



Affaire suivie par : **Philippe LECOMTE**
Assistant Directeur Délégué aux Formations
Tél : +33 389377423
✉ : philippe.lecomte@ac-strasbourg.fr

LYCEE DES METIERS CHARLES POINTET

FICHE ACCORD POUR L'ACCUEIL D'UN ÉLÈVE EN ENTREPRISE

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

Collecte des informations nécessaires à la rédaction de la convention

1. L'élève

Date de naissance :	Tél. port. :
Adresse :	✉ :
Code postal - Localité :	

2. L'établissement scolaire

Établissement : LYCÉE DES METIERS CHARLES POINTET	Tél. : +33 389 37 74 00
Adresse : 5 rue des Tirailleurs Marocains – 68800 Thann	✉ : ce.0680074L@ac-strasbourg.fr
Représenté par son Chef d'établissement : Madame Marie-Estelle Godar	
Nom du professeur principal ou coordonnateur de discipline :	

3. L'entreprise

Nom de l'entreprise / Raison sociale :	
N° de SIRET : Obligatoire :	Tél. :
(France : 14 chiffres – Suisse : N° TVA CHE-xxx.xxx.xxx – Allemagne : HRA/HRB xxxx...)	
Adresse :	✉ :
Complément adresse :	
Code postal – Localité :	
Représenté par :	Fonction :
L'établissement 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 vous permettant de signer numériquement les conventions et d'accéder à l'historique de toutes les conventions signées.	
Nom, prénom du signataire convention :	Fonction :
✉ : @ et	Port. :
(Courriel d'envoi de la demande de signature électronique)	(N° de tél. port. pour confirmation par SMS)

4. L'accueil de l'élève en entreprise

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

Fait à, le / / 20.....

Signature et cachet de l'entreprise :

ANNEXE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

1. 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.)

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'élève 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 d'hébergement :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

4. Hébergement

L'élève sera hébergé :	
<input type="checkbox"/> Chez lui	<input type="checkbox"/> Au centre d'hébergement du lycée
<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. Indemnité

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. Horaires de travail (règlementation du travail pour les élèves mineurs: 6<H<22h; 8h max/jour et 35h max/sem pour + de 15 ans; 7h max/jour et 30h max/sem pour – ou = 15 ans; repos samedi + dimanche ou dimanche + lundi; 30mn de pause pour 4h30 de travail consécutif)

Horaires détaillés	Matin	Après-midi
Lundi	De : à	De : à
Mardi	De : à	De : à
Mercredi	De : à	De : à
Judi	De : à	De : à
Vendredi	De : à	De : à
Samedi	De : à	De : à
Dimanche (élève majeur seulement)	De : à	De : à
Total hebdomadaire : h		

7. Autres mentions à faire figurer sur la convention

Exemples : frais engagés, outils, accessoires ou vêtements particuliers....)

Signature de l'élève

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.

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

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

Plateforme de gestion des stages

Création de votre compte
Bonjour xxxxxxxxxxxxxxxx
Votre login est xxxxxxxxxxxxxxxx
Votre password est xxxxxxxxxxxxxxxx

Vous recevez cet email dans le cadre de la signature d'une convention de stage avec l'établissement xxxxxxxxxxxxxxxx