



LYCEE DES METIERS CHARLES POINTET FICHE ACCORD POUR L'ACCUEIL D'UN ÉLÈVE EN ENTREPRISE

Affaire suivie par :

Bureau des entreprises

☎ : 03 89 37 74 23 / 03 89 37 74 03

✉ : ddfpt.0680074L@ac-strasbourg.fr

Nom, prénom de l'élève :

Classe :

Dates de stage : Du au

Collecte des informations nécessaires à la rédaction de la convention

1. ÉLÈVE ET RESPONSABLE LEGAL

ÉLÈVE :

Date de naissance :

Tél. port. :

Adresse :

✉ :

Code postal - Localité :

RESPONSABLE LEGAL (personne qui signera la convention finale)

Tél. port. :

Nom : Prénom.....

✉ :

2. 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 : M. Lionel LACOMBE

Nom du professeur principal ou coordonnateur de discipline :

3. 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 : Mme M. Prénom.....

Nom :

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.

Signataire de la convention : Mme M. Prénom.....

Nom :

✉ : @ **et**

Port. :

(Courriel d'envoi de la demande de signature électronique)

(N° de **tél. port.** pour double authentification par SMS)

4. ACCUEIL DE L'ÉLÈVE EN ENTREPRISE

Tuteur : Mme M. Prénom.....

Nom :

Service d'accueil :

Tél :

Adresse d'accueil : (si différente de celle ci-dessus).....

ATTENTION : ce document est une fiche d'accord préalable. Il servira à l'établissement d'une convention officielle qui devra être signée par toutes les parties **AVANT** le début du stage.

Fait à, le / / 20.....

Signature et cachet de l'entreprise

Réservé au traitement : reçu le : traité le : par :

ANNEXE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

1. Assurance responsabilité civile de l'entreprise

Nom de la compagnie d'assurance : N° de contrat :
(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 de restauration :	<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 : rappel de la réglementation

Âge du stagiaire	Moins de 15 ans	De 15 à 16 ans	De 16 à 18 ans	Plus de 18 ans
Amplitude maximale	de 6h à 20h	de 6h à 20h	de 6h à 22h	de 6h à 22h
Durée journalière maximale	7h	7h	8h	8h
Durée hebdomadaire maximale	30h	35h	35h	35h
Jours de repos hebdomadaires	Dimanche 2 jours de repos consécutifs (dimanche inclus ou non)			Dimanche
Pause	30 minutes après 4h30 de travail consécutif			

7. Horaires de travail

Horaires détaillés	Matin	Après-midi
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 (élève majeur seulement)	De : à	De : à
Total hebdomadaire :	h	

8. Autres mentions à faire figurer sur la convention

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

Signature de l'élève

Validation du professeur
Nom :

Signature :

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.

The screenshot shows an email from the Académie de Strasbourg. The subject is "Convention de séquence d'observation en milieu professionnel". The document content includes the recipient's address: "LYCEE POLYVALENT JEAN MERMOZ, 53 RUE DU DR MARCEL HURST, 68300 SAINT LOUIS". The document is dated "du 05/08/2019 au 19/08/2019".

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

Below the email content, there is a form with a "Code" field and a "Signer" field. A blue "Valide" button is at the bottom. A link "Cliquez ici pour recuperer votre code par sms au +33 618 92 *****" is also present.

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

The screenshot shows the "Plateforme de gestion des stages" (Geostages) login page. It features the "GEO STAGES" logo and the text "Création de votre compte". Below this, it says "Bonjour xxxxxxxxxxxxxxxx", "Votre login est xxxxxxxxxxxxxxxx", and "Votre password est xxxxxxxxxxxxxxxx".

At the bottom, there are logos for the Lycée Jean-Mermoz, the European Union (Union Européenne), the Académie de Strasbourg, Grand Est (Alsace Champagne-Ardenne Lorraine), and the Haut-Rhin départemental council.

At the very bottom, it says: "Vous recevez cet email dans le cadre de la signature d'une convention de stage avec l'établissement xxxxxxxxxxxxxxxx".