



**PREAMBULE :**

Le dispositif Proch'Orientation permet aux jeunes domiciliés en Hauts-de-France ou inscrits dans un établissement de formation des Hauts-de-France (collège, lycée, établissement d'enseignement supérieur) d'effectuer, en Hauts-de-France, des stages complémentaires aux périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) déjà inscrites dans les obligations de parcours (par exemple en lycée professionnel ou en BTS). Il s'étend aux apprenants n'ayant pas de stage obligatoire, mais conscients qu'une meilleure connaissance des métiers et des environnements professionnels dans lesquels ils peuvent exercer constitue un atout précieux au moment de leur insertion professionnelle.

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention est destinée à la mise en place d'une période de découverte des métiers en Hauts-de-France, hors périodes scolaires, pour les jeunes domiciliés en Hauts-de-France ou inscrits dans un établissement de formation des Hauts-de-France (collège, lycée, établissement d'enseignement supérieur), à partir de 14 ans et 1 jour. Les jeunes observent mais ne participent pas au travail de l'organisme d'accueil. Cette convention a pour objet de préciser les modalités du stage réalisé en dehors des périodes scolaires et de régler les rapports entre la Région, l'organisme d'accueil et le stagiaire.

**ARTICLE 2 : OBJECTIF DU STAGE**

Afin d'élaborer leur projet d'orientation, les collégiens (classes de 4e et 3e), lycéens et étudiants peuvent découvrir un ou plusieurs métiers, s'immerger dans l'organisme d'accueil et découvrir son fonctionnement, en dehors des périodes scolaires, en sus des stages et périodes de formation en milieu professionnel prévus par le Code de l'éducation.

**ARTICLE 3 : MODALITES DU STAGE**

La période de stage est prévue en dehors des périodes scolaires et en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle de connaissances. Elle sera inférieure à deux mois et ne pourra pas excéder la moitié de chaque période de vacances scolaires du stagiaire.

Le stage aura pour objet la découverte du métier de \_\_\_\_\_ et se déroulera du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (préciser les dates).

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil est de \_\_\_\_\_ heures (préciser le nombre) aux jours et horaires suivants :

Jour	Matin	Après-midi	Soir	Nuit
Exemple : lundi	6h à 12h	14h à 17h		

## **ARTICLE 4 : ACCUEIL ET ENCADREMENT DU- DE LA STAGIAIRE**

Le stagiaire est suivi par M. Mme Nom : Prénom :  
Téléphone : Mail :  
Fonction : , tuteur de stage désigné par l'organisme d'accueil.

Le tuteur de stage est chargé d'assurer le suivi du stagiaire et de veiller au bon déroulement du stage au sein de l'organisme d'accueil.

Toute difficulté qui surviendrait durant le stage, qu'elle soit constatée par le stagiaire lui-même ou par le tuteur, devra être portée à la connaissance du représentant légal du stagiaire et du référent Proch'Orientation que la Région aura missionné, afin qu'une résolution soit recherchée au plus vite.

Contact : [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) / 0800 02 60 80

## **ARTICLE 5 : LES ENGAGEMENTS DES PARTIES**

### **Article 5.1 : Engagements de la Région**

La Région, en la personne du référent Proch'Orientation qu'elle aura missionné, s'engage à assurer la mise en œuvre du stage et notamment à :

- réaliser le suivi administratif (convention et pièces justificatives),
- s'assurer que les missions confiées au stagiaire ainsi que les conditions de réalisation de stage sont bien conformes à la présente convention,
- intervenir à la demande de l'organisme d'accueil ou du stagiaire, après que ces deux parties aient cherché à résoudre la difficulté rencontrée, afin de régler tout problème pouvant survenir durant la période de stage,
- délivrer au stagiaire l'attestation de l'évaluation à l'issue du stage renseignée et transmise par l'organisme d'accueil conformément aux dispositions de l'article 11.

### **Article 5.2 : Engagements de l'organisme d'accueil**

L'organisme d'accueil s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin de permettre au stagiaire d'accomplir son stage dans les conditions telles que définies dans la présente convention et notamment à :

- désigner une personne au sein de son organisme chargée d'accueillir, d'accompagner et d'évaluer le stagiaire durant toute la période de stage,
- s'assurer du respect des dispositions légales et réglementaires relatives notamment aux durées quotidiennes et hebdomadaires de présence, au travail de nuit, au repos quotidien, hebdomadaire et aux jours fériés,
- veiller à ce que les tâches confiées ne correspondent pas à des tâches régulières correspondant à un poste de travail permanent, à un accroissement temporaire d'activité, à un emploi saisonnier ou un remplacement d'un salarié en cas d'absence ou de suspension de son contrat de travail,
- prévenir, dès connaissance des faits, et au plus tard dans les 24h, le référent Proch'Orientation que la Région aura missionné ([prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) / 0800 02 60 80) de tout accident survenant durant le stage,
- délivrer une attestation de stage et une fiche d'évaluation conformément aux dispositions de l'article 11.



### **Article 5.3 : Engagements du stagiaire**

Le stagiaire s'engage à exercer les tâches et activités qui lui sont confiées et à :

- respecter l'ensemble des règles internes à l'organisme d'accueil notamment en matière d'hygiène et de sécurité,
- informer la personne chargée de son accompagnement dans l'organisme d'accueil et/ou le référent Proch'Orientation que la Région aura missionné (prochorientation@hautsdefrance.fr / 0800 02 60 80) ainsi que son représentant légal de tout incident ou accident survenu durant la période de stage,
- respecter la confidentialité des informations et documents auxquels il peut avoir accès durant le stage.

### **ARTICLE 6 : GRATIFICATION**

La gratification du stagiaire est facultative.

### **ARTICLE 7 : DISCIPLINE**

Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'organisme d'accueil.

En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé le stagiaire, ses représentants légaux et le référent Région.

### **ARTICLE 8 : REGIME DE PROTECTION SOCIALE**

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié à son régime de sécurité sociale antérieur.

### **ARTICLE 9 : CONGE-INTERRUPTION DE STAGE**

La période de stage n'ouvre pas droit à congé sauf dérogation expresse accordée par l'organisme d'accueil.

Pour toute interruption temporaire de stage (maladie, absence injustifiée...), l'organisme d'accueil en informe le référent Région.

En cas de volonté d'une des parties de mettre fin au stage, celle-ci doit en informer les autres parties. La décision d'interruption définitive du stage est prise à l'issue d'une phase de concertation entre les parties.

En cas de non-respect des dispositions de la présente convention notamment au niveau de la nature des missions confiées au stagiaire, la Région se réserve le droit d'interrompre sans délai le stage.



## **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE**

L'organisme d'accueil et le stagiaire ou son représentant légal déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile et fournissent les justificatifs nécessaires.

L'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée (en application de l'article 1384 du code civil) :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'organisme d'accueil,
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif à l'accueil du stagiaire, si ce risque n'est pas déjà couvert.

Le stagiaire ou son représentant légal s'assure d'une assurance couvrant la responsabilité civile du stagiaire pour les dommages qu'il pourrait causer ou subir pendant la période d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la période d'observation, soit au domicile. Il fournit une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour un stage non conventionné avec l'établissement scolaire lors de l'établissement de la convention.

La Région, par ailleurs, souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile.

## **ARTICLE 11 : FIN DE STAGE**

À l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation de stage à la Région, dont le modèle et les modalités d'envoi figurent en annexe 2.

Chacune des parties est invitée à formuler une appréciation sur la qualité du stage. Une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire, dont le modèle et les modalités d'envoi figurent en annexe 3, est renseignée par l'organisme d'accueil et transmise au référent Proch'Orientation qui l'adresse au stagiaire et à son représentant légal.

## **ARTICLE 12 : LITIGES**

En cas de litige dans l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend sera porté devant le tribunal administratif de Lille /Amiens.

## **ARTICLE 13 : LES JUSTIFICATIFS A FOURNIR**

La convention est accompagnée des documents suivants :

- document d'identité du stagiaire, justifiant de sa date de naissance,
- attestation d'assurance responsabilité civile du stagiaire (en cas d'assurance scolaire et extra-scolaire, joindre une attestation précisant que l'assurance couvre un stage dont la convention n'est pas signée par l'établissement scolaire. Dans le cas contraire, joindre une attestation d'assurance habitation responsabilité civile mentionnant l'identité du stagiaire, avec son nom et son prénom),
- certificat de scolarité du stagiaire,
- document d'identité de son responsable légal si le stagiaire est mineur.

### **IMPORTANT**

Les documents susmentionnés doivent être IMPERATIVEMENT transmis à [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) sous format dématérialisé (format PDF), au moins quinze jours avant le démarrage du stage (demander un code à [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) pour un envoi sécurisé via <https://depot.hautsdefrance.fr> )



## ARTICLE 14 : LES PIÈCES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles sont constituées de la présente convention et de l'ensemble des annexes suivantes :

- annexe I Fiche de liaison,
- annexe II Modèle d'attestation de stage hors périodes scolaires,
- annexe III Fiche d'évaluation du stagiaire par l'organisme d'accueil à l'issue de son stage hors périodes scolaires.

## ARTICLE 15 : TRAITEMENT DES DONNEES

Les informations recueillies sont traitées par la Mission Proch'Orientation de la Région Hauts-de-France aux fins de mise en œuvre et de suivi de la convention. Elles seront conservées le temps nécessaire à la bonne exécution de la convention. À l'issue de ce délai, les données seront supprimées ou susceptibles d'être archivées selon la réglementation en vigueur.

Conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 UE et à la loi « Informatique et Libertés » 78-17 modifiée, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données, de limitation ou, pour des motifs légitimes, d'opposition au traitement.

Elles peuvent exercer ces droits auprès de [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) ou en contactant le délégué à la protection des données (DPO) de la Région Hauts-de-France dont les coordonnées sont disponibles sur [www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes](http://www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes)

Si, après avoir contacté le DPO, elles estiment que leurs droits Informatique & Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, elles peuvent adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Fait à LILLE, le

Pour la Région  
le Président du Conseil régional Hauts-de-France  
Monsieur Xavier BERTRAND

Pour l'organisme d'accueil  
Nom et signature du représentant de la structure  
d'accueil

Stagiaire  
Nom et signature

Représentant légal du stagiaire  
Nom et signature (si stagiaire mineur)

Annexe 1 :  
**Fiche de liaison**  
**(à envoyer avec la convention de stage)**

**ORGANISME D'ACCUEIL :**

Raison sociale :

Mail :

Tél. :

Secteur d'activité :

---

Si vous souhaitez recevoir de l'information sur les actions de la Mission Proch'Orientation de la Région Hauts-de-France (information sur les formations et les métiers et sur les événements comme les RDV de notre chaine YouTube <https://bit.ly/2UN8QHY> ), veuillez indiquer votre adresse mail sur ce document. Vous pourrez vous désabonner à tout instant en suivant le lien présent dans les mails que vous recevrez.

Je souhaite recevoir de l'information sur les actions de la Mission Proch'Orientation de la Région  
Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom et signature	
------------------	--

---

**STAGIAIRE :**

M. Mme Nom :

Prénom :

Mail :

Tél. :

---

Si vous souhaitez recevoir de l'information sur les actions de la Mission Proch'Orientation de la Région Hauts-de-France (information sur les formations et les métiers et sur les événements comme les RDV de notre chaine YouTube <https://bit.ly/2UN8QHY> ), veuillez indiquer votre adresse mail sur ce document. Vous pourrez vous désabonner à tout instant en suivant le lien présent dans les mails que vous recevrez.

Je souhaite recevoir de l'information sur les actions de la Mission Proch'Orientation de la Région  
Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom et signature	
------------------	--

## ETABLISSEMENT SCOLAIRE

(collège, lycée, établissement d'enseignement supérieur)

A compléter par le stagiaire :

Nom :

Mail :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Si vous souhaitez recevoir de l'information sur les actions de la Mission Proch'Orientation de la Région Hauts-de-France (information sur les formations et les métiers, et sur les événements comme les RDV de notre chaine YouTube <https://bit.ly/2UN8QHY> ), veuillez indiquer votre adresse mail sur ce document. Vous pourrez vous désabonner à tout instant en suivant le lien présent dans les mails que vous recevrez.

---

## REPRESENTANT LEGAL DU STAGIAIRE (pour les mineurs)

M. Mme Nom :

Prénom :

Mail :

Tél. :

Si vous souhaitez recevoir de l'information sur les actions de la Mission Proch'Orientation de la Région Hauts-de-France (information sur les formations et les métiers, et sur les événements comme les RDV de notre chaine YouTube <https://bit.ly/2UN8QHY> ), veuillez indiquer votre adresse mail sur ce document. Vous pourrez vous désabonner à tout instant en suivant le lien présent dans les mails que vous recevrez.

Je souhaite recevoir de l'information sur les actions de la Mission Proch'Orientation de la Région  
Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom et signature	
------------------	--

Je souhaite recevoir de l'information sur les actions de la Mission Proch'Orientation de la Région  
Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom et signature	
------------------	--

Annexe 2 :

**Attestation de stage hors périodes scolaires  
(à envoyer à l'issue du stage)**

Je soussigné \_\_\_\_\_ agissant en qualité de  
de l'organisme d'accueil  
situé \_\_\_\_\_  
atteste que (prénom nom du stagiaire)  
a bien réalisé, au sein de notre organisme, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ une période de stage de  
découverte des métiers.

Cette période a été l'occasion d'une découverte du métier de \_\_\_\_\_

Observations et appréciations générales concernant le déroulement du stage (à compléter par l'organisme d'accueil et le stagiaire)

Date, cachet et visa du représentant  
de l'organisme d'accueil

Date, cachet et visa de la Région

**Ce document sera complété en présence du stagiaire et envoyé ensuite à la Région pour visa à l'adresse [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) (demander un code à [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) pour un envoi sécurisé via <https://depot.hautsdefrance.fr/>).**

Conformément au Règlement général sur la protection des données 679/2016 UE et à la loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou, pour des motifs légitimes, d'opposition au traitement de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits auprès de [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) ou en contactant le délégué à la protection des données (DPO) de la Région Hauts-de-France dont les coordonnées sont disponibles sur [www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes](http://www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes)

Si, après avoir contacté le DPO, vous estimez que vos droits Informatique & Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).



Annexe 3 :  
**Fiche d'évaluation du stagiaire par l'organisme  
d'accueil à l'issue de son stage hors périodes scolaires  
(à envoyer à l'issue du stage)**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ du stagiaire,  
Mail : \_\_\_\_\_  
Nom de l'organisme d'accueil : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_

Au travers de cette fiche d'évaluation, il s'agit de restituer votre appréciation sur l'attitude et le comportement du stagiaire afin de l'aider à s'améliorer.

**1 : Insuffisant 2 : Passable 3 : Bien 4 : Très bien**

<b>Attitude et comportement général du stagiaire</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Intérêt et motivation portés au métier				
Intérêt et motivation portés aux tâches confiées				
Dynamisme				
Assiduité				
Respect des horaires fixés				
Respect des règles de savoir vivre et de politesse				

<b>Critères professionnels</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Capacité à respecter les consignes				
Respect des règles d'hygiène et de sécurité				
Capacité à faire preuve d'application				

<b>Critères relationnels</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Capacité d'écoute				
Capacité à communiquer				
Intégration dans l'équipe				

Commentaires libres :

Date, cachet et visa du représentant de  
l'organisme « d'accueil »

Date, cachet et visa de la Région :

**Ce document sera complété en présence du stagiaire et envoyé ensuite à la Région pour visa à l'adresse [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) (demander un code à [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) pour un envoi sécurisé via <https://depot.hautsdefrance.fr/>).**

Conformément au Règlement général sur la protection des données 679/2016 UE et à la loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou, pour des motifs légitimes, d'opposition au traitement de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits auprès de [prochorientation@hautsdefrance.fr](mailto:prochorientation@hautsdefrance.fr) ou en contactant le délégué à la protection des données (DPO) de la Région Hauts-de-France dont les coordonnées sont disponibles sur [www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes](http://www.hautsdefrance.fr/informatique-et-libertes)

Si, après avoir contacté le DPO, vous estimez que vos droits Informatique & Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

