

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MAÎTRE DE STAGE

Retourner cette fiche à votre formateur(trice) référent afin d'établir la convention de stage par signature électronique. Merci de bien vouloir écrire **très lisiblement** et **sans rature** afin de faciliter la création de la convention.

ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____

NOM Prénom du représentant signataire de la convention _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Code Postal : ____/____/____/____ VILLE : _____

Tél. : (obligatoire) ____/____/____/____/____ E-mail : (obligatoire) _____@_____

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

N° Police d'assurance (obligatoire) : _____.

TUTEUR DE STAGE (si cases non remplies le tuteur sera le représentant de la structure)

NOM/Prénom : _____

Fonction : _____

Tél. : (obligatoire) ____/____/____/____/____ E-mail : (obligatoire) _____@_____

S'ENGAGE A ACCUEILLIR LE JEUNE

NOM et Prénom de l'élève/étudiant (obligatoire) : _____

Sous **statut scolaire** en classe de :

☐ 2nde Pro

☐ STAV 1/3

☐ BTS 1^{ère} année

☐ 1^{ère} Pro

☐ STAV 2/3

☐ BTS 2^{ème} année

☐ Term Pro

☐ STAV 3/3

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__

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

Fait à _____ Le ____/____/____

Signature :

Cadre réservé à la MFR – Ne pas compléter

Validation référent ☐

SAISIE IMFR ☐

Convention envoyée : le :

PROCÉDURE

- 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 ou à l'étudiant(e)
- 3) La famille ou l'étudiant(e) transmet la fiche au formateur-trice référent de stage, par e-mail.
- 4) Le formateur-trice référent de stage valide le stage
- 5) Après validation, le formateur-trice référent saisit les informations de la fiche et génère la convention de stage. La convention va être remplie et signée petit à petit en suivant l'ordre suivant :
Famille/étudiant puis l'entreprise puis le formateur référent et en dernier la directrice de la MFR
- 6) La famille ou l'étudiant(e) reçoit un lien « *LiveConsent* », vérifie les informations, et signe. Un code de signature est envoyé par e-mail, il doit être saisi pour procéder à la signature électronique.
- 7) L'entreprise reçoit ensuite un lien « *LiveConsent* » :
 - Par e-mail (*à l'adresse indiquée au dos*) (**vérifier les spams**)
 - Elle complète les éléments demandés
 - Et procède à la signature : Un code de signature est envoyé par e-mailSi le tuteur et différent du responsable de la structure, le même procédé est à réaliser par le représentant.
- 8) Une fois signée par l'entreprise et la famille ou l'étudiant(e), la MFR signe à son tour.
- 9) La convention signée est automatiquement envoyée par e-mail à tous les signataires.