

Jonk Entrepreneuren Luxembourg asbl  
Association sans but lucratif  
Registre de commerce et des sociétés Luxembourg F1183  
Siège social : 14, rue Erasme L-1468 Luxembourg – Kirchberg B.P. 3056 L-1030 Luxembourg

Téléphone : 26 11 01 -1  
E-mail : info@jonk-entrepreneuren.lu

# CONDITIONS GENERALES

## POUR LES EXTERNES ET VOLONTAIRES

### VISITE DES EXTERNES DANS LES ETABLISSEMENT SCOLAIRES

#### **Pour les externes/volontaires :**

Jonk Entrepreneuren Luxembourg asbl (« JEL »), en tant que responsable du traitement, procède au traitement des données à caractère personnel des externes/volontaires dans le seul but de prester, coordonner, organiser et de planifier les programmes et activités offerts par JEL. Tous les droits des externes/volontaires en relation avec la protection des données personnelles sont consultables dans notre politique de protection des données <https://jonk-entrepreneuren.lu/mentions-legales/>

L'externe/volontaire donne son autorisation d'une prise d'image/audiovisuel durant l'événement fait sur commande ou de la part de JEL, en signant le consentement annexé aux présentes conditions générales.

#### **Pour les externes/volontaires visitant le fondamental/le secondaire/le supérieur :**

L'externe/volontaire est soumis au règlement interne de l'établissement scolaire qui l'accueille.

L'externe/volontaire a, uniquement après autorisation explicite de l'établissement scolaire, de l'enseignant•e et des parents, si mineur, et de toutes les personnes concernées le droit de prendre lui-même des photographies/images audiovisuelles en relation directe avec son intervention. Ces photographies sont prises au nom et pour compte de JEL et tout droit d'auteur sera cédé à JEL par contrat séparé. La diffusion et la publication de la photographie/l'image audiovisuelle, ainsi que les légendes ou les commentaires accompagnant cette publication ou cette diffusion, ne devront pas porter atteinte à la dignité, la vie privée et à la réputation des personnes concernées et sont soumises à un consentement préalable des personnes concernées.

### CODE ETHIQUE POUR EXTERNES/VOLONTAIRES

L'externe/volontaire accepte le code éthique de JEL ainsi que les principes et les valeurs qui guident les différents participant•e•s dans leurs responsabilités et leurs devoirs. Le rôle en tant qu'externe/volontaire auprès des jeunes est très important : Ils ont la tâche de stimuler une culture entrepreneuriale et de partager leurs savoir-faire et leurs expériences professionnelles.

#### **Les principes et les valeurs de JEL**

- Traiter les différentes personnes avec courtoisie et respect ;

- Respecter les différentes professions et secteurs ;
- Motiver les jeunes à prendre des initiatives, à créer, à innover et à prendre des responsabilités ;
- Accroître la confiance en soi chez les jeunes en leur donnant les moyens d'utiliser leur potentiel ;
- Favoriser la coopération entre le monde scolaire et le monde économique ;
- Respecter les valeurs, les droits et les convictions de chacun ;
- Développer une approche dynamique, positive et constructive ;
- Faire preuve de disponibilité et de diligence envers les élèves.

## VISITE D'ENTREPRISES, PARTICIPATION A DES STAGES DE FORMATION

Pour tous les stages de formation et visites en milieu professionnel, tous les participants (« les **Parties** » : e.g. l'entreprise ; l'établissement scolaire ; l'élève stagiaire/représentant légal, si mineur) sont obligés de signer un contrat de stage fourni par JEL. Un original du contrat signé sera mis à disposition des Parties avant le début du stage.

Les droits et devoirs des Parties se basent sur ceux fixés par le règlement grand-ducal du 9 septembre 2019 :

1. déterminant l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ;
2. fixant la composition et les missions de l'office des stages ;
3. abrogeant le règlement grand-ducal du 1er février 2010 portant sur 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; 2. la composition et les missions de l'office des stages, notamment les articles suivants : Art. 5. (2) et Art 6 (1) :

***Art.5. (2)** Pendant toute la durée du stage, l'élève stagiaire demeure élève de l'établissement scolaire. À ce titre, il bénéficie de la couverture de l'assurance obligatoire contre les accidents, telle que définie par la [loi du 1<sup>er</sup> septembre 1988](#) relative à la responsabilité civile de l'État et des collectivités publiques, ainsi que par le [règlement grand-ducal modifié du 17 décembre 2010](#) concernant l'assurance accident dans le cadre de l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire.*

***Art.6. (1)** Pendant la durée du stage de formation, l'élève stagiaire est soumis au règlement interne de l'organisme de formation qui l'accueille et, en particulier, au respect du secret professionnel d'usage dans la profession.*

L'élève stagiaire ou le représentant légal, si mineur, donne à JEL ainsi qu'à l'entreprise participante, l'autorisation de photographier et filmer, de publier et de diffuser les photographies/images audiovisuelles dans des publications en relation directe avec l'événement lors duquel elles ont été prises en signant l'autorisation de prise et d'utilisation d'images mise à disposition sur notre site <https://jonk-entrepreneuren.lu/mentions-legales/>. La diffusion et la publication de la photographie/l'image audiovisuelle ainsi que les légendes et/ou les commentaires accompagnant cette publication ou cette diffusion, ne devront pas porter atteinte à sa dignité, sa vie privée et à sa réputation.

Pendant tout le temps de l'événement/la manifestation, les élèves participant•e•s sont encadré•e•s soit par des personnes de l'enseignement, soit par des personnes externes (volontaires) du monde professionnel et/ou des membres de JEL.

La mission du tuteur/de la tutrice en milieu scolaire consiste à :

- être la personne de contact de JEL;
- organiser la séance de présentation du rapport de stage de l'élève en classe.

La mission du tuteur/de la tutrice en milieu professionnel consiste à :

- assurer l'accueil et la prise en charge de l'élève stagiaire durant la durée de l'événement ;
- faire acquérir à l'élève stagiaire un aperçu réel du rôle d'un•e chef•fe d'entreprise ou du métier d'ingénieur•e (sciences appliquées) et de scientifique (sciences exactes) ;
- être en contact avec JEL pour toute question d'organisation ;
- assister (sous réserve de disponibilité) à la présentation du rapport de stage de l'élève stagiaire en classe ;
- assister (sous réserve de disponibilité) à la manifestation de clôture.

La mission de JEL comprend :

- l'organisation pratique des stages de formation ;
- la présélection des demandes des élèves en fonction des places disponibles et des exigences des entreprises ;
- La mise en réseau de l'élève stagiaire et de l'entreprise ;
- L'organisation de la manifestation de clôture et la remise du certificat de participation aux élèves.

La mission de l'Association Luxembourgeoise des Ingénieurs (da Vinci) comprend :

- l'identification des entreprises participantes aux « Engineering Trainee Days » ;
- l'établissement d'un relevé des entreprises participantes comprenant de diverses données telles que :  
le nombre de places disponibles,  
le(s) domaine(s) d'activité sujet de ce programme,  
le(s) domaine(s) d'ingénierie,  
les périodes préférentielles,  
les exigences et contraintes de l'entreprise,  
la personne de contact au sein de l'entreprise,
- mettre à disposition un espace pour la manifestation de clôture.

La mission de la Fedil Business Federation, de la Chambre des Métiers et de la Chambre de Commerce comprend :

- la promotion du Job Shadow Day ;
- l'identification des entreprises participantes au Job Shadow Day ;
- les communications et relances aux entreprises membres ;
- l'établissement d'un relevé des entreprises participantes comprenant de diverses données telles que :  
le nombre de places disponibles,  
le(s) domaine(s) d'activité sujet de ce programme,  
le(s) domaine(s) de travail,  
les périodes préférentielles,  
les exigences et contraintes de l'entreprise,  
la personne de contact au sein de l'entreprise,
- la participation aux réunions de « dispatching » ;
- la présence d'au moins une personne par partenaire à la manifestation de clôture ;
- la mise à disposition d'un espace pour la manifestation de clôture.

La mission de l'établissement scolaire comprend :

- la présélection des élèves sur avis des régents des classes concernées ;
- la transmission des demandes à JEL Luxembourg ;
- la désignation d'un•e enseignant•e tuteur/tutrice par élève stagiaire (de préférence le/la régent•e de la classe).

L'élève stagiaire est tenu•e à :

- rédiger une lettre de motivation avec curriculum vitae avec indication du type d'études/carrière professionnelle visé ;
- rédiger un rapport de stage sur les expériences vécues ;
- faire une présentation de son stage en classe ;
- participer à la remise des certificats lors de la manifestation de clôture ;
- respecter le secret professionnel en usage dans la profession et à ne pas divulguer les informations confidentielles qui viendraient à sa connaissance durant et à l'occasion du stage.

Nous nous réservons le droit de modifier ces conditions générales à tout moment et ce, sans préavis. Une notice d'information sera insérée sur notre site pour vous informer de cette modification.

Les présentes conditions générales sont soumises au droit luxembourgeois. Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution de ces conditions générales, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Luxembourg.

## TOUS DROITS RESERVES

Jonk Entrepreneuren Luxembourg asbl (JEL) se réserve tous droits sur les contenus, œuvres et matériels qu'elle met à disposition dans le cadre de ses programmes et activités. Toute reproduction, adaptation ou distribution de ces contenus, œuvres et matériels sans l'autorisation expresse de JEL est interdite.