

FICHE CONTACT STAGE 4 - 4ème

Retourner cette fiche au responsable de classe, par e-mail **margot.helaine@mfr.asso.fr**, 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.* :

E-mail* :

Numéro de SIRET* :

Code APE* :

N° Police d'assurance* :

TUTEUR DE STAGE (si différent du représentant de l'entreprise)

Mr/Mme

Fonction

Tél.* :

E-mail* :

S'ENGAGE À ACCUEILLIR LE JEUNE

NOM et Prénom de l'élève* :

Sous statut scolaire en classe de 4ème de l'Enseignement Agricole

SUR LA PÉRIODE

HORAIRES DE STAGE

Du 2 au 6 mars 2026

Du 16 au 20 mars 2026

Du 30 mars au 3 avril 2026

Du 27 au 30 avril 2026

Les horaires de stage sont fixés par l'entreprise lors de la signature de la fiche contact puis notés sur la convention.

Il est conseillé aux parents et à l'entreprise de s'entendre au préalable pour éviter toute modification ultérieure.

*	MATIN	APRÈS-MIDI	TOTAL
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
 MAXIMUM 32h/SEMAINE			TOTAL

Fait à

Le

Cachet et Signature :

*Champs à remplir obligatoirement

Cadre réservé à la MFR - Ne pas compléter

☐ Validation
resp. de classe

SAISIE IMFR ☐

Convention envoyée (signature numérique) le : ___/___/___

Classe :
4ème

PROCEDURE

- L'entreprise remplit la fiche contact, lisiblement, complètement et sans ratures.
- Le jeune transmet la fiche contact au responsable de classe ou l'entreprise l'envoie directement par mail au responsable de classe.
- Le responsable de la classe valide le stage et génère la convention de stage.
- L'entreprise recevra un lien "LiveConsent" par e-mail, elle complète les horaires de stage, reçoit un code de validation et peut signer électroniquement
- La famille recevra un lien "LiveConsent" et un code de signature par SMS, pour procéder à la signature électronique.
- Une fois signée par l'entreprise et la famille, la MFR signe à son tour.
- La convention signée est automatiquement envoyée par e-mail à l'entreprise, à la famille et à la MFR.

RÈGLEMENTATION

- Les élèves doivent réaliser 32h maximum par semaine.
- Les élèves ne doivent pas faire plus de 8h par jour.
- Les élèves doivent avoir 2 jours de repos consécutifs (dimanche en repos obligatoirement)
- Les élèves ne peuvent pas travailler les jours fériés.
- Les élèves ne peuvent pas commencer le travail avant 6h00 le matin et 22h le soir quand ils ont 16 ans et plus.
- Les élèves ne peuvent pas commencer le travail avant 6h00 le matin et 20h le soir quand ils ont moins de 16 ans.
- Il peut y avoir des aménagements mis en place, nous vous contacterons pour une meilleure organisation.
- Les absences doivent être impérativement signalées et justifiées au maître de stage et à la MFR au 02.33.07.72.61 ou mfr.st-sauveur-lendelin@mfr.asso.fr
- La fiche contact que les élèves ont en leur possession n'est qu'une feuille de prise de premier contact.
- Seule la convention de stage signé et envoyé par la MFR avant le premier jour de stage assure les jeunes en stage.