

# Fiche Contact Entreprise 2025 - 2026

**Classe : 1<sup>ère</sup> Pro SAPAT - Stage : Stage 2 – Accueil**

La fiche contact entreprise doit être complétée et retournée à la MFR afin d'établir la convention de stage.

Visa du formateur : .....

L'ENTREPRISE de Stage	
Nom de l'Entreprise : .....	
Représentée par : .....	Fonction : .....
Activité de l'entreprise : .....	
Adresse : .....	
CP : .....	Ville : .....
Tél : .....	E-Mail : .....
Nom du tuteur : .....	
Fonction : .....	
Tél : .....	Portable : .....
E-Mail : .....	
Lieu de stage (si différent) : .....	
Adresse : .....	

**L'Entreprise, ci-dessus, s'engage à recevoir en stage le jeune :**

LE STAGIAIRE	
(NOM & Prénom du jeune) : .....	
Date de Naissance : .....	Classe : .....
Responsable de classe du suivi du jeune à la MFR : .....	

**Pendant les périodes de stage suivantes :**

1	29/12/2025	03/01/2026	VACANCES	Vacances
2	05/01/2026	10/01/2026	MFR	
3	12/01/2026	17/01/2026	MFR	
4	19/01/2026	24/01/2026	Stage Accueil	
5	26/01/2026	31/01/2026	MFR	
6	02/02/2026	07/02/2026	MFR	
7	09/02/2026	14/02/2026	Stage Accueil	
8	16/02/2026	21/02/2026	Stage Accueil	
9	23/02/2026	28/02/2026	VACANCES	Vacances
10	02/03/2026	07/03/2026	MFR	
11	09/03/2026	14/03/2026	Stage Accueil	
12	16/03/2026	21/03/2026	MFR	
13	23/03/2026	28/03/2026	MFR	
14	30/03/2026	04/04/2026	Stage Accueil	
15	06/04/2026	11/04/2026	Stage Accueil	
16	13/04/2026	18/04/2026	MFR	
17	20/04/2026	25/04/2026	VACANCES	Vacances
18	27/04/2026	02/05/2026	Stage Accueil	

**Dispositions d'ordre financières**

Hébergement	Le stagiaire pourra bénéficier d'un hébergement pendant le stage	OUI	NON
Restauration	Le stagiaire sera nourri par l'entreprise	OUI	NON
Transport	Le stagiaire aura accès à la prise en charge des frais de transport prévus à l'article L. 3261-2 du code du travail	OUI	NON

Accès aux activités sociales et culturelles	Le stagiaire aura accès aux activités sociales et culturelles de l'organisme d'accueil	OUI	NON
Gratification	L'organisme d'accueil prévoit de verser une gratification pour les périodes de formation en milieu professionnel	OUI	NON
Nom de l'assureur de l'entreprise .....N° de contrat.....			

**Objectifs de la période de formation en milieu professionnel:**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Identifier le rôle des différents professionnels de la structure

**Principales tâches et activités confiées au stagiaire**

- .....
- .....
- .....

**Les obligations du chef d'entreprise sont notamment de :**

- Présenter au stagiaire l'évaluation des risques propres à son entreprise et commenter de manière pédagogique avec lui, les risques auxquels il est susceptible d'être exposé et les mesures prises pour y remédier ;
- Diriger et contrôler le stagiaire dans ses activités par la désignation d'un maître de stage chargé d'assurer ce suivi ;
- Faire accomplir au stagiaire des travaux correspondant à la fois à ses aptitudes, aux objectifs du stage et à la progression pédagogique du stagiaire.
- Si ces travaux incluent une utilisation de matériel, indiquer le type de matériel et ses conditions d'utilisation (encadrement, port d'équipements de protection individuelle, formation...). Le chef d'entreprise doit faire utiliser uniquement des matériels conformes à la réglementation,
- Permettre au stagiaire de préparer son rapport, en lui accordant le temps nécessaire.

Au cours de ce stage d'initiation l'élève ne peut en aucun cas réaliser les travaux visés aux articles D. 4153-16 à D.4153-38 du code du travail ni effectuer ceux visés aux articles R.4153-50 à R.4153-52 du code du travail.

**HORAIRES CONVENUS :**

La durée du stage doit être **de 35 H maximum par semaine.**

Les stages ne sont pas autorisés les jours fériés.

Le repos hebdomadaires doit être de **deux jours consécutifs** dont le dimanche.

Au-delà de 4 h 30 de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier **d'une pause d'au moins 30 minutes.**

**Horaires du jeune :**

JOURS	MATIN		APRES MIDI		Total par jour
Lundi	De	à	De	à	
Mardi	De	à	De	à	
Mercredi	De	à	De	à	
Jeudi	De	à	De	à	
Vendredi	De	à	De	à	
Samedi	De	à	De	à	
Total Hebdomadaire					

***L'exemplaire est à retourner à la MFR, afin d'établir les conventions en 3 exemplaires.***

A : ..... Le : .....

Signature et cachet de l'entreprise :      Signature du Responsable légal :      Signature du stagiaire :