

FICHE CONTACT STAGE 2 - 4ème/3ème

Retourner cette fiche au responsable de classe, par e-mail **fabrice.seigneurie@mfr.asso.fr**
cyril.lanois@mfr.asso.fr **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 ou ☐ 3ème de l'Enseignement Agricole

SUR LA PÉRIODE

HORAIRES DE STAGE

Du 12/10/26 au 15/10/26

Du 09/11/26 au 13/11/26

Du 23/11/26 au 27/11/26

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 :

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.