



## FICHE DE STAGE

(N'hésitez à demander à l'entreprise de vous aider à remplir cette fiche, tous les éléments demandés doivent figurer dans la Convention de Stage)

Entreprise d'accueil : .....

N° SIRET: .....

Signataire de la Convention (personne responsable au sein de l'entreprise) et sa fonction :

.....

Adresse du siège social : .....

Tel : ..... E-mail : .....

Adresse du lieu de stage (si différente) : .....

Dates exactes de début et de fin de stage : du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objet du stage : .....

Missions (2-3 exemples) :

.....

.....

.....

Tuteur de stage et sa fonction au sein de l'entreprise :

.....

Gratification : (le montant horaire minimum est fixé à 4,05€, soit 623,70€ /mois pour 154h de présence)

.....

Avantages : (par exemple Tickets Restaurant, prise en charge abonnement transport, ...)

.....

.....

.....

**Paris Executive Business School**

Siren 807 516 281 – RCS Paris  
21 Place de la République 75003 Paris