

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MAITRE DE STAGE

Retourner cette fiche, 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) ____/____/____/____/____ N° Police d'assurance (obligatoire) :

Numéro de SIRET : ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____ Code APE : ____/____/____/____/____

➤ Souhaite recevoir le lien « LiveConsent », pour signature numérique de la convention, à l'adresse mail suivante : (obligatoire)@.....

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 : ☐ 2nde groupe ____ ☐ 1^{ère} groupe ____ ☐ Term. 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 recommandé 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 IMFR ☐

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 par e-mail au secrétariat à l'adresse suivante :
mfr.le-village.st-andre@mfr.asso.fr.
- 4) Le secrétariat saisit les informations de la fiche et génère la convention de stage.
- 5) 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
- 6) 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.
- 7) Une fois signée par l'entreprise et la famille, la MFR valide à son tour.
- 8) La convention signée est automatiquement envoyée par e-mail à l'entreprise, à la famille et à la MFR.

Rappels importants

Elèves de **moins de 15 ans** :

- 8h max par jour
- 35h max par semaine

Elèves de **15 ans et plus** :

- 8h max par jour
- 35h max par semaine

Règles pour tous :

- Pas de travail entre 20h00 et 06h00
- 2 jours de repos consécutifs par semaine