**PROMESSE D’EMBAUCHE**

**DANS LE CADRE DE LA MISE EN PLACE D’UN CONTRAT D’APPRENTISSAGE**

**NOM DE LA FORMATION :**

Dans le cadre de l’étude du dossier, devront être joints à la promesse dûment complétée et signée, la fiche missions validée par le Responsable du parcours de formation (Université), le relevé de notes officiel justifiant de la validation du cursus antérieur de l’étudiant, ainsi que la copie recto verso de la pièce d’identité de l’alternant à l’adresse suivante : contrats@cfadescartes.fr

A réception des documents et après vérification des pièces demandées, le dossier apprentissage sera adressé par courriel à la personne chargée du suivi administratif du contrat, mentionnée sur la promesse d’embauche.

**RENSEIGNEMENTS EMPLOYEUR :**

|  |
| --- |
| **Dénomination sociale de l’établissement d’accueil :****Adresse du lieu d’exécution du contrat :** **Code Postal et Ville :****N° de Siret :** **Code NAF :****Type d’employeur : Privé [ ]  Public : [ ]  Associatif : [ ]** **Affiliation de l’entreprise : CCI [ ]  Chambre des Métiers [ ]  Chambre d’Agriculture [ ]  DIRECCTE [ ]** **Numéro de la convention collective de l’établissement (code IDCC):** **Effectif salariés de l’établissement d’accueil:** **Caisse de retraite complémentaire non cadre :****Date de début du contrat :** **Date de fin du contrat :** **(Attention la date de fin de contrat ne peut être antérieure à celle prévue par le calendrier de formation)** **Nom du maître d’apprentissage :** **Email :** **Fonction :** **Téléphone :** **Date de naissance :****Avez-vous déjà exercé la fonction de maître d’apprentissage : oui [ ]  non [ ]** **Nom de l’interlocuteur chargé du suivi administratif du contrat :** **Fonction :****Email :** **Téléphone :** **Nom de l’interlocuteur destinataire des relevés d’assiduité de l’alternant :****Email :       Téléphone :****Assujettissement à la taxe d’apprentissage : oui [ ]  non [ ]** **Nom de la branche professionnelle de rattachement :** **Nom de l’OPCO :** **Nom de l’interlocuteur OPCO:** **Email :** **Téléphone :** |

**RENSEIGNEMENTS APPRENTI :**

|  |
| --- |
| **Nom et Prénom :** **Adresse :       Code Postal et Ville :****Date de naissance :****Lieu de naissance :** **Nationalité :** **Email :** **Téléphone :** **Statut travailleur handicapé : oui**  **[ ]  non** **[ ]** **Dernière classe fréquentée ou diplôme obtenu (année précédente) :** **Situation avant ce contrat : [ ]  étudiant [ ]  apprenti [ ]  contrat de professionnalisation [ ]  salarié [ ]  autre** |

**Fait à :** **Le :**

**Cachet et signature de l’employeur :**

|  |
| --- |
| Conformément au respect de la règlementation RGPD en vigueur, le CFA DESCARTES, s’engage à ne récolter que les informations, utiles à la réalisation du contrat d’apprentissage. En acheminant ce formulaire, les parties admettent donner leur consentement pour la transmission de leurs données. |

**CE QU’IL FAUT RETENIR**

**PROCEDURE POUR LA MISE EN PLACE DU CONTRAT D’APPRENTISSAGE:**

1. Dans le cadre de l’étude du dossier, l’unité contrats du CFA DESCARTES doit réceptionner les documents suivants : la promesse complétée, la fiche missions validée par le Responsable pédagogique de formation, le relevé de notes de l’étudiant mentionnant la validation du cursus antérieur ainsi que qu’une copie recto verso de sa pièce d’identité.
2. Après vérification et validation des éléments reçus, l’unité contrats du CFA DESCARTES retournera par courriel, le contrat d’apprentissage pré complété aux parties. Il devra être retourné en 3 exemplaires originaux dûment complété et signé de l’employeur et de l’étudiant, au plus tard dans les 5 jours suivant la date de début d’exécution du contrat.
3. A réception du dossier, l’unité contrats se chargera de transmettre le dossier (3 exemplaires originaux dûment complétés et signés) auprès de l’organisme compétent pour enregistrement final.

**LES ENGAGEMENTS DE L’EMPLOYEUR :**

* Effectuer la déclaration préalable à l’embauche auprès de l’URSSAF.
* Faire passer la visite médicale.
* Accompagner le jeune tout au long de son cursus en respectant les règles liées à l’apprentissage, notamment dans le cadre du suivi de l’apprenti (participation au comité de pilotage, accueil du professeur référent, remplir le e livret en entreprise) et en lui confiant également des missions adaptées à la formation suivie.
* Participer au financement de la formation.

**FINANCEMENT DE LA FORMATION POUR LES CONTRATS CONCLUS AVANT LE 31/12/2019 :**

* **Employeurs du secteur privé :** (Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel)

Conformément à l’article L6131-2 du code du travail, l’employeur contribue auprès de son opérateur de compétences / branche professionnelle, au financement de la formation par le versement de la contribution unique à la formation professionnelle et de la contribution solidarité autonomie (CSA) s’il en est redevable.

L’employeur peut également participer, au financement de la formation par une contribution volontaire additionnelle qui lui sera facturée.

* **Employeurs du secteur public :**

L’employeur doit prendre en charge le coût de la formation. A cet effet une convention de prise en charge financière sera adressée à l’employeur et le coût de la formation sera facturé.

**LES ENGAGEMENTS DE L’APPRENANT :**

* L’apprenti(e) est tenu(e) de suivre les enseignements prévus, de respecter le règlement intérieur de l’établissement, de se présenter aux examens et de réaliser les missions confiées par l’employeur.
Il respectera également les règles liées à l’apprentissage, notamment en s’assurant de la bonne tenue de son livret apprentissage.

**LES ENGAGEMENTS DE L’ETABLISSEMENT DE FORMATION :**

* Assurer la formation de l’apprenti(e) et assurer les remontées auprès des responsables en entreprise.
* Mettre en place des moyens de suivi de l’apprenti (nommer un référent qui fera le lien entre la formation et l’entreprise).
* Informer l’entreprise des absences et retards constatés.
* Accompagner le jeune tout au long de son cursus.