



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 : Lycée René Cassin	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 : Obligatoire	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

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

1. Horaires de travail

☐ Horaires variables	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation doit être informé par courriel (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus		
☐ Horaires fixes	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

Le stage permet de mettre l'étudiant en situation réelle. L'organisme d'accueil doit confier au stagiaire des tâches et des responsabilités en rapport direct avec les qualifications et les compétences auxquelles conduit le diplôme préparé.

Ainsi, pour le BTS comptabilité et gestion, le stage permet :

la découverte du milieu professionnel et l'intégration dans une équipe afin de préparer au mieux l'entrée dans la vie active
l'application pratique de l'enseignement au lycée : travaux relatifs à la comptabilité générale et à la détermination des coûts, travaux fiscaux (TVA, BIC, IS), gestion des relations avec le personnel et les organismes sociaux, analyse financière, analyse prévisionnelle, utilisation de tableurs, gestionnaires de bases de données, logiciels de comptabilité et de gestion.

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 :
☐ L'étudiant ou sa famille	☐ Bus (scolaire ou privé)
☐ L'établissement scolaire	☐ Voiture personnelle
☐ L'entreprise	☐ Train ou tram
	☐ Autre moyen (préciser) :
L'entreprise prend en charge les frais de transport :	☐ Oui ☐ Non

3. Restauration

L'étudiant prendra son repas de midi :	
☐ Chez lui	☐ Au restaurant scolaire
☐ Au sein de l'entreprise	☐ Autre lieu (préciser) :
L'entreprise prend en charge les frais de restauration :	☐ Oui ☐ Non

4. Hébergement

L'étudiant sera hébergé :	
☐ Chez lui	☐ Au sein de l'entreprise
☐ Autre lieu (préciser) :	
L'entreprise prend en charge les frais d'hébergement :	☐ Oui ☐ Non

5. Indemnités

L'entreprise versera éventuellement une indemnité :	☐ Oui – Montant : ☐ Non
Le versement d'une indemnité est facultatif pour un stage d'une durée inférieure à 8 semaines. 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^{ère} 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>)

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^{ème} 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^{ème} Etape :** Saisie du code de confirmation reçu
- 4^{ème} Etape :** Signature à la souris ou avec un stylet.
- 5^{ème} Etape :** Validation pour confirmation de la signature numérique

The interface includes a 'Code' input field, a 'Signer' field, an 'Effacer' button, 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.

À la 1^{ère} 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' login page. It features the 'GEO STAGES' logo and the 'Grand Est' logo. The page includes the text 'Création de votre compte' and 'Bonjour xxxxxxxxxxxxxxxx'. Below this, it says 'Votre login est xxxxxxxxxxxxxxxx' and 'Votre password est xxxxxxxxxxxxxxxx'. At the bottom, it states 'Vous recevez cet email dans le cadre de la signature d'une convention de stage avec l'établissement xxxxxxxxxxxxxxxx'.