

Convention pour une séquence d'observation en établissement scolaire

Entre l'établissement d'accueil :

Lycée G. Pompidou - enilv

Rue de Salers BP 537 - 15005 AURILLAC Cedex,

Téléphone : 04 71 46 26 60 – télécopie : 04 71 46 26 41 courriel : epl.aurillac@educagri.fr

Et l'établissement d'origine (Nom, adresse, téléphone, courriel) :

téléphone : _____ courriel : _____@_____

Il est convenu ce qui suit :

Volet administratif

Article 1 :

La présente convention a pour objet la mise en oeuvre de séquence d'observation en établissement scolaire au bénéfice de l'élève : _____

scolarisé dans l'établissement scolaire désigné ci-dessus en classe de _____

régime (*raier la mention inutile*) : interne, 1/2 pension., externe

Numéro de **téléphone portable** de l'élève : _____

Nom et prénom du Représentant légal : _____

Adresse:		
Code postal et ville		
Adresse mail	@	

Numéros de téléphone	Père	Mère
du domicile		
portable		
professionnel		

Article 2 :

Cette séquence d'observation en établissement scolaire se déroulera le : _____

de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 au sein de **Lycée G. Pompidou - enilv** dans la filière suivante :

(cocher la case correspondante) Générale Professionnelle

préciser pour la filière générale le voeu d'orientation souhaité

après la classe de seconde générale : 1ere S/Eat, 1ere Stav, 1ere Stl : _____

En filière professionnelle, l'élève devra prévoir une paire de bottes, une combinaison lors des travaux pratiques.

Article 3 : L'élève se rendra de son domicile à l'Etablissement d'accueil par ses propres moyens. Il devra se **présenter** auprès du service d'accueil ou de la vie scolaire à **08h45**.

Volet intendance :

- Mode d'hébergement et de restauration choisi ⁽¹⁾ :

⁽¹⁾ cocher la(les) case(s) correspondante(s)

Hébergement : Oui Nuit(s) du _____ Non

L'élève devra se munir d'un sac de couchage et du nécessaire de toilette.

Restauration : Oui Non

si oui préciser le type de restauration, la(les) date(s)

Petit-déjeuner du(des) : _____

Déjeuner du(des) : _____

Dîner du(des) : _____

- **Règlement** : La **facturation** sera établie à l'issue du séjour, par les services de l'établissement d'accueil soit **l'établissement d'origine**, soit à la **famille** (**veuillez le préciser ci-dessous**) :

Facturation à : _____

Volet vie scolaire:

L'élève est soumis aux règles de fonctionnement de l'établissement d'accueil et devra respecter les horaires de l'emploi du temps préalablement défini.

L'élève est sous la responsabilité de son établissement d'origine pendant toute la durée de la séquence d'observation.

Les parents de l'élève doivent avoir souscrit à une assurance responsabilité civile.

En cas d'urgence, l'élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté; La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Le(s) représentant(s) légal(aux)

Fait à _____,
le _____

Vu et pris connaissance
Signature,

Etablissement d'origine

Fait à _____,
le _____

Cachet et signature,
Le Principal/Proviseur :

Etablissement d'accueil

Fait à AURILLAC,
le _____

Cachet et signature,
Le Proviseur : JP. CHAPUT

