



Collège privé **NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE**
Établissement Catholique d'Enseignement
46 rue Pierre Beaulieu - 45160 OLIVET
Tél. : 02.38.69.08.81 - contact@college-la-providence.fr

CONVENTION REGLEMENTANT LES CONDITIONS DE SEQUENCES D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ARTICLE 1 – La présente convention règle les rapports des signataires en vue de l'organisation et du déroulement des séquences d'observation accomplies dans l'entreprise / la structure par des élèves de classes de 3^{ème}.

Cette convention est destinée aux différentes personnes concernées qui, avant le début de la séquence, donneront leur consentement aux clauses qu'elle contient, soit :

P

Nom et prénom de l'élève accueilli :

Date de Naissance :

Adresse :

.....

Élève au Collège NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE en classe de 3^{ème}

dont le responsable légal est (nom et prénom) :

Le Chef d'Etablissement de son collège :

Frédéric CAHU
Chef d'établissement du Collège NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE
46 Rue Pierre Beaulieu
45160 OLIVET

Tél. : 02.38.69.08.81

secretariat@college-la-providence.fr

E

Le Chef d'Entreprise / structure accueillante (cachet ou signature de l'entreprise) :

ATTENTION à bien compléter la partie vous concernant : P **Parents** E **Entreprise / structure**

Cette séquence d'observation se déroulera du **LUNDI 14 OCTOBRE AU VENDREDI 18 OCTOBRE 2024 inclus**

Prolongation éventuelle :

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 2

Les séquences d'observation sont un prolongement de l'activité pédagogique ; elles contribuent à l'information de l'élève sur le monde de l'entreprise, le secteur associatif, ... en vue, en particulier, de son orientation.

En conséquence :

- ✓ Le chef d'entreprise/structure accueillante s'engage à apporter à l'élève des informations lui permettant d'appréhender les réalités de l'entreprise/structure accueillante, et à ne faire exécuter, éventuellement, que des travaux visant à une initiation professionnelle (excluant notamment toute intervention sur machine dangereuse ou manipulation de produits dangereux).
- ✓ L'élève accueilli conserve son statut scolaire et ne reçoit aucun salaire.

ARTICLE 3 – Assurance

- ✓ L'élève est assuré contre les accidents du travail par la Sécurité Sociale.
- ✓ En cas d'accident survenant à l'élève accueilli, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise/structure accueillante s'engage à prévenir le chef d'établissement le plus rapidement possible.
- ✓ La responsabilité civile de l'élève accueilli est couverte par l'assurance scolaire.

ARTICLE 4

- ✓ La durée de la séquence d'observation est de cinq jours, **soit 35 heures maximum, sans dépasser 8 heures par jour**. Pour chaque période de 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à 14 heures consécutives pour l'élève mineur de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour l'élève de 16 à 18 ans. Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes consécutives.
- ✓ Les jours de présence sont en fonction des particularités de l'entreprise.

ARTICLE 5

- ✓ L'élève doit se conformer au règlement intérieur de la structure accueillante.
- ✓ Toute absence doit être signalée par le chef d'entreprise/structure accueillante à la Direction du collège et à la famille.
- ✓ En cas de manquement à la discipline, le chef d'entreprise / structure accueillante se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'élève, et prévient le chef d'établissement et la famille de cette décision.
- ✓ L'élève s'engage à la plus grande discrétion par rapport à ce qu'il aura pu observer lors de sa séquence d'observation, certaines informations pouvant relever du domaine du secret professionnel.

ARTICLE 6

- ✓ En accord avec le chef d'entreprise/structure accueillante, un professeur du collège, sous couvert du chef d'établissement, s'assure des bonnes conditions de déroulement de cette séquence d'observation lors d'une courte visite ou, en cas d'impossibilité, d'un contact téléphonique.
- ✓ Dans l'entreprise/structure accueillante, le responsable ou le tuteur de l'élève accueilli portera ses appréciations sur le travail fourni et sur tous les points qu'il jugera opportun de signaler, sur une grille d'évaluation fournie par le collège, que l'élève inclura dans le rapport qu'il aura à rédiger.

ENTREPRISE ou STRUCTURE ACCUEILLANTE
NOM Prénom de l'élève :

CLASSE : 3^{ème}

Dénomination de l'entreprise / structure accueillante :

.....

Adresse du lieu de stage :

.....

.....

Date du stage :

N° de téléphone :

Chef d'Entreprise / structure accueillante (nom/prénom) :

Responsable de l'élève accueilli (nom/prénom) :

Fonction dans l'Entreprise :

N° de téléphone :

Mail : @

(Merci d'écrire le plus lisiblement possible)

Horaires de l'entreprise			Horaires de l'élève accueilli		
	<i>MATIN</i>	<i>APRES-MIDI</i>		<i>MATIN</i>	<i>APRES-MIDI</i>
Lundi	de à	de à	Lundi	de à	de à
Mardi	de à	de à	Mardi	de à	de à
Mercredi	de à	de à	Mercredi	de à	de à
Jeudi	de à	de à	Jeudi	de à	de à
Vendredi	de à	de à	Vendredi	de à	de à
			Total		

Remarque éventuelle :

Date et signature de l'élève :

Date et signature du
responsable légal :

Date, cachet du collège
et signature du Chef d'établissement

Date et cachet de l'Entreprise
et signature du Chef d'entreprise/
structure accueillante

P

<u>Responsable légal</u>	<u>En cas de nécessité ou d'urgence :</u>
Nom et prénom :	* N° S.S. :
Adresse :	* Médecin : Adresse : N° de tél. :
N° de tél. :	* Hôpital :
Signature :	Ville : N° de tél. :
	* Particularités à signaler éventuellement :