

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

-Ce document N'EST PAS une convention-

Affaire suivie par :
Pôle DDFPT
Tél : 03 89 42 33 60
✉ : ddfpt.0680037w@ac-strasbourg.fr

Nom de l'élève :	
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 : Adresse : Code postal : Ville :	J'accepte la signature numérique et complète : Tél. port. : ✉ :
PARENT / RESPONSABLE LEGAL (qui signera la convention) Nom : Prénom :	J'accepte la signature numérique et complète : Tél. port. : ✉ :

2. ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Établissement : LYCEE DES METIERS CHARLES STOESEL Adresse : 1 rue du fil – BP 62237 - 68068 MULHOUSE Cedex Représenté par son Chef d'établissement Mme Monique LAVIE	Tél. : +33 3 89 42 33 60 ✉ : ce.0680037w@ac-strasbourg.fr
--	--

3. ENTREPRISE

Nom de l'entreprise / Raison sociale :	
N° de SIRET : Obligatoire : (France : 14 chiffres – Suisse : N° TVA CHE-xxx.xxx.xxx – Allemagne : HRA/HRB xxxx...)	Tél. :
Adresse :	✉ :
Complément adresse :	
Code postal – Ville :	
Représenté par : ☐ Mme ☐ M. Nom :	Prénom :
Le lycée utilise une application pour l'édition, la signature et le suivi des conventions de stage. En plus de la signature numérique de la convention, cette application permet aux entreprises qui le souhaitent de faire (avec un login et un mot de passe) le suivi de l'historique de toutes les conventions signées.	
J'accepte la signature numérique et complète les informations :	
Signataire de la convention : ☐ Mme ☐ M. Nom :	Prénom :
✉ : @ et	Port. :
(Courriel d'envoi de la demande de signature électronique)	(N° de tél. port. pour confirmation par SMS – non obligatoire)

4. ACCUEIL DE L'ÉLÈVE EN ENTREPRISE

Tuteur : ☐ Mme ☐ M. Nom :	Prénom :
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

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

5. Indemnité

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. Horaires

6.1 Rappel de la réglementation du travail

	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 et 2 jours de repos consécutifs (dimanche inclus ou non)			Dimanche
Pause	30 minutes après 4h30 de travail consécutif (Article L3162-3)			20 minutes après 6h00 de travail consécutif (Article L3162-3)

6.2 Horaires du stage

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		

7. Autres mentions à faire figurer sur la convention

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

Signature de l'élève

Validation du professeur de spécialité

Nom :

Signature :

La Gratification

La gratification est obligatoire pour les stages supérieurs à 2 mois

L'entreprise doit obligatoirement verser une gratification lorsque, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, la durée du stage, **de façon continue ou non au sein d'un même organisme d'accueil**, est supérieure à :

- deux mois,
- ou 44 jours sur la base de 7 heures par jour,
- ou à partir de la 309^{ème} heure.

Cette obligation s'applique aux entreprises, aux administrations publiques, aux collectivités territoriales, aux établissements de santé, aux associations ou à tout autre organisme d'accueil.

La durée du stage est décomptée en fonction de la durée de présence du stagiaire. Pour le calcul de la durée du stage, un mois correspond à une présence effective de 22 jours, consécutifs ou non, et 7 heures de présence, consécutives ou non, comptent pour 1 jour.

L'employeur peut décider de verser une gratification même lorsque la durée du stage est inférieure à 2 mois. L'employeur peut aller au-delà de la réglementation ; il payera sur le dépassement des charges sociales.

SIGNATURE EN LIGNE DES CONVENTIONS

Le lycée met en place la signature numérique des conventions. Si vous l'acceptez, voici les étapes de signature.

1^{ème} 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 a web interface for signing a convention. At the top, it says 'Bonjour Monsieur' and 'Convention de stage'. Below this is a header with a long alphanumeric code and the page number '1 / 4'. The main content area displays the details of the convention, including the school 'LYCEE POLYVALENT JEAN MERMOZ' and the subject 'Convention de séquence d'observation en milieu professionnel'. A yellow box labeled '2^{ème} Etape' points to the text 'du 05/08/2019 au 19/08/2019'. Below the main content, there is a blue button labeled 'Cliquez ici pour recuperer votre code par sms au +33 618 92 *****'. Below this, there are input fields for 'Code' and 'Signer', and an 'Effacer' button. A yellow box labeled '3^{ème} Etape' points to the 'Code' field. A yellow box labeled '4^{ème} Etape' points to the 'Signer' field. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Valide'. A yellow box labeled '5^{ème} Etape' points to the 'Valide' button.

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 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>