

Ta convention de stage, en ligne

Guide pas à pas pour les élèves de CAP Équipier Polyvalent du Commerce



Bonjour ! Je t'accompagne pas à pas.

Ta convention de stage se remplit maintenant en ligne, depuis un ordinateur ou depuis ton téléphone.

Tu n'as aucun compte à créer et aucun mot de passe à retenir.

Compte une vingtaine de minutes, et prépare les informations ci-dessous avant de commencer.

Ce qu'il te faut sous la main avant de commencer

Ton adresse, ton numéro de téléphone et ta date de naissance.

Le nom, le téléphone et l'adresse e-mail de ton représentant légal (ton parent ou ton tuteur). Cette adresse est indispensable : c'est là qu'arrivera le lien pour signer.

Le nom exact de l'entreprise, son adresse, et si possible son numéro SIRET (14 chiffres). Tu le trouves sur un document de l'entreprise, ou tu peux chercher par le nom.

Le nom et l'adresse e-mail de ton tuteur dans l'entreprise.

Les dates de ta PFMP et tes horaires de travail.

Le numéro d'assurance de l'entreprise (responsabilité civile) : demande-le à ton tuteur.

Si une information te manque, demande-la à ton tuteur ou à ton enseignant référent avant de remplir : le formulaire ne peut pas être envoyé s'il est incomplet.



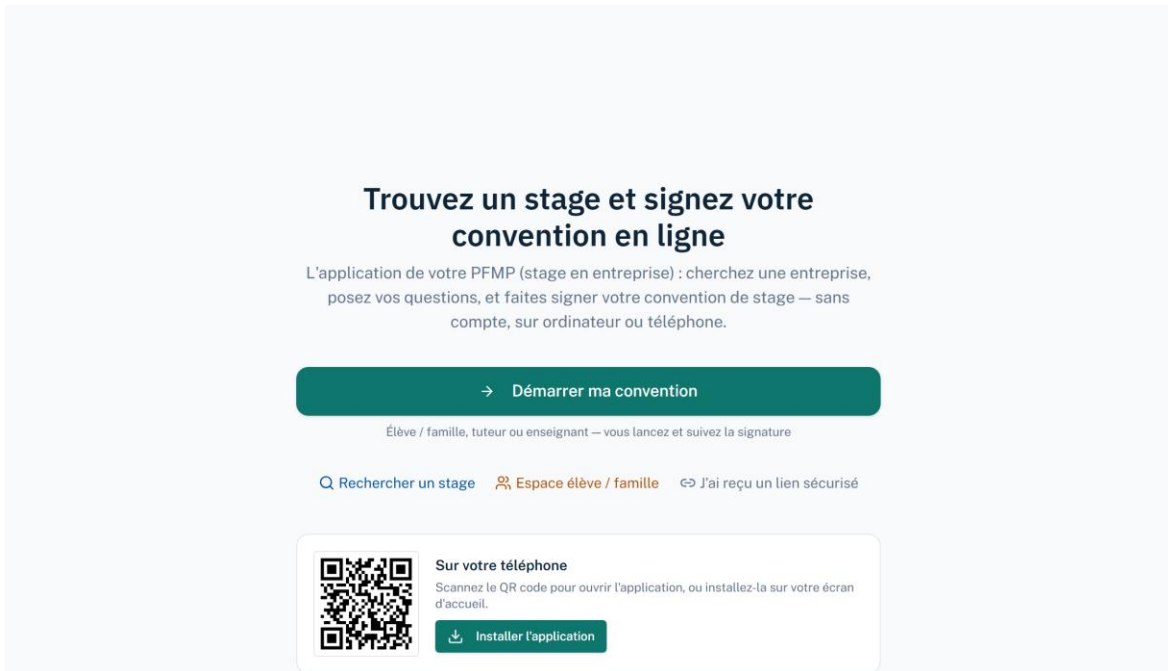
ÉTAPE 1

Ouvre l'application

Va sur app.conventions-bellevue.fr — sur ordinateur ou sur ton téléphone.

Clique sur le bouton vert « Démarrer ma convention ».

Sur ton téléphone, tu peux aussi scanner le QR code affiché sur la page d'accueil, ou installer l'application sur ton écran d'accueil.



ÉTAPE 2

Renseigne tes informations

Écris ton prénom et ton nom comme sur ta carte d'identité.

Choisis ta classe dans la liste : c'est elle qui détermine l'annexe pédagogique, donc ne te trompe pas.

Complète ta date de naissance, ton adresse et ton téléphone.

Chaque champ affiche un exemple en gris : suis le même format.



L'élève

Prénom de l'élève ⓘ

Ex. : Camille

Nom de l'élève ⓘ

Ex. : DURAND

Classe (obligatoire — détermine l'annexe pédagogique) ⓘ

TCAP — CAP EPC — Terminale ▼

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) ⓘ

Ex. : 12/05/2009

Adresse ⓘ

Ex. : 10 rue des Lilas, 31000 Toulouse

Téléphone de l'élève ⓘ

Ex. : 06 12 34 56 78



ÉTAPE 3

Indique les dates de ta PFMP

Dès que tu as choisi ta classe, l'outil te propose les périodes officielles de ton niveau.

Vérifie les dates avec ton enseignant si tu as un doute.

Période de la PFMP

Début (JJ/MM/AAAA) ⓘ

Ex. : 06/10/2026

Fin (JJ/MM/AAAA) ⓘ

Ex. : 17/10/2026

📘 **Suggestions** — périodes officielles de PFMP définies par ton établissement pour ta classe. Clique sur la tienne pour remplir les dates automatiquement, **ou saisis-les à la main** dans les champs Début / Fin ci-dessus.

PFMP 1 · 2026-2027

28/09/2026 → 16/10/2026

PFMP 2 · 2026-2027

22/02/2027 → 20/03/2027

✎ Saisir d'autres dates



ÉTAPE 4

Ton représentant légal

Écris le nom de ton parent ou de ton tuteur, et son téléphone.

Son adresse e-mail est obligatoire : c'est sur cette adresse qu'il recevra le lien pour signer la convention.

Vérifie l'adresse deux fois. Une lettre oubliée, et la convention n'arrive jamais.

Représentant légal

Nom du représentant légal ⓘ

Ex. : Mme DURAND

Téléphone ⓘ

Ex. : 06 98 76 54 32

E-mail (obligatoire — reçoit le lien de signature) ⓘ

Ex. : prenom.nom@email.fr



ÉTAPE 5

L'entreprise qui t'accueille

Tape le SIRET (14 chiffres), le SIREN (9 chiffres) ou le nom de l'entreprise, puis clique sur « Rechercher ».

Le nom, l'adresse et le SIRET se remplissent tout seuls. Vérifie que c'est bien le bon magasin : ajoute la ville si tu cherches par le nom.

Complète ensuite le téléphone, l'adresse e-mail de l'entreprise, le nom du responsable, celui de ton tuteur, et le numéro d'assurance.

Entreprise d'accueil

Entreprise — recherche par **SIRET, SIREN ou NOM** (SIRET obligatoire)

SIRET (14 chiffres), SIREN (9) ou nom de l'entreprise

🔍 Rechercher

Nom, adresse et SIRET se remplissent automatiquement. Par nom, ajoutez la ville pour affiner (ex. « Carrefour Toulouse »).

Nom de l'entreprise ⓘ

Ex. : Carrefour (ou via la recherche)

Adresse / ville ⓘ

Ex. : 1 avenue de Lyon, 31000 Toulouse

Activité / secteur ⓘ

Ex. : commerce de détail

Téléphone de l'entreprise (obligatoire) ⓘ

Ex. : 05 62 00 00 00

E-mail de l'entreprise (obligatoire) ⓘ

Ex. : contact@entreprise.fr

Représentant (signataire) ⓘ

Ex. : M. le Gérant

Tuteur de stage ⓘ

Ex. : Mme MARTIN

Assurance de l'entreprise (compagnie / RC) ⓘ

Ex. : MAIF

N° de police d'assurance (obligatoire) ⓘ

Ex. : 1574775B



ÉTAPE 6

Choisis ton enseignant référent

Sélectionne son nom dans la liste de l'établissement.

Tu n'as pas besoin de son adresse e-mail : l'outil la retrouve tout seul.

Enseignant référent

Enseignant référent (choisis-le dans la liste) ⓘ

Tape les premières lettres du nom...



ÉTAPE 7

Tes horaires de la semaine

Remplis un jour, puis clique sur « Reporter » pour recopier le même horaire sur toute la semaine.

Laisse un écart entre le matin et l'après-midi : c'est la pause déjeuner. Elle est obligatoire (au moins une heure) dès que ta journée dépasse 4 h 30.

Le total doit faire 35 heures. Le compteur en bas t'indique où tu en es.

Les règles que l'outil vérifie pour toi

35 heures par semaine au total.

Deux jours de repos : le dimanche, plus le samedi ou le lundi.

Jamais avant 6 h 45 ni après 21 h 00.

8 heures par jour au maximum.

Si ton entreprise ne peut pas respecter ces règles, coche la demande de dérogation et explique pourquoi en une phrase simple.

🕒
Horaires hebdomadaires (35h00)

Horaire type 35h

📌
Horaires fixes ou variables ? Coche **fixes** si tu fais les mêmes horaires toutes les semaines (le cas le plus courant). Coche **variables** si l'entreprise fonctionne par roulement / planning qui change : tu indiques alors ici une semaine *type*, l'entreprise ajustera.

☒ Horaires fixes (mêmes chaque semaine)
☐ Horaires variables (planning / roulement)

📌
Pause déjeuner obligatoire — indique-la en laissant un **écart** entre la **fin du matin** et le **début de l'après-midi** (au moins 1h dès que la journée dépasse 4h30). Astuce : remplis **un** jour, puis clique « **Reporter** » pour le recopier sur toute la semaine — pas besoin de tout ressaisir.

Jour	Matin début	Matin fin	A-midi début (après la pause)	A-midi fin	Total
Lundi	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	- 📄 Reporter
Mardi	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	- 📄 Reporter
Mercredi	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	- 📄 Reporter
Jeudi	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	- 📄 Reporter
Vendredi	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	- 📄 Reporter
Samedi	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	--:-- 🕒	-
Total hebdomadaire					-

Règles : 35h00 au total, dimanche + samedi ou lundi de repos, pas avant 06h45 ni après 21h00, pause d'1h si la journée dépasse 4h30, 8h/jour max.

☐
Demande de dérogation (= autorisation exceptionnelle de faire moins que la durée normale) — ton total (—) est différent de 35h00. Coche et explique simplement pourquoi (ex. : « mineur, l'entreprise ferme le mercredi »).



ÉTAPE 8

L'annexe pédagogique et l'envoi

Coche les activités que tu vas réellement faire pendant ta PFMP.

Relis tout une dernière fois, puis clique sur « Envoyer et démarrer les signatures ».

Si un champ obligatoire est vide, l'outil te le signale : rien ne part tant que le dossier n'est pas complet.

☐ Conseiller et accompagner le parcours d'achat
☐ Réaliser l'encaissement
☐ Contribuer à la fidélisation
0/5 compétence(s) choisie(s).

3. Suivi par l'enseignant référent

Comment ton enseignant suivra ton stage : en général une **prise de contact à distance** au début, puis une **visite de bilan sur site en fin de période**(c'est là que se fait l'évaluation). Tu pourras l'ajuster avec lui.

Au début du stage
☐ Sur site ☒ À distance Date / période / fréquence... 

Pendant le stage (visite de bilan)
☒ Sur site ☐ À distance Date / période / fréquence... 

4. Évaluation de la PFMP

En **terminale**, l'évaluation est généralement **certificative** (CCF – elle compte pour l'examen). La suggestion est pré-cochée selon ta classe.

☐ Formative ☒ Certificative (CCF)
Date / période de l'évaluation...  Suggestion

 Envoyer et démarrer les signatures

Après l'envoi, vous signez immédiatement (élève / représentant légal) ; la convention part ensuite automatiquement à



ÉTAPE 9

Signe ta convention

Juste après l'envoi, tu reçois un e-mail avec un lien sécurisé.

Ouvre-le : tu vois la convention entière, et en bas un cadre pour signer.

Tape le nom du signataire, puis dessine la signature avec la souris ou avec le doigt.

Coche la case de confirmation, et clique sur « Signer électroniquement ».

Qui signe après toi

1. Toi et ton représentant légal.
 2. L'entreprise : ton tuteur reçoit un lien et signe depuis sa messagerie.
 3. Ton enseignant référent : il appelle l'entreprise, vérifie tout, puis signe.
 4. Le Bureau des entreprises du lycée : il contrôle la convention.
 5. Le DDFPT et la direction : signature finale de l'établissement.
- Chacun reçoit son lien automatiquement, l'un après l'autre. Tu n'as rien à relancer.



ÉTAPE 10

Suis ton dossier

Va sur app.conventions-bellevue.fr, puis « Espace élève / famille ».

Saisis ton adresse e-mail : tu reçois un lien qui te montre où en est ta convention.

Tu y trouves aussi le livret d'aide à la recherche de PFMP et les documents utiles.

Ma convention de stage & annexe pédagogique

Indiquez l'adresse e-mail communiquée au lycée : vous recevrez votre **lien sécurisé** pour consulter la convention et l'annexe pédagogique, puis **signer votre partie**. Aucun mot de passe nécessaire.

Votre adresse e-mail

ex : famille.dupont@email.fr

Recevoir mon lien

Rechercher un stage

Trouvez une entreprise partenaire du lycée à moins de 30 km, autour de Toulouse ou de votre domicile.

Ouvrir la recherche →

Documents de recherche

Consultez les documents directement à l'écran, imprimez-les ou téléchargez-les.

Livret d'aide à la recherche de PFMP

Conseils, CV, lettre, démarches

Consulter

Télécharger

Tableau de suivi des recherches

Justificatif des démarches — à compléter et faire viser

Consulter

Télécharger



ÉTAPE 11

Si on te demande une correction

Un enseignant ou le Bureau des entreprises peut renvoyer ta convention.

Tu reçois alors un e-mail « correction demandée » qui explique précisément ce qui ne va pas.

Ouvre le lien, corrige uniquement ce qui est indiqué, puis signe à nouveau.

La convention repart toute seule dans le circuit, là où elle s'était arrêtée. Ce n'est pas un problème : cela arrive souvent, et c'est fait pour ça.



ÉTAPE 12

C'est terminé

Quand tout le monde a signé, tu reçois par e-mail la convention complète en PDF.

Garde-la : c'est ce document qui autorise ton stage.

Imprime-la si ton entreprise en demande un exemplaire papier.

Les cinq erreurs les plus fréquentes

Se tromper d'adresse e-mail pour le représentant légal. Vérifie lettre par lettre.

Choisir la mauvaise classe : l'annexe pédagogique ne correspond alors pas au diplôme.

Oublier la pause déjeuner dans les horaires, ce qui empêche d'arriver à 35 heures.

Confondre le SIRET du siège social et celui du magasin où tu vas réellement travailler.

Attendre le dernier moment : chaque signataire a besoin de quelques jours.

Une question ?

Utilise l'Assistant PFMP, le bouton rond en bas à droite de l'application : il répond aux questions courantes.

Sinon, adresse-toi à ton enseignant référent ou au Bureau des entreprises du lycée.

Karim El Gartet · Professeur d'économie-gestion · Karim.El-Gartet@ac-toulouse.fr