

# CONVENTION RELATIVE À LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES DE LYCÉE PROFESSIONNEL

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : **BEP Métiers de la Relation Client**

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

**Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :**

Adresse :

Domaine d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° télécopieur :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Mél. :

Nom du tuteur :

Fonction :

Mél. :

N° de téléphone :

L'établissement d'enseignement professionnel :

**Nom de l'établissement :**

Adresse : Lycée Professionnel Jeanne d'Arc  
10 Rue du Collège  
CS 20221  
61203 Argentan Cedex

N° de téléphone : 02.33.12.26.30

N° télécopieur : 02.33.12.26.31

Représenté par (nom) : Monsieur Lerevenu

En qualité de chef d'établissement

Mél. :

Site : [www.jand-argentan.fr](http://www.jand-argentan.fr)

Nom de l'enseignant-référent :

N° de téléphone :

Mél. :

L'élève :

**Nom :**

**Prénom :**

Date de naissance :

Age au 1<sup>er</sup> jour de la PFMP :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Mél. :

Classe :  Seconde bac pro MRC

Pour une durée :

**Du**

**au**

Soit en nombre de jours\* :

\* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, «Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois»

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

### **Article 2 - Dispositions de la convention**

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière. La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève, le stagiaire et, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information. Les présentes dispositions sont applicables aux périodes de formation effectuées en tout ou partie durant les vacances scolaires antérieures à l'obtention du diplôme.

### **Article 3 - Statut et obligations de l'élève**

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire. L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles. L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

### **Article 4 - Gratification**

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail. Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

### **Article 5 - Durée du travail**

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale (35 h) ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus. En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

### **Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs**

La durée de travail de l'élève ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine. Le repos hebdomadaire de l'élève doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève de seize à dix-huit ans. Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives. Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

### **Article 7 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs**

En application des articles R.4153-39 à R.4153-48, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés si l'entreprise bénéficie de la dérogation aux travaux interdits aux mineurs délivrée par l'inspecteur du travail. La demande d'autorisation à déroger, où figure le secteur d'activité de l'entreprise, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail. L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

### **Article 8 - Couverture des accidents du travail**

En application de l'article L. 412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

### **Article 9 - Autorisation d'absence**

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail. Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

### **Article 10 - Assurance responsabilité civile**

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée. Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

### **Article 11 - Suspension et résiliation de la convention de stage**

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

### **Article 12 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption**

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE

**Nom, Prénom de l'élève :**

Diplôme préparé : BEP MRC

Classe :  Seconde bac pro MRC

**Nom du (ou des) enseignant(s)-réfèrent(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en entreprise :**

**Nom du tuteur :**

### 1. Horaires journaliers de l'élève

	Matin		Après-midi		Total
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	
Total					

### 2. Modalités de concertation entre le(s) enseignant(s)-réfèrent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

L'enseignant-réfèrent contactera le tuteur une fois par semaine.

### 3. Objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel :

Voir l'annexe page 6

### 4. Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

Un professeur intervenant dans cette classe réalisera l'évaluation et complètera l'attestation de stage à la fin de la période de stage.

En cas d'absence :

<p><b>L'élève s'engage à prévenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tuteur en Entreprise</li> <li>- Mme LE GOFF au lycée Professionnel <a href="mailto:vlegoff.ja.arg@orange.fr">vlegoff.ja.arg@orange.fr</a></li> </ul> <p style="text-align: center;">Signature de l'élève</p>	<p><b>Le tuteur s'engage à prévenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mme LE GOFF au lycée Professionnel <a href="mailto:vlegoff.ja.arg@orange.fr">vlegoff.ja.arg@orange.fr</a></li> </ul> <p style="text-align: center;">Signature du tuteur</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Nom, Prénom de l'élève :**

Classe :  Seconde bac pro MRC

*Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.*

1. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Oui

Non

Si Oui :

- |                                                  |                  |
|--------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Frais de restauration : | soit par repas : |
| <input type="checkbox"/> Frais de transport :    | soit par jour :  |
| <input type="checkbox"/> Frais d'hébergement :   | soit par nuit :  |

2. Gratification éventuelle

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

3. Assurances

**Pour l'entreprise**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

**Pour l'établissement**

Nom de l'assureur : Mutuelle Saint Christophe - PARIS

N° du contrat : 20850050371187

## ATTESTATION DE STAGE

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au stagiaire.**

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :	
Adresse :	
N° d'immatriculation de l'entreprise :	
Représenté(e) par (nom) :	Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Nom :	Prénom :
Classe : <input checked="" type="checkbox"/> Seconde bac pro MRC	
Date de naissance :	

scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom :	Lycée Professionnel Jeanne d'Arc
Adresse :	10 Rue du Collège CS 20221 61203 Argentan Cedex
Représenté par (nom) :	Monsieur Lerevenu en qualité de chef d'établissement

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme

du au

Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours)

Le montant total de ..... € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

**Annexe 1 : Objectifs réalisables et compétences à acquérir ou à développer au cours des périodes de formation en milieu professionnel**

Compétences professionnelles	Prévues
Maintenir l'attractivité du lieu de vente ou d'accueil <ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir en état son espace de travail</li> <li>Participer à la mise en œuvre des facteurs d'ambiance</li> <li>Participer à la mise en place de la signalétique</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Accueillir ou informer le client ou l'utilisateur <ul style="list-style-type: none"> <li>S'informer sur les procédures d'accueil de l'entreprise</li> <li>Saluer et identifier l'interlocuteur</li> <li>Repérer et caractériser la nature de la demande</li> <li>Fournir une réponse adaptée</li> <li>Transmettre les informations ou les réactions de l'interlocuteur</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Assurer le suivi, la prospection de clients, le contact avec l'utilisateur <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser, mettre à jour les sources d'informations client/usager</li> <li>Rechercher des informations utiles sur les clients ou usagers</li> <li>Repérer les moyens de communication et leur utilisation</li> <li>Réaliser des contacts téléphoniques et les transmettre</li> <li>Participer à l'élaboration d'un message écrit</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Conduire un entretien de vente <ul style="list-style-type: none"> <li>Observer des entretiens de vente</li> <li>Réaliser une vente sur demande précise du client</li> <li>Réaliser une vente avec recherche des besoins et choix du produit ou du service adapté</li> <li>Réaliser une vente avec argumentation</li> <li>Réaliser une vente additionnelle de produits ou de services</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Réaliser les opérations consécutives à la vente <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à l'encaissement</li> <li>Participer aux opérations de fidélisation</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Identifier les caractéristiques du point de vente <ul style="list-style-type: none"> <li>Recueillir les éléments pour élaborer la fiche signalétique</li> <li>Repérer la gamme de produits ou de services proposés</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Participer à la réception des produits (Commerce) <ul style="list-style-type: none"> <li>Aider à la réception et à la livraison des produits</li> <li>Disposer les produits en rayon</li> <li>Participer à la mise en place des produits promotionnels</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Signatures et cachets :

<p>Le chef d'établissement</p>    <p>Nom prénom : Lerevenu Karl Le :</p>	<p>Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)</p>    <p>Nom prénom : Le :</p>	<p>L'élève</p>    <p>Nom prénom : Le :</p>
<p>L'enseignant-référent</p>    <p>Nom prénom : Le :</p>	<p>Le tuteur en entreprise</p>    <p>Nom prénom : Le :</p>	<p>Le représentant légal de l'élève (si l'élève est mineur)</p>    <p>Nom prénom : Le :</p>