

Partie réservée au secrétariat.

- Validation : Responsable Directeur
- Envoi des conventions le _____

1^{ère} - STAGE N°2

Procédure pour la famille :

- 1 Nous communiquer cette fiche d'engagement de stage complétée
- 2 Après validation par la MFR, nous établissons la convention de stage : elle est déposée sur une plateforme sécurisée (Liveconsent)
- 3 : Chaque signataire (parent, maître de stage, élève, moniteur...) reçoit plusieurs mails :
 - Vous recevez un 1er mail de Conventions MFR via LiveConsent. Dans le message, cliquez sur le lien Consulter et signer. Votre navigateur s'ouvre et vous pourrez lire la convention., vous ne pourrez pas la modifier. Cochez la case « J'ai bien pris connaissance du document ci-dessous » puis cliquez sur le bouton vert « signer ».
 - Vous recevez alors un 2ème mail de LiveConsent avec le code sécurité. Utilisez ce code pour signer électroniquement la convention de stage. La page affiche que le document est « en cours de traitement ». Ce processus peut durer 30 secondes
 - Vous recevez un 3ème mail de LiveConsent: signature réussie.
 - Lorsque tous les signataires auront signé, vous recevrez un 4ème mail de LiveConsent avec la convention en PDF

Engagement de stage 1^{ère} N°2

Famille ou représentant légal :

Nom, prénom, classe du jeune :

N° téléphone du jeune :

Adresse mail du jeune

Nom, prénom du représentant légal :

Adresse mail du représentant légal :

Maître de stage :

Nom de l'entreprise :

Statut de l'organisation : Privé Public

Adresse du lieu de stage :

.....

Nom, prénom du chef d'entreprise ou responsable :

Nom, prénom du tuteur de stage :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

Période de stage :

Du..... au.....

Signature Maître de stage

Signature du jeune

Signature du représentant légal

MFR DES ACHARDS