

FICHE DE STAGE

Ceci n'est pas une convention !!

Document préalable à la convention
de stage dématérialisée

Fiche disponible sur : <https://mfr-aigrefeuille.com>

RECTO/VERSO (OBLIGATOIRE)

L'ELEVE (STAGIAIRE)	L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL
Nom : _____ Prénom : _____ Sexe : F ☐ M ☐ Né(e) le : _____ Classe : ☐ 4^{ème} ☐ 3^{ème} ☐ CAPA1 ☐ CAPA2 ☐ CAP AEPE ☐ 2nd BAC PRO ☐ 1^{ère} BAC PRO ☐ Term. BAC PRO E-mail (sauf pour les 4^{ème} et les 3^{ème}) : _____  _____ Signature élève : _____	Nom/Raison sociale : _____ Adresse : _____ CP et Ville : _____  : _____ N° d'immatriculation SIRET : _____ Représenté par : Nom : _____ Prénom : _____ Fonction : _____ E-mail du responsable : _____  _____ Lieu de stage Si différent de l'adresse de l'organisme : Nom/Raison sociale : _____ Adresse : _____ CP et Ville : _____  : _____ Tuteur en charge du stagiaire Si différent de l'organisme : Nom : _____ Prénom : _____ Fonction : _____ E-mail du tuteur : _____  _____
SI L'ELEVE EST MINEUR : REPRÉSENTÉ PAR SON RESPONSABLE LÉGAL	
Nom : _____ Prénom : _____ E-mail : _____  _____ Signature du représentant légal : _____	
LE STAGE	
DATES : Du _____ au _____ ou numéro du stage : _____ représentant une durée totale de _____ semaines correspondant à _____ jours de présence effective dans l'organisme d'accueil. Durée Hebdomadaire (semaine) : _____ heures (recommandée entre 28h et 32h) Attention : Pour les moins de 15 ans, la durée maximale par semaine est fixée à 32 heures. Pour les moins de 16 ans, une pause d'au moins 30 minutes est obligatoire après 4h30 de travail consécutif.	
VALIDATION DU RESPONSABLE DE CLASSE	ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE
Nom : _____ Prénom : _____ Signature du moniteur : _____	Signature du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil : Nom : _____ Prénom : _____ Signature : _____



Nous vous demandons d'être vigilant en ce qui concerne l'adresse mail.

Elle permet de signer électroniquement la **convention de stage dématérialisée**.

Principales tâches et activités envisagées pour le stagiaire : (minimum 4)

A COMPLETER OBLIGATOIREMENT

(exemple : aider et accompagner à la prise de repas / à la sieste, encadrer et animer des ateliers ludiques et/ou pédagogiques, accueillir un client et répondre à sa demande ou à ses besoins, préparer des repas (entrées, desserts), entretenir les locaux ou le cadre de vie des personnes, etc....)

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

Le stagiaire sera-t-il amené :

- A porter des charges lourdes ? ☐ oui ☒ non
- A utiliser des machines dangereuses et des produits dangereux ? ☐ oui ☒ non

Pour la MFR : GROUPAMA - n° du contrat : 040013894004

Horaires :

Pour un jeune mineur, la durée du travail ne doit pas dépasser 7 heures par jour et 35 h par semaine. Pour les mineurs âgés de 14 à 15 ans, la durée hebdomadaire du travail ne doit pas dépasser 32 heures.

Pour les moins de 16 ans, une pause d'au moins 30 mi, est obligatoire après 4h30 de travail consécutif.

	Matin début	Matin fin	Après-midi début	Après-midi fin
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

***Toute fiche de stage reçue après vendredi 12h30, sera traitée (en convention) le lundi suivant.**

Rappel : un jeune ne peut pas se rendre en stage sans convention signée de toutes les parties.



Notice pour la convention dématérialisée

La convention de stage est désormais dématérialisée : la signature de tous (stagiaire ou responsable légal, maître de stage, moniteur, Directrice de la MFR) se fera électroniquement grâce à une procédure sécurisée. Chaque partie pourra signer à partir d'un lien qu'il recevra par mail.

Il n'y a donc plus besoin de se déplacer pour signer ou imprimer la convention.

La signature électronique peut se réaliser à partir d'un PC, d'une tablette ou d'un smartphone et la convention papier pour certaine situation est encore possible.

Cette fiche de stage permet de recueillir les principaux éléments relatifs au stage.

Elle ne se substitue pas à la convention de stage. Elle sert à établir la convention de stage.

Elle est donc à remplir avec précision et au recto/verso.

Procédure à suivre :

- Etape 1 : **Remplir la Fiche de Stage (Recto/Verso obligatoire)** avec vos coordonnées puis prendre contact avec l'entreprise. Il est important de laisser une copie du planning de stage à l'entreprise.
- Etape 2 : Le stagiaire remet sa fiche de stage **au moniteur responsable de classe** qui la vérifie et la valide. Il la remet ensuite à la secrétaire.
- Etape 3 : La secrétaire établit la convention de stage avec les éléments renseignés sur la fiche.
- Etape 4 :
 - Vous recevez un **1^{er} mail de Convention MFR Aigrefeuille via LiveConsent**.
Dans le message, cliquez sur le lien Consulter et Signer : vous pourrez lire la convention. Vous ne pourrez pas la modifier.
 - Vous recevez alors un **2^{ème} mail de LiveConsent avec le code sécurisé**.
Utilisez ce code pour signer électroniquement la convention de stage.
 - Vous recevez un **3^{ème} mail de LiveConsent : signature réussie**.
 - Vous recevez un **4^{ème} mail du LiveConsent avec la convention en pièce jointe** après signature de toutes les parties.