

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS MAITRE DE STAGE

*À remplir uniquement par l'entreprise*

Retourner cette fiche au secrétariat de la MFR, par courrier ou par e-mail, pour obtenir la convention de stage. Merci de bien vouloir écrire **lisiblement et sans ratures** afin de faciliter la création de la convention.

## ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : .....

Représentée par : Mr/Mme.....Fonction : .....

Adresse : .....

N° : ..... Lieu-dit : .....

Code postal : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Ville : .....

Tél. : (obligatoire) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ E-mail : (obligatoire).....@.....

Numéro de SIRET : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Code APE : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Activité principale : ..... Nombre de salariés : .....

## TUTEUR DE STAGE (si différent du représentant de l'entreprise)

Mr/Mme ..... Fonction : .....

Tél. : (obligatoire) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ E-mail : (obligatoire).....@.....

## S'ENGAGE A ACCUEILLIR LE JEUNE

NOM et Prénom de l'élève : .....

Sous statut scolaire en classe de :  4<sup>ème</sup> E.A.  3<sup>ème</sup> E.A. groupe \_\_\_\_\_

## SUR LA PERIODE

Du ___/___/202__	Au ___/___/202__	Du ___/___/202__	Au ___/___/202__
Du ___/___/202__	Au ___/___/202__	Du ___/___/202__	Au ___/___/202__
Du ___/___/202__	Au ___/___/202__	Du ___/___/202__	Au ___/___/202__
Du ___/___/202__	Au ___/___/202__	Du ___/___/202__	Au ___/___/202__
Du ___/___/202__	Au ___/___/202__	Du ___/___/202__	Au ___/___/202__
Du ___/___/202__	Au ___/___/202__	Du ___/___/202__	Au ___/___/202__

Les horaires de stage seront fixés par l'entreprise lors de la signature de la convention. Il est conseillé aux parents et à l'entreprise de s'entendre au préalable pour éviter toute modification ultérieure.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Cachet et Signature :

*Cadre réservé à la MFR - Ne pas compléter*

**SAISIE**

Convention envoyée (signature numérique) le :

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Classe :

# PROCEDURE

- 1) L'entreprise remplit la fiche de renseignements "Maître de stage" de façon lisible et complète, sans ratures.
- 2) La fiche est envoyée au secrétariat par courrier, e-mail ou par le jeune (ou sa famille).
- 3) Le secrétariat saisit les informations et génère la convention de stage, dans un délai de 7 jours maximum (hors vacances).
- 4) L'entreprise reçoit un lien « *LiveConsent* » par e-mail qui lui permet de compléter les horaires de stage. Elle reçoit ensuite un code de validation afin de procéder à la signature électronique.
- 5) Après la signature de l'entreprise, la famille reçoit un lien « *LiveConsent* » et un code de signature par SMS, pour procéder à la signature électronique.
- 6) Une fois signée par l'entreprise et la famille, la MFR valide à son tour.
- 7) La convention signée est automatiquement envoyée par e-mail à l'entreprise, à la famille et à la MFR.