Direction départementale

de l’emploi, du travail et

des solidarités de Maine-et-Loire

DDETS de Maine-et-Loire

12, rue Papiau de la Verrie

CS 23607

49 036 ANGERS CEDEX 01

🡺Merci de remplir ce questionnaire le plus complètement et précisément possible et de le renvoyer avec toutes les pièces par mail au moins 5 semaines avant la date de première embauche :

ddets-sct@maine-et-loire.gouv.fr

**Section Centrale Travail**

Dossier suivi par : Claire SCHWEITZER

Téléphone : 02.41.54.53.26

ddets-sct@maine-et-loire.gouv.fr

##### CONDITIONS D’EMPLOI

|  |
| --- |
| *Articles L 7124-1 à L 7124-35, R 7124-1 à R 7124-38 du Code du Travail*Renseignements obligatoires à fournir à l’appui de toute demande formulée par une entreprise de cinéma, de radiophonie, de télévision ou d’enregistrement sonore préalablement à l’engagement d’un enfant de moins de 16 ans pour un spectacle ou une production déterminée. |
| **Employeur (Siège social de l’entreprise) :** |  |
| * Nom
 |  |
| * Adresse
 |  |
| * Téléphone :
 |  |
| **Convention collective** dont dépend l’entreprise :  |  |
| **Responsable de production à contacter :** |  |
| * Nom et prénom:
 |  |
| * Tél.(portable)
 |  |
| * Adresse de messagerie :
 |  |
| **Mineur (e) embauché (e)** |  |
| * Nom et prénom:
 |  |
| * Date et lieu de naissance :
 |  |
| * Noms, adresses, professions des **titulaires de l’exercice de l’autorité parentale** :
 |  |
| * Qualité des titulaires de l’exercice de l’autorité parentale (père, mère, tuteur) :
 |  |
| **Titre du film, de la pièce** … |  |
| Rôle : | **🞎 OUI 🞎 NON** |
| * Nom du rôle :
 |  |
| **Figuration** ou **Silhouette :** | **🞎 OUI 🞎 NON** |
| **Adresse(s) précise(s) du ou des lieux de l’emploi et dates exactes des jours travaillés :** |  |
| * Nombre total de jours travaillés :
 |  |
| * Horaires de travail :
 |  |
| **Emplois précédemment occupés ou en cours :** (s’il y a lieu) |  |
| **Nom de l’agent de l’enfant :** (s’il y a lieu) |  |
| **Certificat médical** : | **Fourni 🞎 OUI 🞎 NON** |
| Préciser par qui sera assurée la surveillance effective de l’enfant : |  |
| * pendant les temps de repos :
 |  |
| * pendant les trajets :
 |  |
| * pendant le temps de travail (répétitions, représentations, prise de vue…)
 |  |
| **Dispositions prises pour assurer le suivi scolaire** : | *(détailler ici les modalités de suivi)* |
| * Nom, adresse de l’école :
 |  |
| * Classe fréquentée :
 |  |
| * Certificat de scolarité :
 | **Fourni 🞎 OUI 🞎 NON** |
| * Avis du directeur d’établissement
 |  |
| **Montant brut par cachet et rémunération totale** : |  |

Date, cachet et signature du responsable de l’entreprise**:**

**Liste des pièces à fournir**

Pièces **communes** aux rôles et aux figurants :

* + - Extrait de l'acte de naissance de l'enfant portant filiation
		- Autorisation écrite des parents avec nom, adresse et qualité comprenant l'attestation de lecture du scénario
		- Avis du mineur âgé de plus de 13 ans
		- Synopsis et scénario avec l'identification précise des rôles des enfants dans chaque scène
		- Calendrier de travail récapitulatif (jours, horaires, temps de repos, temps scolaire…)

Pièces **spécifiques** pour les rôles (à rajouter) :

* + - Questionnaire "conditions d'emploi" par enfant, dûment rempli

Projet de contrat d'engagement

Certificat de scolarité

* + - Certificat médical d'aptitude (comprenant le travail de nuit s’il y a lieu) **pris en charge par l'employeur**