

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

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : **Baccalauréat Professionnel Commerce**

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

Nom de l'enseignant-référent :

N° de téléphone :

Mél. :

L'élève :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Age au 1^{er} jour de la PFMP :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Mél. :

Classe : Première bac pro Commerce

Terminale bac pro Commerce

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 : Baccalauréat Professionnel Commerce

Classe : Première bac pro Commerce Terminale bac pro Commerce

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 pages 6 et 7

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

ANNEXE FINANCIÈRE

Nom, Prénom de l'élève :

Classe :

Première bac pro Commerce

Terminale bac pro Commerce

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 :

Frais de restauration : soit par repas :

Frais de transport : soit par jour :

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 type="checkbox"/> Première bac pro Commerce	<input type="checkbox"/> Terminale bac pro Commerce
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 terminales	Activités possibles	Prévues
C.1.1.1. Mettre en place les facteurs d'ambiance	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des facteurs d'ambiance • Identification de l'organisation de la surface de vente • Participation à la sélection des éléments d'ambiance de la vitrine et/ou de l'espace de vente • Installation des éléments d'ambiance 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.1.1.2. Installer la signalétique	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des éléments constitutifs de la signalétique • Repérage des éléments d'ILV ou de PLV disponibles et sélection des éléments utiles • Création de support(s) de signalétique • Installation de support de signalétique 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.1.1.3. Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic des causes du manque d'attractivité • Proposition d'action(s) à mettre en place • Prise de mesures immédiates pour maintenir l'achalandage de l'espace de vente et assurer la protection des produits 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.1.1.4. Mettre en place les actions de merchandising de séduction	<ul style="list-style-type: none"> • Agencement de tout ou partie de l'espace de vente [regroupement des familles complémentaires, réalisation des aménagements nécessaires (accès, îlots...)] 	<input type="checkbox"/>
C.1.1.5. Favoriser l'achat d'impulsion	<ul style="list-style-type: none"> • À partir des opportunités, proposition du ou des produits à mettre en avant • Mise en place des produits sélectionnés et justification du choix 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.1.1.6. Proposer des modifications et/ou des améliorations	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de l'attractivité du rayon ou de l'espace de vente • Suggestion d'amélioration(s) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.1.2.1. Préparer une action promotionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage de l'opportunité, participation au choix du fournisseur, proposition de l'action à mettre en place 	<input type="checkbox"/>
C.1.2.2. Informer la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • Proposition des supports d'information pour lancer la promotion et mise en place de la logistique des actions de communication 	<input type="checkbox"/>
C.1.2.3. Assurer la mise en œuvre d'une action promotionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation du plan publi-promotionnel des fournisseurs et/ou de la centrale • Proposition des ressources matérielles (supports, nombre de personnes et répartition de leurs activités) • Coordination de la mise en place de la promotion et contrôle de l'application de la réglementation 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.1.2.4. Évaluer la qualité d'une action promotionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des points forts et des points faibles • Synthèse des informations et compte rendu, écrit ou oral, de l'activité et des résultats 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.1.3.1. Assurer la mise en œuvre d'une animation	<ul style="list-style-type: none"> • Recensement des éléments constitutifs, coordination de l'installation, de l'environnement matériel et des produits • Planification des animations à réaliser 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.1.3.2. Réaliser une animation	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'une animation : construction ou utilisation de l'argumentaire, choix et application de la technique, ventes 	<input type="checkbox"/>
C.1.3.3. Évaluer la qualité d'une animation	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des points forts et des points faibles • Synthèse des informations et compte rendu, écrit ou oral, de l'activité et des résultats 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.2.1.1. Participer à l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Identification du ou des fournisseurs • Exploitation des informations émanant du ou des fournisseurs • Application des procédures d'approvisionnement • Mise à jour des fichiers « fournisseurs » et « produits » 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.2.1.2. Réaliser le réassortiment	<ul style="list-style-type: none"> • Détection et comptage des produits manquants • Déclenchement de la procédure de réassort • Réalisation de la rotation des produits 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.2.1.3. Préparer la commande	<ul style="list-style-type: none"> • Qualification de la structure de l'assortiment • Comptage des produits en stock (magasin et réserve) et calcul des produits à commander • Passation de la commande 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
C.2.1.4. Réceptionner les produits	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification du planning des réceptions • Contrôle des livraisons (contrôle quantitatif et de conformité) • Prise des mesures nécessaires pour remédier aux défauts, erreurs, retards de livraison • Contrôle qualitatif des produits et rangement dans la zone de stockage, la réserve ou le magasin • Prise des mesures pour garantir la qualité des produits • Étiquetage des produits et mise en place des anti-vol (le cas échéant) • Saisie ou validation de l'entrée en stock 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.2.1.5. Effectuer les opérations de contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation du rapprochement bon de commande – livraison 	<input type="checkbox"/>

C.2.3.1. Mesurer les performances commerciales d'une promotion, d'une animation, d'une tête de gondole et faire des propositions	<ul style="list-style-type: none"> Mesure des performances commerciales et réalisation de propositions 	<input type="checkbox"/>
C.2.4.1. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients	<ul style="list-style-type: none"> Application stricte des règles d'hygiène et de sécurité Détection des dysfonctionnements, des incidents, des anomalies Prise de mesure(s) conservatoire(s) Intervention auprès du responsable Actualisation des règles d'hygiène Attitude de veille quant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité par le client 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.2.4.2. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits, aux équipements et aux locaux	<ul style="list-style-type: none"> Application des règles d'hygiène et de sécurité Contrôle de l'application des règles d'hygiène relatives aux produits, de la réception à la mise en rayon Détection des dysfonctionnements, des incidents, des anomalies Prise de mesure(s) conservatoire(s) Proposition(s) pour remédier aux dysfonctionnements constatés Actualisation des règles d'hygiène et de sécurité 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.3.1.1. Exploiter l'offre commerciale	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et sélection des informations relatives aux produits à replacer dans l'offre commerciale Comparaison de l'offre avec celles des concurrents de la zone de chalandise 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.3.1.2. Exploiter tout ou partie d'un argumentaire	<ul style="list-style-type: none"> Création ou utilisation de tout ou partie d'un argumentaire 	<input type="checkbox"/>
C.3.1.3. Qualifier la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> Recherche et sélection des informations relatives au profil de la clientèle de la zone de chalandise 	<input type="checkbox"/>
C.3.2.1. Effectuer la découverte du client	<ul style="list-style-type: none"> Accueil du client Recherche des mobiles, des motivations et des freins Adoption d'une attitude et d'un comportement adaptés au langage et au paralogage du client 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.3.2.2. Présenter le produit au client	<ul style="list-style-type: none"> Sélection dans l'offre commerciale du ou des produits correspondant aux attentes du client 	<input type="checkbox"/>
C.3.2.3. Argumenter et conseiller	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation de démonstration(s) si besoin est Traitement des objections 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.3.2.4. Conclure la vente	<ul style="list-style-type: none"> Obtention de l'accord du client 	<input type="checkbox"/>
C.3.2.5. Conclure l'entretien de vente	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation de vente(s) additionnelle(s) et/ou de service(s) associé(s) Encaissement Prise de congé 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C.3.2.6. Traiter les réclamations	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des relations conflictuelles (Identification de la nature de la réclamation, recherche d'une réponse possible) Transmission de l'information au bon interlocuteur 	<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>