

**CONVENTION DE STAGE D'INITIATION  
de L' ULIS PRO pour les élèves  
d'ULIS Collège et de SEGPA**



**Coordonnées de l'établissement d'accueil**

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail du coordonnateur des stages : .....

**Coordonnées de l'établissement d'origine**

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

NOM et Prénom de l'élève : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Stage : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Intitulé du champ professionnel : \_\_\_\_\_

Coordinateur chargé du suivi : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

## Entre

L'établissement d'accueil, \_\_\_\_\_  
Représenté par, M. / Mme \_\_\_\_\_ en qualité de chef  
d'établissement

D'une part,

Et

L'établissement scolaire où l'élève est inscrit,

\_\_\_\_\_  
Représenté par, M. / Mme \_\_\_\_\_ en qualité de chef  
d'établissement

D'autre part ;

Il a été convenu ce qui suit :

## **TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 :**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève désigné en première page, d'un stage de découverte d'un champ professionnel au lycée professionnel d'accueil.

### **Article 2 :**

Les stages ULIS Pro ont pour objet de permettre aux élèves de découvrir différents milieux professionnels afin de redéfinir et de redimensionner leurs projets et leurs demandes, de développer leurs goûts et aptitudes et de définir un projet de formation et de les aider à effectuer un choix réfléchi. Les modalités de stage en établissement d'accueil sont consignées dans les annexes pédagogique et financière.

### **Article 3 :**

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

L'ensemble du document doit être signé par les deux chefs d'établissement ; il doit en outre être visé par l'élève et son représentant légal. Le cas échéant, la convention sera ensuite adressée à la famille pour information.

### **Article 4 :**

La formation dispensée durant le stage dans l'établissement d'accueil est définie par les deux chefs d'établissement.

Un enseignant de l'établissement scolaire où l'élève est inscrit, s'assure des bonnes conditions de déroulement du stage.

Une fiche de suivi est établie pour chaque élève. Elle permet d'assurer la liaison entre les deux établissements.

**Article 5 :**

Le stagiaire demeure sous statut scolaire durant son stage. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement scolaire où il est inscrit.

Il est soumis au règlement intérieur en vigueur dans l'établissement d'accueil notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline.

En cas de manquement au règlement intérieur, le chef d'établissement d'accueil peut mettre fin au stage, sous réserve de prévenir préalablement le chef d'établissement scolaire où il est inscrit. Il doit toutefois s'assurer que l'avertissement a bien été reçu par ce dernier et que toutes dispositions utiles ont été prises pour accueillir l'élève.

**Article 6 :**

Le stagiaire suit l'horaire des classes d'accueil ; il ne peut s'absenter de l'établissement d'accueil sans l'autorisation de son tuteur.

En cas d'absence d'un professeur, il suivra les directives du chef d'établissement d'accueil.

**Article 7 :**

Au cours des stages, les élèves effectuent des activités pratiques et variées. **Ils ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les décrets D. 4153-21 à D. 4153-27 du code du travail.**

**Article 8 :**

Le chef d'établissement scolaire où l'élève est inscrit, contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage, ainsi qu'en dehors de l'établissement d'accueil ou sur le trajet menant au lieu de stage ou au domicile.

**Article 9 :**

Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail définie à l'article L 412-8 (2) du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours des activités, soit au cours du trajet, le responsable de l'établissement d'accueil s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement de formation de l'élève dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures.

La déclaration du chef d'établissement ou d'un de ses préposés doit être faite par lettre recommandée à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec demande d'avis de réception, dans les quarante-huit heures non compris les dimanches et jours fériés.

**Article 10 :**

Les deux chefs d'établissement se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période effectuée dans l'établissement d'accueil et notamment toute absence d'un stagiaire seront aussitôt portées à la connaissance du chef d'établissement où l'élève est inscrit, spécialement si elles mettent en cause l'aptitude de l'élève à tirer bénéfice de la formation dispensée.

Il appartiendra notamment au professeur chargé de visiter l'élève dans l'établissement d'accueil du stagiaire de les signaler.

**Article 11 :**

La présente convention est valable pour la durée du stage indiquée sur celle-ci.

## TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### A. ANNEXE PÉDAGOGIQUE

#### EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8H à 9H					
9H à 10H					
10H à 11H					
11H à 12H					
13H à 14H					
14H à 15H					
15H à 16H					
16H à 17H					
17H à 18H					

Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation et contrôler le déroulement du stage :

Objectifs assignés au stage effectué dans l'établissement d'accueil :

Activités prévues dans l'établissement d'accueil :

(Ces activités doivent constituer le support d'une progression des connaissances et des savoir-faire de l'élève)

Compétences visées :

Modalités d'évaluation de ce stage :

## **B. ANNEXE FINANCIÈRE** (modalités de prise en charge éventuelle des frais)

### **1 – HÉBERGEMENT**

L'élève est-il hébergé pendant le stage ? OUI – NON

Si oui, lieu d'hébergement : .....

### **2 – RESTAURATION**

Lieu de restauration (possibilité de restauration au lycée d'accueil) : .....

.....

Le coût est neutre pour la famille, les repas étant pris en charge par le lycée d'accueil.  
L'établissement d'accueil demandera un reversement du montant pris à l'établissement d'origine.

### **3 – TRANSPORT**

Moyen de transport utilisé : .....

### **4 – ASSURANCE**

Nom de la compagnie d'assurance : .....

N° du contrat : ..... de l'établissement d'origine où est inscrit l'élève.

Fait à ....., le .....

**Le chef de l'établissement d'accueil**  
(signature et cachet)

**Le chef de l'établissement scolaire où  
l'élève est inscrit** (signature et cachet)

Vu et pris connaissance le :  
**Les parents ou le responsable légal**

Vu et pris connaissance le :  
**L'élève**