

**CONVENTION RELATIVE A LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL  
 DES ÉLÈVES DE LYCÉES PROFESSIONNELS**

**Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : BACCAULURÉAT 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° de 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 :** Lycée des Métiers du Commerce et de la Vente Jean-François Cail

**Adresse :** 1 rue Maurice Gadioux  
 79110 CHEF BOUTONNE

**N° de téléphone :** 05.49.29.81.27 **N° de télécopieur :** 05.49.29.62.93  
 Portable : 06.86.81.15.45 (Hors temps scolaire)

**Représenté par :** **Frédéric CAILLIER** en qualité de chef d'établissement

**Mél :** ce.0790015m@ac-poitiers.fr

**Nom de l'enseignant référent :** ..... **N° de téléphone :** .....

**Mél :** .....

**L'élève :**

**Prénom :** ..... **Nom :** .....

**Date de naissance :** ...../...../..... **Classe :** .....BPRC

**N° de sécurité sociale :** .....

**Adresse personnelle :** .....

**N° de téléphone :** ..... **Mél :** .....

**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»

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,

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 28/11/2016 approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type, 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. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation).

En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

#### **Article 3 - Dispositions de la convention**

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance. 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 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 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, 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 - 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 6 - 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 7 - 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 nommé désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

#### **Article 8 - 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.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

#### **Article 9 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

#### **Article 10 – Sécurité – Travaux interdits aux mineurs.**

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D.4153-4 et D.4153-15 à D.4153-37 du code de travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, 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. Elle 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 11 - Sécurité électrique**

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité – des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

#### **Article 12 - 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 13 - 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 14 - 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 15 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel**

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention.

#### **Article 16 - 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 17 - 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 18 – 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) délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.

**Signatures et cachets :**

<p style="text-align: center;"><b>Le Chef d'établissement</b></p>  <p><b>Nom Prénom :</b> CAILLIER Frédéric .....</p> <p><b>Le :</b> .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)</b></p>  <p><b>Nom Prénom :</b> .....</p> <p><b>Le :</b> .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>L'élève ou son représentant légal</b></p>  <p><b>Nom Prénom :</b> .....</p> <p><b>Le :</b> .....</p>
<p style="text-align: center;"><b>L'enseignant référent</b></p>  <p><b>Nom Prénom :</b> .....</p> <p><b>Le :</b> .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Le tuteur</b></p>  <p><b>Nom Prénom :</b> .....</p> <p><b>Le :</b> .....</p>	

**Annexe n°1 : ANNEXE PÉDAGOGIQUE**

<b>Nom, Prénom de l'élève :</b> .....
Diplôme préparé : <b>BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE</b>
Classe : ..... <b>BPRC</b>
<b>Nom du (ou des) enseignant(s)-réfèrent(s)</b> chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en entreprise : .....
<b>Nom du tuteur :</b> .....
Dates de la période de formation en milieu professionnel : Du : ..... au .....

**1. Horaires journaliers de l'élève**

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Soit une durée totale hebdomadaire : 35h00

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

Une visite sera programmée entre l'entreprise et le professeur réfèrent. L'entreprise s'engage à prévenir le lycée pour tout problème lié au stagiaire (absences, retards, accident,...)

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

Ce stage a pour but essentiel :

- de développer les capacités d'autonomie du stagiaire, de responsabilité et de crédibilité
- d'apprendre à travailler en situation réelle, dans des conditions difficiles à réunir en milieu scolaire
- de s'insérer dans une équipe de professionnels où il peut prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines
- de découvrir les structures d'une entreprise.

#### **4. Activités prévues en milieu professionnel :**

##### **Organiser l'offre « produits » :**

- Mettre en place les facteurs d'ambiance, agencer toute ou partie de l'espace de vente
- Installer la signalétique
- Mise en place des produits, agencement des îlots, ... (opportunité, produits et prix sélectionnés, ...)
- Proposer des actions afin de maintenir l'attractivité du rayon,
- Maintenir l'achalandage des rayons et assurer la protection des produits
- Participer aux opérations de promotion :
- Préparer et mettre en œuvre une action promotionnelle (exploitation du plan des fournisseurs ou de la centrale, opportunité, proposition des ressources matérielles et humaines, proposition de l'action à mettre en place, respect de la réglementation en vigueur...)
- Informer la clientèle
- Évaluer la qualité d'une action promotionnelle (points forts, points faibles, compte rendu écrit ou oral)
- Participer aux actions d'animation :
- Mettre en œuvre et réaliser une animation (planification des animations, recensement des besoins, construction ou utilisation de l'argumentaire)
- Évaluer une action d'animation (points forts, points faibles, compte rendu écrit ou oral)
- Mesurer les performances commerciales d'une promotion, d'une animation, d'une tête de gondole et en rendre compte
- Exploiter l'offre commerciale (comparer l'offre avec celle des concurrents de la zone de chalandise)

##### **Approvisionner et réassortir :**

- Participer à l'approvisionnement (identification des fournisseurs, mise à jour des fichiers, application des procédures)
- Réaliser le réassortiment (détecter et compter les produits manquants, déclencher la procédure de réassort, réaliser la rotation des produits)
- Préparer les commandes (gestion des stocks et passation de la commande)
- Réceptionner les produits (vérification du planning des livraisons, contrôle des livraisons, réagir aux problèmes survenus, étiquetage des produits, saisir ou valider les entrées en stock)
- Participer à la gestion et à la prévention des risques :
- Veiller à l'application stricte des règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients
- Veiller à l'application stricte des règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits, équipements et locaux
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements, en faire part au responsable, prendre les mesures conservatoires nécessaires.

##### **Préparer et réaliser la vente :**

- Créer ou utiliser un argumentaire de vente
- Qualifier la clientèle
- Accueillir le client, rechercher les motivations et freins à l'achat
- Adopter un comportement et une attitude adaptés
- Sélectionner les produits correspondant aux attentes du client
- Argumenter, conseiller le client (démonstration, ...)
- Conclure la vente
- Conclure l'entretien de vente (vente additionnelle, encaissement, prise de congé)
- Traiter les réclamations (identification et transmission de l'information au bon interlocuteur)

Cette liste n'est pas exhaustive.

#### **5. Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs (cf. article 10 de la présente convention).**

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

Les compétences visées font l'objet d'une co-évaluation dans l'entreprise d'accueil entre le tuteur et l'enseignant qui suit l'élève en stage.

