

Convention relative à l'organisation d'une séquence d'observation en milieu professionnel

Élève du lycée général et technologique Maréchal Soult (LGT Soult)

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné :

ENTREPRISE

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :
 Adresse : Code postal : Ville :
 N° de téléphone : Email :
 Représenté(e) par (nom) : en qualité de
 Nom tuteur :

L'établissement d'enseignement :

LYCÉE

CITÉ SCOLAIRE DE MAZAMET

Lycée Général et Technologique Soult & Lycée Professionnel Riess

Représenté par M. Olivier VASLET , chef d'établissement

Suivi pédagogique assuré par (professeur référent 1) :

Suivi des absences assurées par la vie scolaire du lycée Riess : Tel : 05 63 97 56 58

Suivi administratif assuré par le secrétariat du bureau des stages : Tel: 05 63 97 56 52 Mel : Stage.Soult-Riess@ac-toulouse.fr

L'élève :

ÉLÈVE

Nom, Prénom : Classe : Date de naissance :
 Adresse personnelle :
 N° de téléphone élève : N° de téléphone responsable :
 Pour pouvoir bénéficier d'une remise d'ordre sur les frais d'internat ou de demi-pension préciser ci-dessous si vous changez de régime pendant le stage :
Régime durant l'année : ☐ EXT ☐ DP ☐ INT Régime durant le stage : ☐ EXT ☐ DP ☐ INT AU LYCÉE

Pour la durée et les horaires suivants :

ENTREPRISE

Période : Du au

Pour les élèves mineurs de moins de 15 ans : 7h max par jour et 30h max par semaine, repos hebdomadaire 2 jours consécutifs dont dimanche,
Pour les élèves mineurs de moins de 16 ans : 7h max par jour et 35h max par semaine, repos hebdomadaire 2 jours consécutifs dont dimanche,
Pour les élèves mineurs de plus de 16 ans : 8h max par jour et 35h max par semaine, repos hebdomadaire 2 jours consécutifs dont dimanche,

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

Soit un total de heures / semaines (**maximum 30 heures**)

Vu le code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ;
Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5 L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4 ; D. 331-1 à D. 331-5 ;
Vu le code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ;
Vu la circulaire n° 96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves ;
Vu la circulaire du 10-2- 2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé ;
Vu la circulaire du 16 juillet 2024 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ;
Vu la circulaire du 21 novembre 2025 relative aux séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège et de lycée général et technologique

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice de l'élève de l'établissement d'enseignement (ou des élèves) désigné(s) en annexe.

Article 2 - L'organisation de la visite est déterminée d'un commun accord entre le ou la responsable de l'organisme d'accueil et le chef ou la cheffe d'établissement.

Elle a pour objectif de permettre aux élèves de découvrir l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Au cours des visites d'information, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également découvrir les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou assister à des démonstrations, répondant aux objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle de personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

Si l'état de santé d'un élève nécessite, pendant la durée de la visite et dans le cadre d'un PAI, d'avoir une trousse d'urgence, l'enseignant ou l'enseignante s'assure que l'élève emporte sa trousse.

Article 3 - Dans le cadre de l'obligation générale de l'employeur d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale des travailleurs et des travailleuses, et conformément aux articles L. 1142-2-1, L.1153-1 et suivants du code du travail, et à la loi n°2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, l'organisme d'accueil s'engage à préserver l'élève de toute forme d'agissement sexiste, de harcèlement ou de violence sexuelle. Il prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement et toute forme de violence verbale ou physique à caractère discriminatoire.

L'organisme d'accueil s'engage à fournir à l'élève, dès son arrivée, une information claire sur les politiques internes en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, ainsi que sur les procédures de signalement et de recours disponibles.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'organisme d'accueil veille à procéder à l'évaluation des risques professionnels auxquels l'élève est susceptible d'être exposé et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger l'élève. Il fournit à l'élève les équipements de protection individuelle nécessaires, veille au port effectif de ces équipements après l'avoir formé à leur utilisation. Il informe et forme l'élève des risques liés au poste de travail et des moyens pour les prévenir.

En cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par son règlement intérieur, l'organisme d'accueil peut suspendre et mettre fin au stage en concertation avec l'établissement d'enseignement. En cas de difficultés, l'élève peut s'adresser à plusieurs personnes ressources dans et hors de l'organisme d'accueil : personnel de l'établissement, tuteur de l'organisme d'accueil ou personne référente désignée par l'organisme d'accueil.

Article 4 - La souscription par l'élève majeur ou par les responsables légaux d'un élève mineur d'une assurance scolaire couvrant les dommages dont l'élève serait l'auteur (garantie responsabilité civile) ou qu'il pourrait subir (garantie dommages corporels) en milieu professionnel est vivement recommandée.

En application des articles 1240 à 1242 du code civil, le chef ou la cheffe d'entreprise ou le ou la responsable de l'organisme d'accueil (hors services de l'Etat, qui est son propre assureur) prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Les règles incontournables :

Les séquences d'observation en milieu professionnel ont pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Afin que ces séquences se déroulent dans les meilleures conditions vous trouverez ci-dessous un rappel des quelques règles incontournables.

Pour l'entreprise :

- ✓ **Ne pas accepter un élève en stage** si vous n'êtes pas en possession de la convention signée par le lycée.
- ✓ **En cas d'absence de l'élève le 1^{er} jour du stage**, contacter immédiatement le lycée.
- ✓ **Renseigner avec précision les coordonnées du responsable et du tuteur.**
- ✓ Veuillez à inscrire avec soins **les horaires** qui seront réalisés par le stagiaire.
- ✓ **En cas de modification des horaires** nous en informer par tél ou email.
- ✓ **En cas d'absence, de retards répétés du stagiaire**, alerter le lycée.
- ✓ **Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs** par les articles R. 234-11 à R. 234-21 du code du travail. **Aucune dérogation n'est possible** pour ce type de stage.
- ✓ **En cas d'accident** lors du trajet ou en entreprise prévenir immédiatement le Lycée.

Pour l'élève et son responsable légal :

- ✓ **L'élève ne peut débiter son stage que si les conventions sont signées par les 2 parties** (entreprise et Lycée).
- ✓ **Renseigner avec précision la convention** surtout concernant le changement de régime pour pouvoir bénéficier de remise d'ordre sur les frais d'hébergement.
- ✓ **Les jours et horaires indiqués sur la convention sont obligatoires.** En cas de changement, prévenir immédiatement le Lycée.
- ✓ La durée hebdomadaire légale est de **30h**.
- ✓ **En cas d'absence ou de retard** vous devez prévenir immédiatement l'entreprise **et** le lycée.
- ✓ **L'absence en stage ne peut se justifier qu'en cas de force majeure** (maladie grave, accident, ...).
- ✓ Votre seul interlocuteur est le Lycée. Quel que soit le problème **vous ne devez en aucun cas vous rendre en entreprise.**
- ✓ **En cas d'accident** lors du trajet ou en entreprise prévenir immédiatement le Lycée.

Contacts Lycée :

Un bureau des stages a été mis en place au sein du lycée pour vous permettre de nous contacter facilement, pour répondre à vos questions et intervenir chaque fois que cela sera nécessaire :

(Merci de privilégier un contact par mail)

BUREAU DES STAGES

Tél : 05 63 97 56 52

Stage.Soult-Riess@ac-toulouse.fr

TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

A - Annexe pédagogique

Objectifs de la période en entreprise :

Permettre à l'élève de découvrir le monde de l'entreprise et une activité professionnelle.

Modalités de préparation, de contrôle du déroulement de la période de formation :

- Concertation entre le professeur chargé du suivi et le tuteur
- Visite(s) de professeur
- Tenue d'un livret de suivi
- Délivrance en fin de stage d'une attestation de participation et d'une attestation de présence

B - Annexe financière (voir détails dans la note à l'attention des familles)

Hébergement / Restauration

L'hébergement de tout élève durant la période en entreprise se fait prioritairement dans l'établissement scolaire le plus proche du lieu de stage. Dans tous les cas la prise en charge des frais devra recevoir l'accord préalable du chef d'établissement du Lycée.

Le choix du régime pendant le stage (Interne, Demi-Pensionnaire ou Externe) s'effectue au moment de la signature de la convention de stage, avec l'accord de l'établissement.

Transport

L'ensemble des frais de stage ne pourra être remboursé que sur présentation des pièces justificatives.

La fiche de demande de remboursement est remplie par l'élève qui la remet au secrétariat des stages dans un délai maximum de quinze jours à l'issue de la période en entreprise.

Assurance

Pour l'entreprise :

Assureur :

N° contrat :

Pour le Lycée :

Assureur : MAIF

Contrat LP Riess N° 0 910 330 R

Contrat LGT Soult N° 0 905 679 H

Pour l'entreprise ou l'établissement d'accueil

Le représentant	Le responsable de l'accueil (si différent)

Pour le Lycée

Le chef d'établissement	L'enseignant

Pour l'élève :

Les parents ou le représentant légal	L'élève