



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 (et 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 (Courriel d'envoi de la demande de signature électronique)	Port. : (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 : (si différente de celle ci-dessus)	Mèl :

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 et du au

1. Horaires de travail

<input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> 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.

(Voir le document joint)

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 et 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. 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 'LYCÉE POLYVALENT JEAN MERMOZ' and the subject 'Convention de séquence d'observation en milieu professionnel'. A yellow box highlights the '2^{ème} Etape' instruction: '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.' Below the email content is a form with a 'Code' input field, a 'Signer' field, and a 'Valider' button. A yellow box highlights the '3^{ème} Etape' instruction: 'Saisie du code de confirmation reçu'. Another yellow box highlights the '4^{ème} Etape' instruction: 'Signature à la souris ou avec un stylet'. A final yellow box highlights the '5^{ème} Etape' instruction: 'Validation pour confirmation de la signature numérique' pointing to the '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^{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' website. It features the 'GEO STAGES' logo at the top. Below it, the text reads: 'Création de votre compte', 'Bonjour xxxxxxxxxxxxxxxx', 'Votre login est xxxxxxxxxxxxxxxx', and 'Votre password est xxxxxxxxxxxxxxxx'. At the bottom, there are logos for 'académie Strasbourg', 'LYCÉE DES MÉTIERS René Cassin', and 'Grand Est ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE'. A footer line states: 'Vous recevez cet email dans le cadre de la signature d'une convention de stage avec l'établissement xxxxxxxxxxxxxx'.

Le titulaire du BTS MCO :

- prend en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre,
- assure également la gestion opérationnelle de l'unité commerciale ainsi que le management de son équipe commerciale.

Cette polyvalence fonctionnelle s'inscrit dans un contexte d'**activités commerciales digitalisées** visant à mettre en œuvre la politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale.

Le stage en milieu professionnel a pour objectif de :

- Permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail
- Améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Le stage sert de support à deux des épreuves professionnelles :

- **Développement de la relation client et vente conseil,**
- **Animation et dynamisation de l'offre commerciale.**

Ces épreuves sont évaluées en contrôle continu en cours de formation (« au fil de l'eau ») avec un coefficient de 3 pour chacune des deux.

BLOC 1 : DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL

L'activité de vente conseil s'inscrit dans une démarche de relation client pérenne régulièrement évaluée. Elle implique l'exploitation d'informations sur le marché, les clients, la concurrence, les produits et services de l'unité commerciale. Les différentes activités nécessitent le recours aux outils numériques.

Compétences	Critères d'évaluation
<u>Assurer la veille informationnelle</u> Rechercher et mettre à jour l'information Mobiliser les ressources numériques Sélectionner l'information Hiérarchiser l'information Analyser l'information Exploiter l'information pour la prise de décision	<i>Les techniques et outils de la veille commerciale sont appropriés.</i> <i>L'information produite est fiable et pertinente pour la prise de décision.</i> <i>Les méthodologies d'études sont adaptées au contexte.</i> <i>Les résultats des études sont exploitables.</i> <i>La démarche de vente conseil est pertinente.</i>
<u>Réaliser et exploiter des études commerciales</u> Construire une méthodologie Recueillir les données Exploiter les résultats	<i>Les attentes du client et leurs évolutions sont prises en compte.</i> <i>Les techniques de fidélisation mises en œuvre sont adaptées.</i> <i>Les objectifs de vente, de fidélisation et d'accroissement de la « valeur client » sont atteints.</i>
<u>Vendre dans un contexte omnicanal</u> Préparer la vente Accueillir le client Conseiller Argumenter Conclure la vente	<i>La communication est mise en œuvre au service de l'efficacité relationnelle.</i>
<u>Entretenir la relation client</u> Suivre les évolutions des attentes du client Evaluer l'expérience client Fidéliser la clientèle Accroître la « valeur client »	
Résultats attendus : L'environnement de la vente est maîtrisé. La vente conseil est réalisée, avec la qualité de service requise, dans une démarche de pérennisation de la relation client. Les clients sont satisfaits. Les objectifs commerciaux sont réalisés. Les objectifs de fidélisation et de développement de clientèle sont atteints.	

BLOC 2 : ANIMER ET DYNAMISER L'OFFRE COMMERCIALE

En fonction du format de l'unité commerciale et de l'autonomie dont il dispose, le titulaire du diplôme contribue à l'élaboration d'une offre adaptée à la clientèle. Il veille à la fonctionnalité et l'attractivité de l'espace commercial. Par ses actions de promotions, d'animation et de communication commerciales, il entretient et développe le flux de clientèle pour accroître les ventes. Son activité s'inscrit dans le respect de la politique commerciale de l'enseigne et il analyse les résultats dans cette optique. Les différentes tâches nécessitent le recours aux outils numériques.

Compétences	Critères d'évaluation
<p><u>Elaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services</u> Analyser la demande Analyser l'offre existante Construire et/ou adapter l'offre de l'UC</p>	<p><i>L'analyse de la demande et de l'offre est pertinente. L'offre proposée est adaptée aux caractéristiques locales et est cohérente avec la politique commerciale de l'enseigne.</i></p>
<p><u>Organiser l'espace commercial</u> Agencer l'espace commercial Garantir la disponibilité de l'offre Maintenir un espace commercial opérationnel et attractif Respecter les préconisations de l'enseigne, la réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité</p>	<p><i>Les achats des clients sont facilités par des linéaires bien approvisionnés et vendeurs. L'agencement de l'espace commercial facilite le travail du personnel et contribue au confort d'achat des clients. La réglementation, les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées.</i></p>
<p><u>Développer les performances de l'espace commercial</u> Mettre en valeur les produits Optimiser l'implantation de l'offre Proposer et organiser des animations commerciales Proposer et organiser des opérations promotionnelles</p>	<p><i>Les principes d'agencement de l'enseigne sont mis en œuvre. Les propositions d'animations et d'opérations promotionnelles sont cohérentes avec le contexte local et avec la politique commerciale de l'enseigne.</i></p>
<p><u>Concevoir et mettre en place la communication commerciale</u> Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de vente Concevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externe Exploiter les réseaux sociaux, les applications et tout autre outil numérique au service de la communication commerciale</p>	<p><i>Le choix des outils et des messages de communication est approprié ; Les retombées de la communication commerciale sont analysées. Les performances d'implantation sont analysées. Les propositions d'axes d'amélioration ou de développement tiennent compte des réalités locales et, le cas échéant, nationales.</i></p>
<p><u>Evaluer l'action commerciale</u> Analyser l'impact des actions mises en œuvre Proposer des axes d'amélioration ou de développement</p>	
<p>Résultats attendus : L'offre de produits et de services est en adéquation avec les attentes de la clientèle, le contexte local et la politique de l'enseigne. L'espace de vente est fonctionnel. Le client est informé sur l'offre de produits et services pour favoriser l'acte d'achat. L'espace de vente est attractif et déclenche les achats. La notoriété, l'image et la fréquentation de l'unité commerciale sont satisfaisantes ou s'améliorent. L'activité de l'unité commerciale fait l'objet d'un suivi permanent et d'une analyse. Le niveau de satisfaction de la clientèle s'améliore. Les performances commerciales sont analysées et des axes d'amélioration adaptés sont proposés.</p>	

COMPETENCES TRANSVERSALES

Chaque situation professionnelle donne également lieu à une évaluation de compétences transversales.

Identification de la compétence transversale (compétence comportementale)	Maîtrisée	En cours d'acquisition	Non mobilisée
Autonomie			
Travail en équipe			
Sens de la relation client			
Sens des responsabilités/fiabilité			
Connaissance et respect des règles			
Capacité à s'organiser, prioriser les tâches			
Capacité d'adaptation			
Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress			
Capacité à utiliser ses connaissances			
Capacité d'initiative/créativité			