

BAC PRO AGOrA — ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS

Ta convention de stage, en ligne

Tu la remplis toi-même, depuis un ordinateur ou depuis ton téléphone.
Aucun compte à créer, aucun mot de passe à retenir.



CE QUI CHANGE POUR TOI

Fini le papier qui se perd

Avant

Tu imprimais trois exemplaires.

Tu les portais à l'entreprise.

Tu les rapportais au lycée.

Tu ne savais jamais où en était ton dossier.

Maintenant

Tu remplis un formulaire en ligne.

Chacun signe depuis sa messagerie.

Tu reçois le PDF final par e-mail.

Tu vois à tout moment où en est ton dossier.



Le lycée, l'entreprise et ta famille reçoivent chacun un lien sécurisé. Personne ne se déplace.

Prépare ces informations



- **Toi.** Adresse, téléphone, date de naissance.
- **Ton représentant légal.** Son nom, son téléphone et surtout son adresse e-mail.
- **L'entreprise.** Nom exact, adresse, et si possible le SIRET (14 chiffres).
- **Ton tuteur.** Son nom et son adresse e-mail.
- **Les dates et les horaires.** La période de ta PFMP et tes heures de travail.
- **L'assurance.** Le numéro de police de l'entreprise — demande-le à ton tuteur.

Si une information te manque, demande-la avant de commencer : le formulaire ne part pas s'il est incomplet.

ÉTAPE 1

Ouvrir l'application

Trouvez un stage et signez votre convention en ligne

L'application de votre PFMP (stage en entreprise) : cherchez une entreprise, posez vos questions, et faites signer votre convention de stage — sans compte, sur ordinateur ou téléphone.

→ Démarrer ma convention

Élève / famille, tuteur ou enseignant — vous lancez et suivez la signature

[Rechercher un stage](#) [Espace élève / famille](#) [J'ai reçu un lien sécurisé](#)



Sur votre téléphone

Scannez le QR code pour ouvrir l'application, ou installez-la sur votre écran d'accueil.

↓ Installer l'application

app.conventions-bellevue.fr



- Cliquez sur le bouton vert « Démarrer ma convention ».
- Sur ton téléphone, scanne le QR code de la page d'accueil.

ÉTAPE 2

Tes informations, et surtout ta classe

L'élève

Prénom de l'élève ⓘ Ex. : Camille	Nom de l'élève ⓘ Ex. : DURAND
Classe (obligatoire — détermine l'annexe pédagogique) ⓘ 1ERE AGORA — 1re Bac Pro AGOrA ▼	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



- **Ta classe.** C'est elle qui détermine l'annexe pédagogique. Ne te trompe pas : 2de, 1re ou terminale AGOrA.
- **Les exemples en gris** te montrent le format attendu.

ÉTAPE 3

Les dates de ta PFMP

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

23/11/2026 → 18/12/2026

PFMP 2 · 2026-2027

31/05/2027 → 26/06/2027

✎ Saisir d'autres dates



- Dès que tu as choisi ta classe, l'outil te propose les périodes officielles de ton niveau.
- Tu peux aussi saisir d'autres dates à la main.

ÉTAPE 4

L'adresse e-mail de ton représentant légal

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



C'est sur cette adresse qu'arrive le lien pour signer. Vérifie-la deux fois.

- Une lettre oubliée, et la convention n'arrive jamais.

ÉTAPE 5

L'entreprise et son SIRET

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



- Tape le **SIRET, le SIREN ou le nom**, puis clique sur « Rechercher ».
- Le **nom et l'adresse se remplissent seuls**. Vérifie que c'est bien ton magasin.

ÉTAPE 6

Tes horaires de la semaine

🕒 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.



LES RÈGLES

- 35 heures par semaine au total.
- Deux jours de repos : dimanche, plus samedi ou lundi.
- Jamais avant 6 h 45 ni après 21 h 00.
- 8 heures par jour au maximum.
- Une heure de pause dès que la journée dépasse 4 h 30.

■ **Astuce :** Remplis un jour, puis clique sur « Reporter » pour recopier toute la semaine.

ÉTAPE 7

Ton annexe pédagogique, première partie

☰ Annexe pédagogique — à compléter entièrement

Bac Pro AGOrA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités)

1. Compétences déjà travaillées avant le stage

📘 Ce que tu as déjà appris **en cours / atelier** et que tu pourras réutiliser en entreprise. Clique sur 💡 puis adapte.

Compétences travaillées en formation...

💡 Suggestion

2. Activités prévues au cours du stage

📘 Coche ce que tu feras **réellement** en entreprise (au moins une activité) et, pour chacune, les **moyens** (matériel, outils, logiciels). Demande à ton tuteur en cas de doute.

- ☐ Gestion administrative des relations externes (accueil, prospection, documents commerciaux, SI)
- ☐ Gestion administrative des relations avec le personnel
- ☐ Gestion administrative interne (stocks, documents commerciaux, suivis financiers, TVA)
- ☐ Gestion administrative des projets

Cochez au moins une activité prévue pendant la PFMP.

Ce que tu as déjà appris, et ce que tu vas faire.



- **Compétences déjà travaillées.** Ce que tu sais faire grâce aux cours et aux ateliers. Clique sur Suggestion, puis adapte.
- **Activités prévues.** Coche seulement ce que tu feras vraiment. Demande à ton tuteur en cas de doute.

ÉTAPE 8

Ton annexe pédagogique, seconde partie

2. Compétences visées (5 maximum)

?

Choisis les compétences de ton référentiel que tu vas travailler pendant le stage, et précise pour chacune le **résultat attendu** (utilise la suggestion  puis adapte-la).

☐ Assurer l'accueil et le traitement des demandes

☐ Préparer et suivre commandes et documents commerciaux

☐ Mettre à jour le système d'information

☐ Suivre l'activité (planning, ressources)

☐ Gérer administrativement stocks et achats

☐ Assurer le suivi financier (devis, factures, TVA)

☐ Réaliser les formalités liées au personnel

☐ Suivre les dossiers et plannings du personnel

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 1^{re} année / seconde / première, l'évaluation est généralement **formative** (bilan de progression, sans note d'examen). La suggestion est pré-cochée selon ta classe.

☒ Formative

☐ Certificative (CCF)

Date / période de l'évaluation...

 Suggestion

A cartoon illustration of a young man with dark hair, wearing a dark blue jacket over a light blue shirt, grey trousers, and dark shoes. He has an orange backpack and is standing with his hands on his hips, looking thoughtful with his index finger pointing to his chin.

- **Compétences visées.** Cinq au maximum : celles que tu vas vraiment travailler.
- **Suivi.** Ton enseignant te contacte au début, puis vient te voir en fin de période.
- **Évaluation.** En seconde et en première, l'évaluation est formative. En terminale, elle est certificative : elle compte pour ton examen.

Compétences visées, suivi par ton enseignant, évaluation.

ÉTAPE 9

Envoie, puis signe

☐ 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

Pendant le stage (visite de bilan)

☒ Sur site ☐ À distance

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)

Envoyer et démarrer les signatures

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



- 1. Relis : aucun message rouge ne doit rester dans le formulaire.
- 2. Clique sur « Envoyer et démarrer les signatures ».
- 3. Tu reçois aussitôt un e-mail : ouvre-le et signe.

APRÈS TOI

Qui signe, et dans quel ordre



Chacun reçoit son lien automatiquement, l'un après l'autre.
Tu n'as personne à relancer : l'outil s'en charge tout seul, chaque matin.

SI ÇA COINCE

On peut te demander une correction

PASSERELLE PFMP — LYCÉE POLYVALENT BELLEVUE

Convention PFMP — correction demandée

Bonjour,

La convention PFMP a été renvoyée pour correction par « Enseignant — contrôle & signature ».

Ce qui ne va pas :

Deux points à corriger avant signature : les horaires du mercredi dépassent l'amplitude autorisée pour un élève mineur, et l'attestation d'assurance de l'entreprise n'est pas à jour. Merci de rectifier puis de renvoyer la convention.

Merci de corriger via le lien sécurisé ci-dessous, puis de signer à nouveau : la convention reprendra automatiquement son circuit.

Ouvrir le lien sécurisé

Lien direct : <https://app.conventions-bellevue.fr/acteur/3524c438-75a5-4e2b-847a-e4168a1f3260/famille/-4tESygpFSgWHxXIOTgC9MOipH6Wr7r>

Ce message vous a été envoyé dans le cadre d'une convention de stage. Données traitées dans le respect du RGPD.



- Ce n'est pas grave. Cela arrive souvent.
- Le message dit précisément ce qui ne va pas.
- Ouvre le lien, corrige, signe à nouveau.
- La convention repart toute seule là où elle s'était arrêtée.

Le message que tu reçois, avec le motif.

À TOUT MOMENT

Suis ton dossier

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



- Va sur « Espace élève / famille ».
- Saisis ton adresse : tu reçois un lien qui montre où en est ta convention.

À ÉVITER

Les cinq erreurs les plus fréquentes

- 1 Se tromper d'adresse e-mail pour le représentant légal.
- 2 Choisir la mauvaise classe : l'annexe ne correspond plus au diplôme.
- 3 Oublier la pause déjeuner, et ne jamais tomber sur 35 heures.
- 4 Prendre le SIRET du siège au lieu de celui de ton magasin.
- 5 Décrire des tâches vagues : nomme les logiciels et les documents que tu utiliseras.



MAINTENANT

À toi de jouer



app.conventions-bellevue.fr

Prends ton téléphone ou un ordinateur.

Prépare les informations de la liste, puis lance-toi.

Compte une vingtaine de minutes.

Une question ? Utilise l'Assistant PFMP, le bouton rond en bas à droite de l'application. Ou demande à ton enseignant.