

Cette fiche-contact doit être complétée et retournée à la MFR afin que l'établissement puisse établir la convention de stage. **PAS DE STAGE SANS CONVENTION SIGNÉE PAR TOUTES LES PARTIES**



ATTENTION — INFORMATIONS À RENSEIGNER AVEC PRÉCISION

Les destinataires renseignés doivent **OBLIGATOIREMENT** être les personnes qui signeront la convention. Merci de saisir **TOUTES LES INFORMATIONS EN LETTRES CAPITALES ET DE MANIÈRE LISIBLE** afin d'éviter toute erreur lors de la génération de la convention.

NOM DE L'ENTREPRISE (ou cachet si toutes informations présentes) :

N° de SIRET (obligatoire) :

Nom du chef d'entreprise signataire de la convention (**OBLIGATOIRE**) :

En qualité de :

ACTIVITÉ : Téléphone :

Adresse :

Nom, Prénom et qualité du maître de stage (**OBLIGATOIRE**) :

Email du maître de stage (tuteur en entreprise) **OBLIGATOIRE** : @

Email du Chef d'entreprise signataire **OBLIGATOIRE** : @

Résultat du contact :

L'entreprise contactée accepte de recevoir (Nom Prénom) Classe :

du au soit semaines de stage

☐ Je m'engage à informer le stagiaire des mesures de sécurité dès son arrivée dans l'entreprise.

HORAIRES CONVENUS

Attention : le lundi ou le samedi est un jour de repos hebdomadaire

JOURS	MATIN	APRÈS-MIDI	Total heures
LUNDI	De à	De à	
MARDI	De à	De à	
MERCREDI	De à	De à	
JEUDI	De à	De à	
VENDREDI	De à	De à	
SAMEDI	De à	De à	
Total d'heures de la semaine (ne pas dépasser 32 h)			

**7 heures
max**

**32 heures
Max**

Signature des parents

Cachet et signature de l'entreprise

Signature de l'élève

Si vos recherches sont infructueuses, veuillez mentionner au dos de cette fiche les entreprises contactées. Prévenez-nous dès le retour de l'élève à la MFR pour que nous puissions vous aider dans la recherche d'un stage.