

NOTICE POUR REMPLIR LA « FICHE CONTACT ENTREPRISE »

- La MFR d'Azay-le-Rideau met à disposition des exemplaires de « **Fiche contact entreprise** » pour chacun des stages de l'année. La formalisation des conventions de stage imprimées, nécessite des informations précises ; ce document nous permet de compléter informatiquement les données recueillies.
- Lorsque vous avez trouvé le lieu de stage, vous remplissez la « **Fiche contact entreprise** » avec le maître de stage aux dates prévues en entreprise.
- L'entreprise, le jeune et le responsable légal doivent signer (bien préciser les coordonnées téléphoniques du maître du stage).
- Il est conseillé au maître de stage de faire une copie de la « Fiche contact entreprise »
- Faire parvenir à la MFR, via le formateur responsable de classe, ou par [mail](#) au secrétariat, la « Fiche contact entreprise » qui, en retour, vous remettra 3 exemplaires de la convention pré-remplie et signée par la direction (un délai de trois jours est prévu pour la création de la convention de stage).
- Les 3 exemplaires de la **convention de stage** seront également à faire signer par le Maître de stage, le responsable légal et l'élève :
 - L'**entreprise** garde une convention
 - La **famille** ou le responsable légale garde la deuxième
 - Vous renvoyez ou rapportez la troisième convention à la **MFR**



Votre enfant pourra débiter son stage uniquement lorsque la convention, signée par les 3 parties, sera redonnée au formateur responsable du groupe.