



**EXTRAIT DU REGISTRE
des Délibérations du Conseil Municipal**

Séance du 04 décembre 2025

Publié le : 15/12/2025

Le Conseil Municipal, convoqué le 27 novembre 2025, s'est réuni à l'hôtel de Ville de Besançon

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

Étaient présents :

M. Hasni ALEM, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN (jusqu'à la question n°33 incluse), M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Annaïck CHAVET, Mme Julie CHETTOUH (à compter de la question n°8), M. Benoît CYPRIANI, M. Cyril DEVESA (à compter de la question n°47), Mme Marie ETEVENARD, M. Ludovic FAGAUT (à compter de la question n°2), Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Nadia GARNIER, Mme Sadia GHARET (à compter de la question n°23), M. Abdel GHEZALI, Mme Valérie HALLER, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT (à compter de la question n°31), M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME (à compter de la question n°4), Mme Agnès MARTIN, Mme Carine MICHEL, Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Yannick POUJET (à compter de la question n°23), M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI (à compter de la question n°13), M. Jean-Hugues ROUX, M. Nathan SOURISSEAU, M. André TERZO, Mme Claude VARET (à compter de la question n°3), Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF

Secrétaire :

Mme Claudine CAULET

Étaient absents :

Mme Elise AEBISCHER, M. Kévin BERTAGNOLI, M. Sébastien COUDRY, M. Laurent CROIZIER, Mme Karine DENIS-LAMIT, M. Olivier GRIMAITRE, M. Pierre-Charles HENRY, M. Damien HUGUET, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, M. Saïd MECHAI, Mme Juliette SORLIN, M. Gilles SPICHER

Procurations de vote :

Mme Elise AEBISCHER à Mme Valérie HALLER, M. Kévin BERTAGNOLI à M. Hasni ALEM, M. Nicolas BODIN à Mme Carine MICHEL (à compter de la question n°34), M. Sébastien COUDRY à M. Jean-Hugues ROUX, M. Laurent CROIZIER à Nathalie BOUVET, M. Cyril DEVESA à Mme Lorine GAGLIOLO (jusqu'à la question n°46 incluse), Mme Sadia GHARET à M. Christophe LIME (jusqu'à la question n°22 incluse), M. Olivier GRIMAITRE à M. André TERZO, M. Pierre-Charles HENRY à Mme Christine WERTHE, M. Damien HUGUET à M. Anthony POULIN, M. Saïd MECHAI à Mme Myriam LEMERCIER, Mme Marie LAMBERT à M. Ludovic FAGAUT (jusqu'à la question n°30 incluse), M. Yannick POUJET à M. Abdel GHEZALI (jusqu'à la question n°22 incluse), Mme Karima ROCHDI à Mme Agnès MARTIN (jusqu'à la question n°12 incluse), Mme SORLIN à Mme Julie CHETTOUH, M. Gilles SPICHER à Mme Pascale BILLEREY

OBJET : 32 - Evénements de la Ville - Convention de partenariat entre la Ville de Besançon et le lycée Tristan Bernard - Participation des élèves du baccalauréat professionnel « Métiers de l'accueil » à des journées événementielles dans le cadre de leur formation

Délibération n° 008152

Evènements de la Ville - Convention de partenariat entre la Ville de Besançon et le lycée Tristan Bernard - Participation des élèves du baccalauréat professionnel « Métiers de l'accueil » à des journées événementielles dans le cadre de leur formation

Rapporteur : Mme Anne VIGNOT, Maire

	Date	Avis
Commission n° 3	19/11/2025	Favorable unanime

Résumé :

Le présent rapport a pour objet de formaliser l'intervention des élèves du baccalauréat professionnel « Métiers de l'accueil » à des journées événementielles organisées par la Ville de Besançon dans le cadre de leur formation au sein du lycée Tristan Bernard de Besançon.

La participation à des journées événementielles constitue une modalité de formation caractéristique du baccalauréat professionnel « Métier de l'accueil ». Ces journées permettent aux élèves d'être mis en situation réelle, professionnelle et pour une durée limitée. La Ville de Besançon s'engage à collaborer avec le lycée Tristan Bernard pour encadrer les élèves, en partageant les besoins spécifiques en matière d'accueil et d'orientation, sur des manifestations.

I. Contexte

Le service des Relations publiques assure le pilotage de cette initiative, les élèves étant déjà associés depuis plusieurs années aux cérémonies de vœux ainsi qu'au concert du Nouvel An de l'Orchestre Victor Hugo. Par ailleurs, l'ensemble des services de la Ville de Besançon peuvent entrer en contact avec le lycée en vue d'un partenariat éventuel, sous réserve d'acceptation des équipes pédagogiques.

L'accueil lors d'un événementiel est souvent l'occasion de faire découvrir une pratique de l'accueil codifiée, exigeante, mais aussi valorisante, et des activités spécifiques telles que la gestion d'un vestiaire, l'orientation, le placement en salle, la distribution de documents, le passage micro ou encore la participation au service d'une collation.

II. Proposition

Il est donc proposé de formaliser officiellement la convention de partenariat avec le Lycée Tristan Bernard dans les mêmes conditions que les années précédentes régie par trois principes directeurs :

- Mettre en œuvre des relations privilégiées entre le lycée Tristan Bernard et la Ville de Besançon,
- Contribuer à la qualification des lycéens dans le cadre de la participation à des journées événementielles,
- Valoriser les comportements citoyens.

La convention est conclue pour une durée déterminée (Année scolaire : 2025-2026). Elle entre en vigueur à compter du jour de sa signature. La mise en œuvre de la présente convention n'entraîne aucun engagement budgétaire ni incidence financière pour la collectivité.

A l'unanimité, le Conseil Municipal :

- autorise la signature de la convention relative à la Participation des élèves de Baccalauréat Professionnel Métiers de l'accueil à des journées évènementielles dans le cadre de leur formation du lycée Tristan
- autorise Mme la Maire, ou son représentant, à signer ladite convention.

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 53

Contre : 0

Abstention*: 0

Conseiller intéressé : 0

*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans les deux mois suivant sa publicité.

La Secrétaire de séance,



Claudine CAULET
Adjointe

Pour extrait conforme,
La Maire,



Anne VIGNOT

CONVENTION DE PARTENARIAT

**Participation des élèves de Bac Pro Métiers de l'accueil
à des journées évènementielles
dans le cadre de leur formation**

Entre

**Le Lycée Professionnel Tristan BERNARD
De l'Académie de Besançon
13 rue GOYA 25000 BESANÇON
Représenté par M. François FEUVRIER
Proviseur**

Et

**La Ville de Besançon
2 rue Mégevand 25034 BESANÇON Cedex
Représentée par Anne VIGNOT
Maire de Besançon**

Il a préalablement été exposé ce qui suit :

Le lycée professionnel Tristan Bernard est un établissement public tertiaire de Besançon situé dans le quartier de Planoise. Il propose les formations en lien avec les métiers du commerce, de la vente, de l'accueil, de la sécurité et de la gestion administrative.

Contexte général et attendus de la convention :

La participation à des journées événementielles constitue une modalité de formation caractéristique du baccalauréat professionnel « Métier de l'accueil ». Ces journées permettent aux élèves d'être mis en situation réelle, professionnelle et pour une durée limitée. L'encadrement se trouve partagé entre un commanditaire, organisateur de l'évènement et les professeurs du lycée Tristan Bernard.

Pour les élèves de Terminale « Métiers de l'accueil », ces évènements permettent ainsi une mobilisation « en dehors de la salle de classe », des compétences professionnelles visées par le diplôme, tout en bénéficiant du même degré d'encadrement que celui proposé « dans la classe ». L'accueil lors d'un événementiel est souvent l'occasion de leur faire découvrir une pratique de l'accueil codifiée, exigeante, mais aussi valorisante, et des activités spécifiques telles que la gestion d'un vestiaire, l'orientation, le placement en salle, la distribution de documents, le passage micro, la participation au service d'une collation...

Cette expérience leur permettra de mettre en pratique les compétences d'accueil, de communication et de gestion des relations avec le public qu'ils ont acquises au cours de leur formation

Une convention est mise en place entre la Ville de Besançon et le lycée Tristan Bernard de Besançon.

La présente convention a pour objectif de définir les conditions de partenariat et sera régie par trois principes directeurs :

- Mettre en œuvre des relations privilégiées entre le lycée Tristan Bernard et la Ville de Besançon
- Contribuer à la qualification des lycéens dans le cadre de la participation à des journées événementielles
- Valoriser les comportements citoyens

Les missions confiées aux élèves de **Bac Professionnel « Métiers de l'accueil »** sont des missions d'accueil et d'orientation des visiteurs, des usagers, ... Les élèves, lors de chaque manifestation, seront encadrés par un professeur.

En considération de quoi, les Parties conviennent de l'accord de partenariat suivant :

Ceci étant exposé, il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objectif de formaliser la collaboration entre le lycée Tristan Bernard et la Ville de Besançon dans le cadre d'un partenariat visant à impliquer les élèves de Bac Professionnel « Métiers de l'accueil » du lycée Tristan Bernard dans l'accueil et l'orientation des visiteurs, lors de manifestations culturelles et sportives organisées par la Ville de Besançon.

ARTICLE 2 : Engagements du Lycée Tristan Bernard

Le lycée Tristan Bernard s'engage pendant la durée de la présente convention à :

- Préparer les élèves au métier de l'accueil et les accompagner
- Informer les élèves des évènements proposés par la Ville de Besançon
- Proposer aux élèves de participer aux journées événementielles programmées par la Ville de Besançon
- Assurer la disponibilité des élèves lors des manifestations culturelles et sportives concernées.

ARTICLE 3 : Engagements de la Ville de Besançon

La Ville de Besançon s'engage pendant la durée de la présente convention à :

- Collaborer avec le lycée Tristan Bernard pour encadrer les élèves des Métiers de l'accueil, en partageant les besoins spécifiques en matière d'accueil et d'orientation, sur des manifestations telles que : la cérémonie des Vœux (mercredi 8 janvier 2025 au Palais des sports), le concert du Nouvel An (samedi 11 janvier 2025 à Micropolis). D'autres dates pourront être proposées en cours d'année.
- Fournir les informations nécessaires sur les manifestations à venir : amplitudes horaires, les activités prévues, la tenue, etc...
- Mettre à disposition du lycée les ressources matérielles nécessaires à l'accomplissement de cette mission (supports d'information, badges d'accès, etc..).
- Proposer à tour de rôle aux élèves participant aux journées événementielles, des activités conformes aux référentiels des diplômes préparés (voir annexe).

La mission d'accueil confiée aux élèves et professeurs de la filière « Métiers de l'accueil » constitue un temps pédagogique à part entière, encadré par le référentiel du diplôme en termes d'activités, de compétences et de connaissances associées. Au cours de l'accueil en événementiel, les élèves sont donc présents pour conduire une mission d'accueil dans un cadre particulier qu'est l'événementiel, et contribuent, par cet apprentissage en situation réelle, au bon déroulement de la manifestation au sein de laquelle ils interviennent.

ARTICLE 5: Garanties et assurance du matériel et des personnes

5.1 Responsabilités du lycée Tristan Bernard

L'organisation pédagogique est placée sous la responsabilité du Proviseur.

La mise en œuvre du partenariat sur l'initiative des professeurs de l'établissement, sera réalisée en collaboration avec le Proviseur, la Directrice Déléguee aux formations professionnelles et technologiques.

5.2 Statut des lycéens

Les lycéens sont sous statut scolaire.

Ils bénéficient de la législation sur les accidents du travail en application de l'article L.412.8, modifié du code de la sécurité sociale

ARTICLE 6 : Communication

La Ville de Besançon et le lycée Tristan Bernard conviennent de collaborer sur la communication relative à ce partenariat et à valoriser les actions relevant de cette convention par la mise en œuvre de moyens de communication propres à chacun pour l'année scolaire 2024-2025.

Des communiqués de presse conjoints ou individuels pourront être publiés pour informer le public. Les publications de photos sont soumises au droit individuel à l'image.

ARTICLE 7 : Suivi et bilan du partenariat

Des réunions de suivi seront organisées entre les représentants désignés du lycée Tristan Bernard et de la Ville de Besançon afin d'évaluer le déroulement du partenariat, d'identifier d'éventuelles améliorations à apporter et de résoudre tout problème qui pourrait survenir. L'accueil en événementiel est pensé comme un projet global, qui se prépare, se réalise et se débrieve.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée déterminée (Année scolaire : 2025-2026). Elle entre en vigueur à compter du jour de sa signature.

Fait à Besançon, le

Pour le lycée Tristan Bernard
F. Feuvrier, Proviseur

Pour la Ville de Besançon
Anne Vignot, Maire

ANNEXE

Les compétences professionnelles

Les événementiels s'inscrivent pleinement dans le référentiel, et permettent de travailler les différentes compétences issues des 3 blocs de compétences. L'élève devra présenter les événementiels effectués sous forme de travaux à intégrer dans les épreuves E31 et E32, dans un portfolio numérique ou mur collaboratif.

BLOC de compétences 1 : Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil.	BLOC de compétences 2 : Gérer l'information et des prestations à des fins organisationnelles
<p>1.1 Gérer simultanément les activités Recenser et prioriser les activités Organiser ses activités en coordination avec l'équipe Repérer et gérer les aléas</p> <p>1.2 Prendre contact avec le public Identifier le public et repérer ses caractéristiques Recevoir le visiteur</p> <p>1.3 Identifier la demande Appréhender la demande du public Apprécier la complexité de la demande Interagir pour préciser la demande</p> <p>1.4 Traiter la demande Identifier et mobiliser les ressources utiles Apporter une réponse adaptée Construire une réponse personnalisée en termes d'orientation, d'information, de conseils et d'accompagnement</p> <p>1.5 Gérer les flux Identifier les paramètres générant du flux Mesurer l'impact du flux sur l'attente Repérer les signes de tensions générées par l'attente Accompagner l'attente du public Hiérarchiser les activités pour organiser l'attente</p> <p>1.6 Gérer les conflits Repérer les signes de tension susceptibles de déboucher sur un conflit Interagir pour désamorcer la tension, le conflit Mettre en œuvre les solutions pour résoudre le conflit</p>	<p>2.1 Gérer l'information Repérer les sources d'information Contrôler l'information Actualiser une base de données Sélectionner l'information utile au service Mutualiser l'information nécessaire à la continuité du service Rendre compte de l'activité</p> <p>2.2 Gérer des prestations internes et externes Identifier les prestations inhérentes aux activités d'accueil Formaliser une demande et/ou une offre de prestations Assurer le suivi d'une prestation Mesurer la qualité des prestations et proposer d'éventuelles améliorations</p> <p>2.3 Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil Appréhender les enjeux du projet Participer à la réalisation et à la coordination du projet Analyser la qualité de la contribution et transmettre les résultats au porteur du projet</p>

Bloc de compétences 3 : Gérer la relation commerciale
3.1 Contribuer au développement de la relation commerciale
Identifier les supports utiles à la relation commerciale
Repérer les caractéristiques du public
Appréhender l'offre de l'organisation
Situer l'offre de l'organisation sur son marché
Contribuer à l'amélioration de la connaissance du public
3.2 Satisfaire et fidéliser le public
Co-construire avec le public la solution adaptée à ses besoins
Finaliser la relation commerciale
Contribuer à la satisfaction et à la fidélisation
Collecter et identifier les motifs de satisfaction et d'insatisfaction
Mesurer l'efficacité des actions de fidélisation
3.3 Gérer les réclamations
Recueillir les réclamations
Interagir pour comprendre les motifs de réclamation
Apporter une réponse à la réclamation et/ou au mécontentement
Rendre compte des situations rencontrées