauche de la convention par **email** selon les informations renseignées sur la fiche d'accord préalable (l'expéditeur de ce courriel est : **no reply** <[no-reply@geostages.fr](mailto:no-reply@geostages.fr)>)

The screenshot shows an email from 'académie Strasbourg' with the subject 'Convention de stage'. The document content includes the school name 'LYCEE POLYVALENT JEAN MERMOZ', address '53 RUE DU DR MARCEL HURST 68300 SAINT LOUIS', and the object 'Convention de séquence d'observation en milieu professionnel'. The document is dated 'du 05/08/2019 au 19/08/2019'. Below the document, there are instructions for the signature process:

- 2<sup>ème</sup> Etape** : Confirmation de l'identité du signataire par réception d'un code de confirmation sur son téléphone portable. Si aucun n° de portable n'est indiqué, envoi du code par email.
- 3<sup>ème</sup> Etape** : Saisie du code de confirmation reçu
- 4<sup>ème</sup> Etape** : Signature à la souris ou avec un stylet.
- 5<sup>ème</sup> Etape** : Validation pour confirmation de la signature numérique

The interface includes a 'Code' field, a 'Signer' field, and a 'Valider' button.

## CONNEXION A LA PLATEFORME GÉOSTAGES

Cette connexion vous permettra d'avoir accès à l'historique de vos conventions, de déclarer une absence ou une rupture de stage.

A la 1<sup>ère</sup> signature de convention, un email est envoyé aux personnes figurant sur la convention de stage avec les identifiants à la plateforme :

- Pour les **entreprises** et administrateurs (proviseur, DDFPT, bureau des stages, professeur) : <http://geostages.fr/admin>
- Pour les **élèves** : <http://geostages.fr>

The screenshot shows the 'Plateforme de gestion des stages' (GEO STAGES) interface. It includes the 'Création de votre compte' section with a login form. The form fields are: 'Bonjour xxxxxxxxxxxxxxxx', 'Votre login est xxxxxxxxxxxxxxxx', and 'Votre password est xxxxxxxxxxxxxxxx'. The interface also features logos for 'académie Strasbourg', 'LYCÉE DES MÉTIERS René Cassin', and 'Grand Est ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE'. At the bottom, it states: 'Vous recevez cet email dans le cadre de la signature d'une convention de stage avec l'établissement xxxxxxxxxxxxxxxx'.