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

Lycée des métiers René Cassin - Strasbourg

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

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

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

☐ **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. Le stage de première année de BTS GPME a pour objectif d'assurer la gestion de la relation client et la gestion de la relation fournisseur. L'entreprise doit disposer d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégrée).

3. Tâches ou projet confiés au stagiaire

(merci de cocher le(s) domaine(s) concerné(s))

- ☐ Mise en place et suivi de prospection clientèle : création de supports de communication destinés à la prospection, suivi de la prospection (tableau Excel ou PGI), mise à jour de la base de données clients, etc.
- ☐ Editer sur PGI et suivre les divers documents commerciaux : devis, bon de commande, bon de livraison, facture afin de s'assurer du bon déroulement de la transaction commerciale.
- ☐ Suivre les règlements clients et les relances clients le cas échéant, vérifier et suivre la solvabilité clients.
- ☐ Enregistrer comptablement les factures clients.
- ☐ Traiter et suivre les réclamations clients.
- ☐ Mettre en place et suivre la recherche de nouveaux fournisseurs. Mettre à jour la base de données fournisseurs suite aux appels d'offres, commandes, etc.
- ☐ Comparer les offres de différents fournisseurs et les évaluer, assurer le suivi du processus de sélection du fournisseur (à travers un appel d'offres par exemple), notifier les fournisseurs non sélectionnés et le fournisseur sélectionné.
- ☐ Passer et suivre les commandes fournisseurs.
- ☐ Communiquer tout au long du processus de vente avec les prospects, clients, fournisseurs et autres parties prenantes de l'entreprise : être capable de répondre au téléphone, aux mails et à l'accueil de l'entreprise en apportant une solution pertinente, un conseil ou en sachant transmettre le bon interlocuteur.
- ☐ Créer et diffuser des supports de communication internes et externes. Assurer le suivi de la communication si nécessaire (rassembler, synthétiser et transmettre les retours).
- ☐ Rédiger et mettre en page des courriers formels, e-mails, notes d'information ou de service, etc.
- ☐ Créer des supports de prise de décision : tableaux multicritères dans le cadre de recherches de nouveaux fournisseurs par exemple.
- ☐ Préparer et contrôler la déclaration de TVA.
- ☐ Suivre le budget de trésorerie avec l'outil approprié.
- ☐ Utiliser de manière pertinente les outils informatiques pour réaliser les missions : traitement de texte, tableur, navigateur, PGI, messagerie électronique, téléphone, etc.

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 :

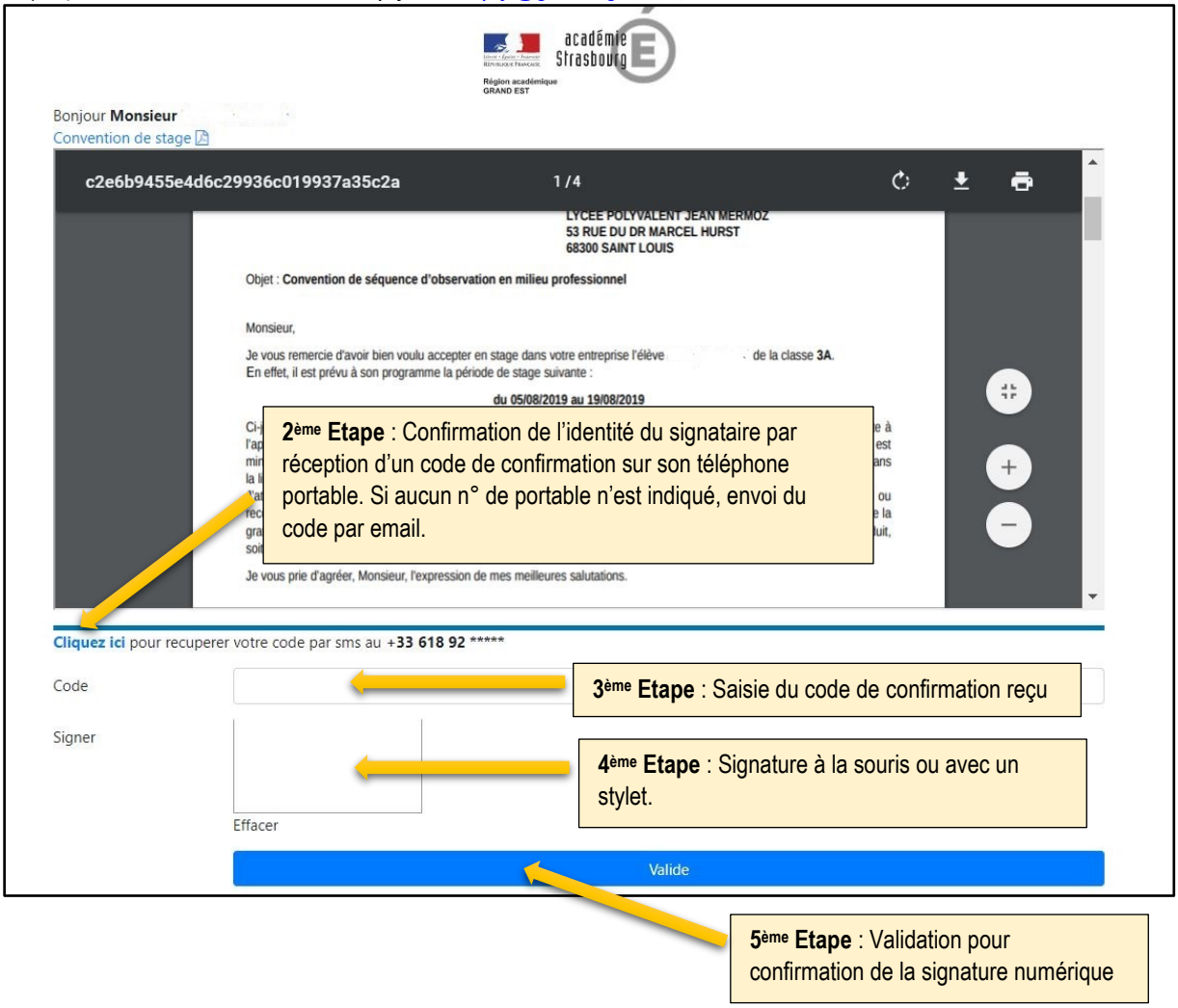
6. Autres mentions à faire figurer sur la convention

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

1ère 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>*)



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 1ère 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**

Plateforme de gestion des stages
Création de votre compte Bonjour xxxxxxxxxxxxxxx Votre login est xxxxxxxxxxxxxxx Votre password est xxxxxxxxxxxxx
Vous recevez cet email dans le cadre de la signature d'une convention de stage avec l'établissement xxxxxxxxxxxx