|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

PRESTATION STAGES STS

DUBLIN

Cahier des Charges

**1-Organisme :**

 LGT Faustin FLERET

 Espérance, BP 67

 97111 MORNE-A-L’EAU

 GUADELOUPE

 ***Contact :***

 Nom : SAINT-CLAIR

 Prénom : Jean-Claude

 Fonction : Directeur Délégué aux Formations Technologiques

 Tel fixe :

 Tel port : +590 690 60 97 42

 Mail : jsaint-clair@ac-guadeloupe.fr

**2-Objet de la consultation :**

 Stages à l’étranger 9 étudiants STS Gestion de la PME, MCO et NDRC

 Placement en entreprise, hébergement et accompagnement.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sexe  | Nom de famille | Prénom  |  |  | Sexe  | Nom de famille | Prénom  |
| 1 | M | ETIENNE JEANNETE | Brice  |  | 6 | F | NASSIETTE | Perle  |
| 2 | M | GASTINE | Antonyn  |  | 7 | F | PALAMEDE | Yona  |
| 3 | M | KIAVUE | Mathys  |  | 8 | M | SALIBUR | Rudyano  |
| 4 | M | LEBEAU | Brandon  |  |  |  |  |  |
| 5 | M | NANKOU | Kelian  |  |  |  |  |  |

**3-Les attentes :**

 ***Stages des STS Management Commercial Opérationnel*** (annexe1)

* **Placement** : L’étudiant(e) doit être placé(e) dans une unité commerciale proposant des biens et/ou des services à une clientèle de particuliers ou de professionnels (utilisateurs, prescripteurs, revendeurs) et d’une taille suffisante pour justifier le recours à un technicien supérieur. Ces entreprises doivent mettre le stagiaire dans une situation professionnelle conforme aux exigences et à l’esprit du diplôme.
* **Activités** : Les missions qui devront être confiées au stagiaire **respecteront le référentiel du BTS MCO**
	+ Assurer la veille informationnelle ;
	+ Réaliser des études commerciales ;
	+ Vendre ;
	+ Entretenir la relation client
	+ Élaborer et adapter l'offre de produits et de services ;
	+ Organiser l'espace commercial ;
	+ Développer les performances de l'espace commercial ;
	+ Mettre en place la communication commerciale ;
	+ Évaluer l'action commerciale.

 ***Stages des STS Gestion de la PME*** (annexe 2)

* **Placement** : L’étudiant(e) doit être placé(e) dans des petites et moyennes entreprises (PME/PMI/TPME). Il est susceptible de réaliser les tâches suivantes : participer à la gestion administrative, comptable, commerciale, humaine de l'entreprise ; contribuer à l’amélioration de son efficacité ; contribuer à sa pérennité...
* **Activités** : : Les missions qui devront être confiées au stagiaire **respecteront le référentiel du BTS Gestion de la PME**
* **Tâches** : L’étudiant doit participer à des situations professionnelles réelles dans le contexte de la PME/PMI **en 1ére année:**
* Recherche et suivi de clientèle et des fournisseurs ;
* Administration des achats et des ventes ;
* Travaux comptables ;
* Participer à des situations ou des actions de communication écrites ou orales, internes ou externes ;
* Utiliser les outils informatiques et les technologies de l'information et de la communication ;
* Participer ou analyser les tâches administratives propres aux PME/PMI.
* **Compétences** : Animer un réseau de vente et un portefeuille de clients. Rassembler, analyser et sélectionner des informations sur les processus décisionnels et les méthodes de négociation dans différents pays.

Attention : Le stagiaire ne doit pas faire que de la vente en magasin, de l’accompagnement d’enfants.

***Stages des STS Négociation et Digitalisation de la Relation Client***

* **Placement** : L’étudiant(e) doit être placé(e) dans une entreprise privée ou publique. Il ou elle doit intégrer un **service administratif (administration générale ou Ressources humaines)**et travailler **sous la responsabilité d’un office manager ou d’un manager.**
* **Activités** : Les missions qui devront être confiées au stagiaire **respecteront le référentiel du BTS NDRC**
* **Compétences** :
	+ Gérer la relation avec les clients ou usagers internes et externes
	+ Conduire l’action administrative en appui aux membres de l’entité
	+ Gérer les dossiers en responsabilité
	+ Contribuer à la pérennisation des processus dans l’entreprise
	+ Suivre le budget de fonctionnement de l’entité
	+ Préparer, suivre et contrôle et évaluer un projet
	+ Mettre en œuvre une veille informationnelle liée au projet
	+ GRH : gérer la relation de travail (recrutement intégration contrat de travail) participer à l’amélioration des conditions de travail)

***Hébergement***

* Demi-pension
* Accès à l’Internet pour envoi rapport et suivi de cours en ligne (OLS de Erasmus+).
* Trajet Hébergement – Entreprise de durée maximale 00H30 à 00H40.

***Transport***

* Le PASS transport pendant toute la durée du stage doit être inclus dans la prestation.

**4-Durée du contrat :**

01 février 2021 au 31 Décembre 2021.

**5- Période de stage dans l’entreprise**

Lundi 26 avril au vendredi 25 juin 2021 inclus.

**Première semaine de stage : lundi 26 avril au vendredi 30 avril 2021**

* Alternance cours et stage en entreprise.
	+ Cours de langue assuré par le prestataire ***(4H / jour/ 5 jours)***
	+ Remise au stagiaire des documents utiles (ou liste des informations utiles). Explications des modalités de déplacement.

**6- Conditions d’exécution du marché**

Ces prestations sont attendues avec une grande qualité de communication et de dialogue avec l’étudiant(e), le tuteur pédagogique et le tuteur de stage.

* **Les** **placements en entreprise et hébergements** doivent être fournis pour le **20 mars 2021 au plus tard en complétant le fichier** en annexe 3 (2 feuillets) ainsi que le **tableau C du kit de** **mobilité** Erasmus **complété** du nom, de l’adresse mail, de la fonction et de la signature du superviseur de l’entreprise d’accueil pour les destinations en Europe (annexe 4).
* **Dans les sept jours suivants**, le tuteur pédagogique et l’étudiant(e) **se concerteront avec le tuteur** en entreprise pour déterminer le programme du stage, les connaissances, aptitudes et compétences à acquérir par le stagiaire, les plans de suivi et d’évaluation afin de compléter le tableau A du kit.
* Remettre le premier jour au stagiaire les documents utiles (ou liste des informations utiles). Expliquer les modalités de déplacement. S’assurer que le stagiaire est bien intégré dans son entreprise. Faire un point régulier avec lui et son tuteur.
* Dans un délai de 24 h maximum, le prestataire devra signaler tout problème rencontré par le stagiaire ***(les éventuels changements de lieux de stage doivent être approuvés par le tuteur pédagogique et pas seulement vu avec le stagiaire !).***
* Le prestataire se charge d’organiser et accompagner l’équipe pédagogique lors de la visite du stagiaire dans l’entreprise dans la période du 26 au 30 avril 2021 en accord avec l’équipe.
* Accueil et transfert A/R à l’aéroport/Gare,
* Le suivi des étudiants en entreprise lorsque l’équipe pédagogique sera repartie
* Des activités organisées (visites de la ville et des lieux d’intérêt le premier dimanche),
* Une assurance voyage
* Début septembre, **le prestataire** **devra adresser au lycée sous pli postal en deux exemplaires originaux** chacun les attestations de stage des étudiants (langue du pays d’accueil et français), le tableau D du Kit de mobilité dûment complétés par l’étudiant et le tuteur de l’entreprise d’accueil, la grille d’évaluation complétée ainsi que l’attestation de conformité. En cas de changement d’entreprise, autant de tableaux C et D que d’entreprises. La date de signature portée sur les différents documents doit être celle du dernier jour de stage, soit le 25 juin 2021, pas avant. Le nom, la fonction du signataire ainsi que le cachet de l’entreprise d’accueil devront figurer sur les documents à signer. A défaut de cachet, les dits documents devront être accompagnés d’une lettre à entête avec nom de l’entreprise, adresse, nom et fonction du signataire, le nom du stagiaire, l’intitulé du stage, ainsi que la période et le programme.

**7- Obligations particulières**

Le prestataire devra fournir les attestations prouvant qu’il est à jour de ses obligations fiscales et sociales.

**8- Critères de choix**

La pondération retenue est la suivante :

* Capacités techniques et professionnelles : 20%
* Qualité des services : 45 %
* Fonctionnalités (entreprises d‘accueil,
 hébergement)
* Accompagnement
* Coût : 35 %

**9- Dépôt des offres**

Les Offres devront être déposées au plus tard le **vendredi 15 janvier 2021 à 12 heures** à l’attention de :

 Monsieur Claude JOTHAM

 Proviseur du LGT "Faustin Fléret"

 Espérance BP 67

 97170 MORNE-A-L’EAU

Uniquement sur la plateforme AJI. Pas d’envoi par mail.