

Type de contrat

Apprentissage

ou

Professionnalisation

L'objectif de cette fiche est de valider entre l'employeur, l'alternant-e et le responsable de la formation, les missions qui seront confiées à l'alternant pendant les périodes en entreprise de la formation en alternance

## L'ALTERNANT

### 1 Candidat / Alternant

Nom et Prénom

Numéro de  
Sécurité Sociale

### 2 Fiche d'identité de l'entreprise

Raison sociale

Secteur d'activité

Public

Privé

si Privé OPCO dont dépend l'entreprise

OPCO \*

\* OPCO : Opérateur de Compétence

Adresse

N° SIRET

N° IDCC

Code NAF

Convention collective  
de rattachement

### 3 Signataire du contrat

**OBLIGATOIRE - Personne identifiée par l'entreprise pour signer numériquement le contrat d'apprentissage**

Courriel

Portable

### 4 Maître d'apprentissage

Nom et Prénom

Poste  
occupé

Courriel

Expérience dans l'encadrement d'alternants ?

Téléphone

OUI  
NON

si oui combien ?

### 5 Référent administratif / RH

Nom et Prénom

Courriel

Téléphone

### 6 Référent aspects financiers

Nom et Prénom

Courriel

Téléphone

## L'ORGANISME DE FORMATION

### 7 Contact Formation

Formation

Responsable de la formation

Courriel

Secrétariat

Courriel

### 8 Contact CFA Bordeaux Montaigne

Courriel

[cfa@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:cfa@u-bordeaux-montaigne.fr)

Tél. site de Pessac

05 57 12 44 35

Tél. site de Bordeaux

05 57 12 20 05

Adresse du CFA

CFA Bordeaux Montaigne,  
Domaine universitaire, Esplanade des Antilles, J106,  
33 607 PESSAC CEDEX

<http://ubxm.fr/cfa>

<b>Modalités de formation en entreprise</b>	<p><i>À NOTER : la formation se déroule dans un cadre de confidentialité strict pour les alternants et les enseignants.</i></p> <p>Durant sa formation, seront partagés avec l'alternant tous les éléments, documents, réflexions et rencontres lui permettant de comprendre la stratégie et la gestion de l'entreprise</p> <p style="text-align: center;">OUI                      NON</p>
---	---

<b>Gestion et stratégie de production</b>	<p><b>Principales activités de l'employeur</b> (productions, transformation, commercialisation, services, tourisme, etc.) :</p>
---	---

<b>Missions qui seront confiées à l'alternant</b>	<p><b>Les missions confiées à l'alternant-e :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doivent être en adéquation avec les objectifs du diplôme</li> <li>• peuvent être réalisées en autonomie ou sous le tutorat du maître d'apprentissage/tuteur d'entreprise</li> <li>• varient suivant le niveau d'avancement de la formation.</li> </ul>
	<p><b>Licence / BUT / Licence professionnelle :</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
	<p><b>1ère année de Master :</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
	<p><b>2ème année de Master :</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>

**Signature du Maître d'apprentissage**

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature de l'alternant**

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Validation pédagogique**

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Avis favorable  
Avis défavorable

## DÉMARCHE A SUIVRE pour la mise en place du contrat d'apprentissage

### Parallèlement à la procédure d'admission du candidat dans la formation :

1	Renvoyez cette fiche d'engagement dûment complétée et signée au <b>Secrétariat pédagogique et au Responsable de la formation</b> dont vous trouverez les coordonnées en page 1; une réponse sur la validation pédagogique sera donnée au plus vite après la réception de cette fiche. Soit par signature de la fiche par le Responsable de la formation ou message électronique de sa part;
<b>Déposez la fiche missions APP-001 validée dans votre dossier de candidature</b>	
2	<a href="https://u-bordeaux-montaigne.ymag.cloud/index.php/preinscription/">https://u-bordeaux-montaigne.ymag.cloud/index.php/preinscription/</a> Informez le CFA de la validation pédagogique par envoi au format pdf de la présente fiche par Email à l'adresse du CFA indiquée en page 1;
3	Après validation pédagogique, le CFA vous adressera en retour une Confirmation de traitement de votre dossier de pré-inscription;
4	Le CFA génère le CERFA Online et la convention de formation;
5	Le CFA transmet le CERFA Online au destinataire du contrat désigné par l'employeur pour complétude et vérification des parties " <b>L'EMPLOYEUR</b> ", " <b>LE MAITRE D'APPRENTISSAGE</b> " et " <b>LE CONTRAT</b> ";
6	L'employeur complète, vérifie et valide les parties " <b>L'EMPLOYEUR</b> ", " <b>LE MAITRE D'APPRENTISSAGE</b> " et " <b>LE CONTRAT</b> ";
7	Le CFA édite le CERFA pour signature et envoie le CERFA et la convention au signataire du contrat désigné par l'employeur;
8	Le CFA envoie le CERFA pour signature numérique à l'apprenant;
9	Une fois que le CERFA est signé numériquement par l'employeur et l'apprenant, le CFA valide le contrat numériquement; Une notification invite les destinataires à télécharger le document signé par toutes les parties;
10	Dès réception du dossier complet, l'OPCO procède à son instruction et se prononce sur sa prise en charge financière dans un délai de 20 jours. <b>Le silence de l'OPCO au-delà du délai de 20 jours vaut refus implicite de prise en charge (en théorie - en pratique les délais de traitement peuvent être plus longs : il appartient à l'employeur de faire le point avec son OPCO).</b>

<b>l'Employeur</b>	<p>Effectue la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF; <a href="https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf">https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf</a></p> <p>Fait passer une visite d'information et de prévention (VIP) au plus tard dans les 2 mois qui suivent l'embauche de l'alternant; Verse une rémunération mensuelle en pourcentage du SMIC ou du SMC en respectant les minimas légaux; Il peut librement procéder à une majoration au-delà des minimas; Affilie l'apprenti à la protection sociale complémentaire de l'entreprise; Participe à la formation et à son financement par l'intermédiaire de l'OPCO (secteur privé), par l'intermédiaire du CNFPT pour la fonction publique territoriale - FPT; Directement et complètement (Secteur public - Fonction publique Etat); Accompagne et suit l'apprenti dans son parcours, en lien avec le CFA.</p>
<b>l'Apprenti</b>	<p>Est tenu de suivre <b>OBLIGATOIREMENT et en rendant compte de sa présence</b> les enseignements et de se présenter aux examens;</p> <p>Réalise les missions confiées par l'employeur et les travaux demandés par l'équipe pédagogique.</p>
<b>le CFA</b>	<p>Assure la formation de l'apprenti;</p> <p>Aménage un parcours sécurisé pour aider l'apprenti à atteindre son objectif;</p> <p>Met en place les moyens d'accompagnement et de suivi de l'apprenti;</p> <p>Assure l'interface entre l'apprenti, l'entreprise et l'équipe pédagogique.</p>

Pour plus d'information rendez-vous sur le portail de l'alternance

[https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail\\_alternance/](https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/)



portail de  
**L'ALTERNANCE**  
Apprentissage et contrat de professionnalisation