

## FICHE CONTACT STAGE 5 - 4ème

Retourner cette fiche au responsable de classe, par e-mail [margot.helaine@mfr.asso.fr](mailto: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 11 au 15 mai 2026

Du 25 au 29 mai 2026

Du 8 au 19 juin 2026

Du 29 juin au 3 juillet 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			
 <b>MAXIMUM 32h/SEMAINE</b>		<b>TOTAL</b>	

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.

# RÉGLEMENTATION

- 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](mailto: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 signée et envoyée par la MFR avant le premier jour de stage assure les jeunes en stage.