

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BAC PRO 3 ans Seconde
METIERS DU COMMERCE DE LA VENTE ET DE L'ACCUEIL

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. :

Atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.

Nom du tuteur :

Fonction :

Mél. :

N° de téléphone :

L'établissement d'enseignement professionnel :

Nom de l'établissement : LP NOTRE DAME DES CHAMPS

Adresse : 3 rue Georges Bernard CS 51007 - 26106 ROMANS SUR ISERE CEDEX



N° de téléphone : 04 75 05 63 00

N° télécopieur : 04 75 05 63 09

Représenté par (nom) : **M. Philippe LECLERCQ**

en qualité de chef d'établissement

Mél. : secretariat@lycee-smndc.fr

Nom de l'enseignant-référent : **Mme BONNEFOY ou M. VALENCONY** N° de téléphone :

Mél :

L'élève :

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Mél :

Classe :

Pour une durée :

Du **13/01/2025**

au

08/02/2025

Soit en nombre de jours* : **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».

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4153-8 et 9, R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37,
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles. L 124-1 à 20 et D. 124-1 à D. 124-9,

Il a été convenu ce qui suit :

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 - Finalité de la formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Article 3 - Dispositions de la convention

La convention définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel.

La convention accompagnée de son annexe est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève, le stagiaire ou, 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.

Article 4 - 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 est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention. 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 5 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs

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 7 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur 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 mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur 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.

Article 8 - Couverture des accidents du travail

En application de l'article L. 412-8 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- 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 10 - 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 11 - 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.

Article 12 - Attestation de stage

À l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) complète une attestation conforme à l'attestation type du livret de PFMP fourni par l'élève.

Annexe n°1 : ANNEXE PÉDAGOGIQUE

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.....		35 H

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

- ✚ Semaine1/ contact téléphonique pour s'assurer du bon déroulement de la formation en entreprise.
- ✚ Dernière semaine/ Visite du professeur dans l'entreprise pour rencontrer le responsable et ensemble évaluer l'élève.

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

- ✚ Rédiger un dossier (rapport de stage), comportant une fiche signalétique + 2 activités.
- ✚ Préparer un support à la communication présentant l'organisation + 1 activité.
- ✚ Oral au lycée : dossier à rendre et évaluation orale au retour de PFMP.
- ✚ Évaluation par le tuteur et l'enseignant de la PFMP.

Signatures et cachets :

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève ou son représentant légal
Nom prénom : Le :	Nom prénom : Le :	Nom prénom : Le :
L'enseignant-réfèrent	Le tuteur	
Nom prénom : Le :	Nom prénom : Le :	

4. Activités, objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel :

- Développer des savoir-être

Grille d'évaluation des compétences	
Compétences Métiers du COMMERCE	Compétences Métiers de la VENTE
Réception et contrôle des colis.	Rechercher des informations sur les produits ; la distribution ; communication interne et externe.
Rapprochement bon de commande, bon de livraison, facture	Connaître la typologie de la clientèle.
Communication externe : courrier, courriel	S'informer sur la concurrence et les clients afin de faire une zone de chalandise.
Stocker les produits livrés en réserve.	Argumenter, convaincre, répondre à des objections sur des sujets (ou des produits) simples
Placer des dispositifs antivols et mettre les produits livrés en rayon.	Passation d'appel téléphonique (méthode CROC)
Maintenir un rayon en état vendeur.	Prospection terrain (déterminer une cible, déterminer un secteur, utiliser la base de données de l'entreprise, SIC)
Mettre en valeur des présentations de produits (harmonies des couleurs, décorations appropriées) et/ou créer des affichettes attrayantes	Proposer des ventes additionnelles
Compétences métiers de l'ACCUEIL	
Tenir son environnement de travail organisé, propre	Gérer les flux (physique et téléphonique)
Identifier le besoin et proposer une solution adaptée	Rechercher et sélectionner l'information utile et pertinente
Satisfaire et fidéliser le client	Formaliser une demande et/ou une offre de prestation
Prendre contact/congé avec le public (client/usager)	Réception d'appel téléphonique (méthode CERC)
	Orienter le client

