

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MAITRE DE STAGE

Retourner cette fiche au responsable de classe, par e-mail, pour obtenir la convention de stage.

Merci de bien vouloir écrire **très lisiblement** et **sans ratures** afin de faciliter la création de la convention.

ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :

NOM Prénom du signataire : Fonction :

Adresse :

N° : Lieu-dit :

Code postal : ___/___/___/___/___ Ville :

Tél. : (obligatoire) ___/___/___/___/___ E-mail : (obligatoire).....@.....

Numéro de SIRET : ___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___ Code APE : ___/___/___/___/___

N° Police d'assurance (obligatoire) : Dérogation machines dangereuses :

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 (obligatoire) :

Sous statut scolaire en classe de : 2^{de} gr. ___ 1^{ère} gr. ___ Terminale gr. ___ BAC PRO CAEHCF

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

<input type="checkbox"/> Validation resp. de classe	SAISIE IMFR <input type="checkbox"/>	Convention envoyée (signature numérique) le : ___/___/___	Classe : _____
---	---	---	----------------

PROCEDURE

- 1) L'entreprise remplit la fiche de renseignements "Maître de stage", **lisiblement, complètement et sans ratures.**
- 2) L'entreprise envoie la fiche à la famille
- 3) La famille transmet la fiche au responsable de classe, par e-mail.
- 4) Le responsable de classe valide le stage
- 5) Après validation, le secrétariat saisit les informations de la fiche et génère la convention de stage.
- 6) L'entreprise reçoit un lien « *LiveConsent* » :
 - par e-mail (*à l'adresse indiquée au dos*)
 - elle complète les horaires de stage
 - reçoit un code de validation
 - et peut signer électroniquement
- 7) Après la signature de l'entreprise, la famille reçoit à son tour un lien « *LiveConsent* » et un code de signature par SMS, pour procéder à la signature électronique.
- 8) Une fois signée par l'entreprise et la famille, la MFR valide à son tour.
- 9) La convention signée est automatiquement envoyée par e-mail à l'entreprise, à la famille et à la MFR.