LYCEE LA TRINITE
6 Avenue Jean-Moulin 34500 BEZIERS
Téléphone : 04 67 49 89 89
secretariat@lyceetrinitebeziers.fr

CONVENTION DE STAGE
BTS GESTION PME

STAGIAIRE	L'ENTREPRISE
NOM : **Prénom :** **Adresse :** **CP :** ..... **Ville :** **Téléphone** :	**DENOMINATION** : **Représentée par** : **Fonction :** **Adresse** : **CP** : ..... **Ville** : **Téléphone** : **Compagnie d'assurance** : **N° de police** :

La présente convention passée entre
ci-après dénommé "Directeur de stage", représentant l'entreprise indiquée ci-dessus,
et **Madame GAUTHIEZ-SATORRE** Directrice du Lycée La Trinité, règle les modalités du stage de formation professionnelle effectué par l'étudiant(e) désigné(e) comme stagiaire, dans cette organisation.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités du stage en entreprise de l'étudiant. Ce stage se compose de deux éléments :

- **Des missions préparatoires et de suivi**
- **Trois périodes d'immersion totale dans l'entreprise**

Missions préparatoires et de suivi.
L'étudiant doit réaliser dans l'entreprise 20 demi-journées (ou 10 journées) au maximum sur 2 ans en fonction du planning suivant (dates à compléter) :

•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•

Deux périodes d'immersion totale dans l'entreprise
En plus des missions préparatoires, l'étudiant doit réaliser deux périodes d'immersion totale dans l'entreprise aux dates suivantes :

Première période : du 9 au 20 février 2026 soit 2 semaines
Deuxième période : du 18 mai au 19 juin 2026 soit 5 semaines
Troisième période : dates non encore fixées (2+4 semaines entre novembre 2026 et février 2027)

Durant ces périodes d'immersion totale, le stagiaire est sous la responsabilité de l'entreprise et doit se soumettre aux règles d'organisation et de fonctionnement de l'entreprise d'accueil.

ARTICLE 2 : FINALITES.

Le stage doit permettre à l'étudiant stagiaire :

- De découvrir l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise
- De participer à l'activité courante de l'entreprise à travers les différentes tâches qui lui seront confiées
- De réaliser les activités permettant de, conformément aux exigences du diplôme, préparer les dossiers nécessaires au passage des épreuves de « communication et relation avec les clients et les fournisseurs »
- De conduire un projet

ARTICLE 3 : ANNEXE PEDAGOGIQUE

L'étudiant se conformera aux horaires et modalités de fonctionnement de l'entreprise.
Il sera annexé à la convention un **document** précisant les tâches à accomplir par l'étudiant dans l'entreprise conformément au référentiel du diplôme et une **fiche de suivi**.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU STAGIAIRE

Durant son stage, l'étudiant participe pleinement à l'activité de l'entreprise. Il doit :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'horaire de travail
- Conserver vis à vis du personnel une attitude courtoise et de parfaite neutralité
- Respecter les procédures de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la confidentialité et l'intégrité des informations.

En cas de manquement, le chef d'entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage de l'étudiant, après avoir prévenu le direction du lycée.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE

L'entreprise s'engage à aider l'étudiant dans la préparation et la réalisation des missions pour les épreuves professionnelles, conformément aux finalités de la formation et aux objectifs des épreuves du Brevet de Technicien Gestion PME

ARTICLE 6 : SUIVI PROFESSIONNEL.

Le suivi professionnel du stage et du projet est assuré par :
M. fonction
Tuteur du stagiaire qui veillera à ce que l'étudiant(e) réalise des tâches lui permettant de mener à bien les missions nécessaires pour les épreuves du BTS GPME.

ARTICLE 7 : SUIVI PEDAGOGIQUE

Le suivi pédagogique du stage et du projet est assuré par E. VALETTE, L. ZACHAREWICZ et F. FRADIN DE BELABRE responsables pédagogiques, habilités, le cas échéant, à contacter et à rencontrer le stagiaire et ou son tuteur.

Article 8 : REMUNERATION.

Aucune rémunération n'est prévue pendant ce stage. Une gratification est possible dans la limite de la réglementation en vigueur. Les étudiants continueront à percevoir les prestations maladie, et éventuellement les allocations familiales, au titre du régime étudiant ou d'ayants droits (article 285 du code de la S.S).

ARTICLE 9 : ACCIDENT DU TRAVAIL

Lorsque l'accident survient par le fait ou à l'occasion du stage, l'obligation d'information incombe à l'organisme d'accueil dans lequel est effectué le stage. Ce dernier doit alors adresser sans délai à l'établissement dont relève l'étudiant, copie de la déclaration d'accident du travail envoyée à la CPAM compétente.

ARTICLE 10 : ASSURANCE

L'étudiant(e) a souscrit une assurance responsabilité civile pour les risques qu'il peut causer à l'entreprise.

ARTICLE 11 : CERTIFICAT DE STAGE

L'entreprise remettra au stagiaire un certificat de stage notifiant les dates de début et fin de période, ainsi que la durée en semaines. Le professeur pourra demander au maître de stage son appréciation sur le travail de l'étudiant. Les stagiaires pourront remettre au responsable de l'entreprise un rapport, une fiche-bilan ou un dossier mémoire relatif à leur stage.

Fait à , le

La directrice	L'étudiant : nom + signature	Le responsable de l'entreprise
Les responsables pédagogiques		Le tuteur *(si différent du responsable)*

En application des dispositions de l'article L412_ §2 et de l'article D. 412-6 du code de sécurité sociale,
· Vu la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances,
· Vu le décret n° 2006-757du 29 juin 2006 portant application de l'article 10 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006,
· Vu le décret n° 2006-1093 du 29 août 2006 portant application de l'article 9 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006,
· Vu la charte des stages étudiants en entreprise établie par le ministère de l'éducation nationale et le ministère de l'emploi (26 avril 2006), (*)
· Vu le bulletin officiel de l'éducation nationale n° 33 en date du 14 septembre 2006,

Brevet de technicien supérieur

GESTION DE LA PME

L'objectif de ce document est d'aider les chefs d'entreprise et les tuteurs à participer à la réussite de l'étudiant stagiaire ou alternant.

Quelques mots sur la structure :
Les activités de gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où le travail administratif requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise. La dirigeante ou le dirigeant en est souvent propriétaire et bénéficie d'une indépendance sur le plan juridique et financier.
Par extension, ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME. Il s'agit notamment :
- des entreprises de plus de 50 salariés, structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, franchisés, filiales de petite taille, succursales)
- des associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME
- éventuellement, des organismes publics (SEM par exemple) sous les mêmes conditions.

Des précisions sur le lien examen / stage / période en entreprise :
Deux épreuves de l'examen sont en lien direct avec les périodes en entreprise

La première s'appelle GRCF
Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
Tout ce qui concerne la manière dont la structure travaille avec ses clients et/ou ses fournisseurs, intéresse l'étudiant.

Le programme du BTS pour cette matière est le suivant :
Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact
Activité 1.2. Administration des ventes de la PME
Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME
Activité 1.5. Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME
Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Exemples de missions (activités), cette liste est **non-exhaustive** :
- Rechercher des clients (prospection)
- Participer à la réponse à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (du devis jusqu'à la facture…ou à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner un fournisseur
- Participer aux commandes : contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

L'examen prévoit que l'étudiant doit faire 2 fiches GRCF en lien avec les domaines évoqués. Il doit aussi présenter la structure en insistant sur les aspects ventes et achats.

Dans le cadre du dossier, des **situations de communication écrites et orales** réalisées en cours du stage de première année doivent être présentées.

Concernant la communication écrite, **2 fiches d'analyse** doivent présenter des **supports de communication variés**. Chaque fiche relève d'une situation de **communication écrite professionnelle** vécue dans la PME. L'une au moins porte sur **une situation de communication avec un client**. Les travaux réalisés doivent mobiliser **les fonctionnalités d'un logiciel de messagerie et celles avancées du traitement de textes et du logiciel de présentation**.

2 fiches d'analyse de **situations de communication orale** relèvent d'une situation de communication orale professionnelle vécue dans la PME. Ces situations de communication doivent être de nature différente (communication interpersonnelle ou de groupe, accueil au téléphone ou en face à face). L'une d'entre elles porte sur une situation de communication avec un client (accueil, relance, réclamation, information, ou encore conseil)

Dans le cadre de cette épreuve, il doit construire un dossier et envisager sa soutenance à l'oral. Tous les documents qui lui semblent utiles peuvent être présentés (en respectant le principe de confidentialité).
L'épreuve a lieu au **lycée la Trinité**, dans le cadre du **CCF GRCF** (contrôle en cours de formation). L'établissement est habilité par le rectorat.

La deuxième épreuve s'appelle LE PROJET
L'étudiant doit réfléchir à une amélioration possible et/ou faire des propositions dans les domaines suivants :

Participation à la démarche qualité
Participation à la gestion des connaissances
Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
Participation à la gestion des risques financiers
Participation à la gestion des risques environnementaux

L'idée est que l'étudiant doit, après un diagnostic, justifier son choix de projet et le conduire en respectant ce qu'on lui a appris dans le cadre de la démarche de projet. Le projet peut se limiter à une réflexion structurée et à des propositions, par exemple sous la forme d'un rapport, mais peut aussi être réalisé, ce qui permettra à l'étudiant d'en évaluer l'impact.

L'équipe pédagogique et le tuteur sont en lien pour aider l'étudiant dans l'ensemble de ces démarches. L'épreuve a lieu au **lycée la Trinité**, dans le cadre du **CCF.**

Annexe III

ATTESTATION DE STAGE[1] BTS Gestion de la PME
A utiliser pour les unités U4 et U51
A remettre au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale : ……..
Secteur d'activité : ……
Adresse : ……..
……
☎ ……

Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : …… Prénom : …… Sexe : F □ M □ Né(e) le ……./ ……. / ……..
Adresse :……
……
☎ …… mél : ……..
ETUDIANT EN BTS GESTION DE LA PME

AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :
……

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DUREE DU STAGE :

Dates de début et de fin de stage : **du …….. au ……..**

Représentant une **durée totale** de **……**semaines.

MISSIONS CONFIÉES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :
- Missions relevant de la sous-épreuve E4 (Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs)……
……
……

- Missions relevant de la sous-épreuve E51 (Participer à la gestion des risques de la PME)……
……
……

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits et congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE
Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de …….. €

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants **dont le stage a été gratifié** la possibilité de faire valider celui-ci dans la **limite de deux trimestres**, sous réserve du **versement d'une cotisation**. La **demande est à faire par l'étudiant dans les deux années** suivant la fin du stage et sur **présentation obligatoire de l'attestation de stage** mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L351-17 / code de l'éducation art. D. 124-9).	**FAIT À** ……..**LE** …… Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil

Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail.

[1]Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les 12 semaines de stage réglementaires
Reproduire cette attestation renseignée en autant d'exemplaires que nécessaire pour constituer le dossier décrit pour chacune des épreuves auxquelles le candidat est inscrit