

PARTIE A RETOURNER A LA MFR**Fiche Acceptation de stage****STAGE N°1 : « SERVICES AUX TERRITOIRES »**

Le stagiaire : M./Mme.....Agé-e de :ans

Est accepté-e en stage dans l'entreprise suivante : (ou Tampon)

Nom, adresse de l'entreprise et dénomination du service

Entreprise dirigée par :

Nom du référent du site qualifiant / Tuteur de stage :

Fonction :

Téléphone : Email :

NB : La durée hebdomadaire du stage ne doit pas excéder 35 h ou 32 h pour les moins de 15 ans

Les moins de 16 ans ne peuvent pas être en stage au-delà de 20 h 00 du soir.

Tenue Exigée :OUI Si oui préciser :NON **EPI (Equipement de Protection individuelle) :**OUI Si oui préciser :NON

HORAIRES journaliers du stagiaire dans la structure principale :

	MATIN	APRES-MIDI
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

Si structure annexe : mairie, communauté de communes, SIVOM..., si la structure principale est une école maternelle (pour compléter les heures de stages si nécessaire) :

	MATIN	APRES-MIDI
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

Les 3 exemplaires de la convention de stage, vous sont transmises avec cette fiche d'acceptation de stage. Elle contractualise et précise les modalités du stage :

-
- Les conventions sont signées ce jour et remises à l'élève (les 3 exemplaires).

Dans ce cas, la MFR vous retournera 1 exemplaire après signature de la part de la Directrice de la MFR.

-
- Les conventions sont transmises pour signature à :

-
- Secrétariat général de la Mairie de
-
-
- Communauté de communes de
-
-
- Service des stages
-
-
- Responsable de l'entreprise

Dans ce cas, les 3 exemplaires de la convention de stage doivent être renvoyés à la MFR afin que la Directrice les signe.**Un exemplaire vous sera adressé en retour.****Responsable administratif des stages : Mme Guillou Laurence : laurence.guillou@mfr.asso.fr**

Date :

Signature et Tampon :