

*1 exemplaire pour le collège d'origine, 1 exemplaire pour la famille et 1 exemplaire pour le collège Joseph d'Arbaud*

**ENTRE**

**L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE**

Nom et type					
Adresse					
Code Postal		Ville			
Téléphone			Fax		
Représenté par (nom et qualité)					
N° POLICE ASSURANCE			Compagnie		

**ET L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**

Collège Joseph D'ARBAUD

95, impasse Lurian 13300 SALON DE PROVENCE

Tél : 04 90 53 16 43

Représenté par Monsieur Philippe BONNET, Chef d'Établissement

Police d'assurance n° 2062283T Compagnie MAIF

**AU BENEFICE DE L'ELEVE**

Nom		Prénom(s)		Formation / Classe	
Représentant légal 1 ou tuteur légal			Représentant légal 2		
Adresse			Adresse		
Téléphone			Téléphone		
N° POLICE ASSURANCE			Compagnie		

**Enseignant tuteur dans le collège d'origine**

Nom prénom		Fonction dans son collège	
------------	--	---------------------------	--

**Présence de l'élève sur le dispositif relais**

Date de début	___ / ___ / _____	Date de fin	___ / ___ / _____
---------------	-------------------	-------------	-------------------

**Emplois du temps pendant les trois premières semaines**

Semaine du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Jour	Horaire matin	Horaire après-midi	Total journalier
<b>LUNDI</b>	De 09h à 12h	De 13h à 16h	6h
<b>MARDI</b>	De 09h à 12h	De 13h à 15h	5h
<b>JEUDI</b>	De 09h à 12h	De 13h à 15h	5h
<b>VENDREDI</b>	De 09h à 12h	De 13h à 15h	5h

**Emplois du temps pendant les semaines suivantes : retour progressif dans l'établissement d'origine - l'élève retourne dans son établissement certains jours fixés entre le coordonnateur et le tuteur.**

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1**

La présente convention conclue dans le cadre d'une remobilisation scolaire de l'élève, suite à une période de décrochage scolaire dans son collège, règle les rapports entre les signataires pour ce qui concerne la prise en charge administrative de la scolarité du dit élève dans l'établissement d'accueil, le collège Joseph d'Arbaud.

**Article 2**

L'établissement d'origine transmettra au collège d'accueil toutes les informations spécifiques à l'élève strictement nécessaires au déroulement de sa prise en charge : fiche d'urgence, PAI (précisant notamment les allergies alimentaires pour la ½ pension, la nécessité d'un panier repas, ...), PAP, ...

**Article 3**

L'établissement d'accueil transmettra au collège d'origine les informations relatives au déroulement de la prise en charge.

**Article 4**

En cas d'absence de l'élève, l'établissement d'origine s'engage à avertir l'établissement d'accueil dès qu'il en a connaissance. Réciproquement, l'établissement d'accueil s'engage à informer l'établissement d'origine de l'absence de l'élève le jour même.

**Article 5**

Dans le cas où l'élève devrait accomplir un stage d'observation en milieu professionnel, une convention spécifique devrait être établie. Le stagiaire ne pourrait ni utiliser des machines dangereuses, ni effectuer des tâches dangereuses.

### Article 6

Pendant la durée de la prise en charge, l'élève conserve « sa qualité d'élève » dans son établissement d'origine, mais il est soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil (le document recueil des signatures annuelles d'acceptation des règlements et chartes sera proposé à l'élève à son arrivée sur le dispositif). En cas de manquement aux règles fixées par l'établissement d'accueil, le Chef de l'Établissement d'accueil prévient le Chef de l'Établissement d'origine. Il se réserve le droit de mettre fin à la prise en charge de l'élève.

### Article 7

Pendant la durée de la prise en charge, l'élève est soumis en particulier aux dispositions prises au chapitre XII Procédures disciplinaires du règlement intérieur de l'établissement d'accueil. En cas de manquement caractérisé à un ou plusieurs, l'élève s'expose à des punitions ou des sanctions telles que prévues au règlement intérieur, échelle des punition ou échelle des sanctions.

### Article 8

Pendant la durée de la prise en charge, **l'élève doit déjeuner à la ½ pension de l'établissement d'accueil**, y compris s'il est externe dans son établissement d'origine. **Attention : tout régime alimentaire médical doit faire l'objet d'un PAI transmis au collège Joseph d'Arbaud.**

La facture relative à l'ensemble des frais de ½ pension sera transmise à l'établissement d'origine qui se chargera de l'acquitter. La facture sera établie en fonction du nombre de repas pris à la ½ pension sur la base du tarif élève en vigueur.

### Article 9

Le Chef de l'Établissement d'origine contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer ou subir pendant la durée ou à l'occasion de sa prise en charge dans l'établissement. Le Chef de l'Établissement d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir la responsabilité civile de son établissement. L'élève accueilli (ou ses représentants légaux) contracte(nt) une assurance couvrant sa responsabilité civile.

**Article 10**

En cas d'accident survenu à l'élève accueilli sur le dispositif, le Chef de l'Établissement d'accueil s'engage à faire parvenir toute déclaration le plus rapidement possible au collège d'origine auquel appartient la victime et confirmation par écrit des circonstances de l'accident.

Fait, le : \_\_\_\_\_

<p><b><u>Le représentant de l'établissement d'origine</u></b> <b>(Signature et cachet)</b></p>	<p><b><u>Le chef d'établissement d'accueil</u></b></p>  <p><b>Philippe BONNET</b></p>
--	---

**Vu et pris connaissance le :** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<p><b><u>Les parents, le représentant légal ou le tuteur légal</u></b> <b>(Nom(s) et signature(s))</b></p>	<p><b><u>L'élève</u></b> <b>(Nom et signature)</b></p>
--	--