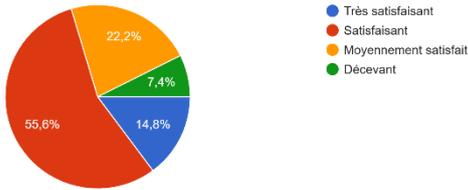
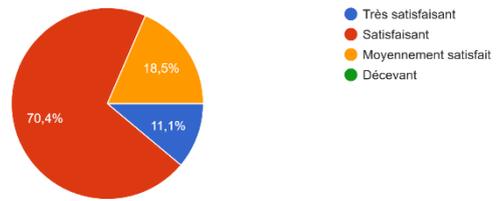


VOTRE SATISFACTION EN TANT QUE PROFESSIONNEL

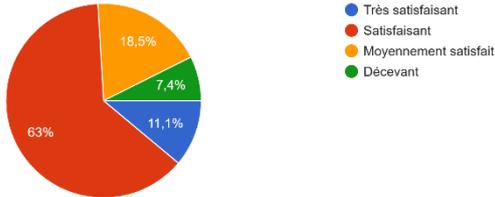
La présentation de la formation et des objectifs des périodes en entreprise  
27 réponses



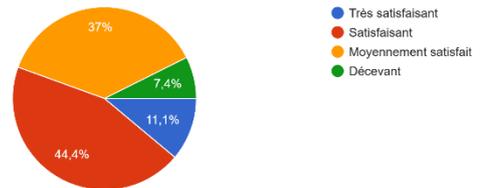
L'aide pour les aspects administratifs (conventions, contrats d'apprentissage...)  
27 réponses



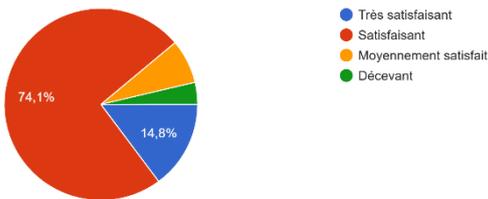
La relation entre les activités conduites en entreprise et les apprentissages à la MFR  
27 réponses



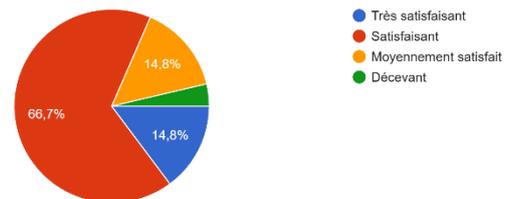
Les recherches et les exercices d'application durant les périodes en entreprise (plan d'étude, rapports de stage...)  
27 réponses



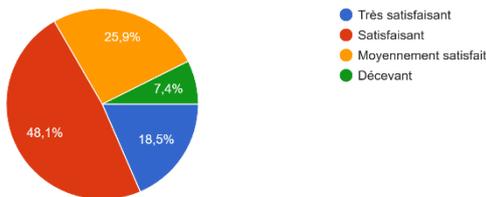
La prise en compte de vos contraintes, de vos demandes et de vos remarques.  
27 réponses



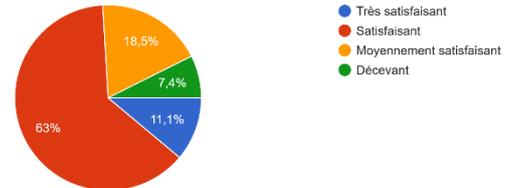
Les outils de liaison avec la MFR (Carnet de liaison, mail, téléphone...)  
27 réponses



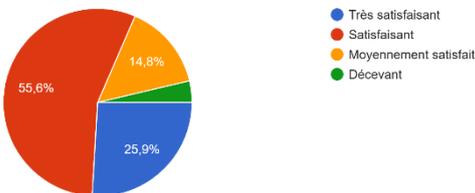
Le suivi pédagogique du stagiaire ou de l'apprenti en entreprise réalisé par les formateurs (contacts téléphoniques, visites...)  
27 réponses



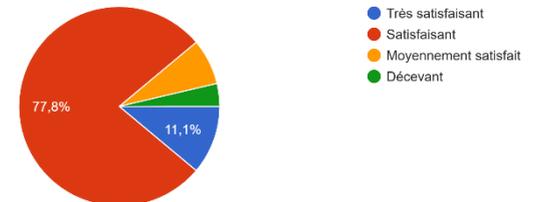
Les rencontres pédagogiques organisés par la MFR (si vous avez été invité dans le cadre d'un comité de pilotage, d'évaluations, de rencontres des Maîtres de stage ou d'apprentissage...)  
27 réponses



La disponibilité de la MFR quand vous en avez besoin (Secrétariat, Direction, Formateurs).  
27 réponses



La définition de votre rôle d'accompagnateur du jeune stagiaire ou de l'apprenti(e)  
27 réponses



Les contacts avec les parents (responsables légaux) pendant la période d'accueil dans l'entreprise.  
27 réponses

