

FICHE DE RENSEIGNEMENTS MAÎTRE DE STAGE

L'entreprise remplit cette fiche de renseignements de préférence numériquement afin de faciliter la création de la convention.

L'élève la retournera ensuite à son référent de stage par mail : prenom.nom@mfr.asso.fr et **en copie systématique à marlene.struchen@mfr.asso.fr**

ELEVE

NOM et Prénom (*obligatoires*) :

Sous **statut scolaire** en classe de :

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| ☐ 2 ^{de} Pro | ☐ STAV 1/3 | ☐ BTS 1 ^{ère} année |
| ☐ 1 ^{ère} Pro | ☐ STAV 2/3 | ☐ BTS 2 ^{ème} année |
| ☐ Term Pro | ☐ STAV 3/3 | |

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 :

Compagnie d'assurance (*obligatoire*) :

Missions confiées au stagiaire (prévues) :

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

NOM/Prénom :

Fonction :

Tél (*obligatoire*) :

E-mail (*obligatoire*) :

L'ENTREPRISE NOMMEE CI-DESSUS S'ENGAGE A ACCUEILLIR L'ELEVE SUR LA/LES PERIODES SUIVANTES :

Du		Au		Du		Au	
Du		Au		Du		Au	
Du		Au		Du		Au	

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.

PROCÉDURE

- 1) L'entreprise remplit la fiche de renseignements "Maître de stage", **de préférence numériquement**.
- 2) L'entreprise envoie la fiche à la famille ou à l'étudiant(e).
- 3) La famille ou l'étudiant(e) la transmet au référent de stage : prenom.nom@mfr.asso.fr
et en copie systématique à Marlène Struchen : marlene.struchen@mfr.asso.fr
Possibilité également de remettre directement la fiche en mains propres au référent de stage.
- 4) Le/la formateur-trice référent de stage valide le stage.
- 5) Après validation, les informations de la fiche sont saisies et permettent de générer la convention de stage.
La convention va être remplie et signée petit à petit selon l'ordre suivant :
> Famille/étudiant > puis l'entreprise > puis le formateur référent > et enfin, 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 est 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.