

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

<b>1 Candidat / Alternant</b>			
Nom et Prénom			
Courriel		Téléphone	
<b>2 Fiche d'identité de l'entreprise</b>			
Forme juridique		Autre : préciser	
Raison sociale			
Secteur privé			
OPCO de rattachement <i>Opérateur de Compétences</i>			
Secteur public	FPT - Fonction Publique Territoriale		
	FPE - Fonction Publique d'Etat		
* Adresse			
N° SIRET			
N° IDCC	Convention collective de rattachement		
Code NAF			
<b>3 Maître(s) d'apprentissage</b> 2 maîtres d'apprentissage peuvent être désignés (1 obligatoire)			
M A 1	Nom et Prénom		Diplôme
	Date de naissance		Poste occupé
	Courriel		Ancienneté dans le poste
	Téléphone		
M A 2	Nom et Prénom		Diplôme
	Date de naissance		Poste occupé
	Courriel		Ancienneté dans le poste
	Téléphone		
<b>4 Référent administratif / RH</b>			
Nom et Prénom			
Courriel		Téléphone	
<b>5 Référent aspects financiers</b>			
Nom et Prénom			
Courriel		Téléphone	
<b>6 Signataire du contrat</b> <b>OBLIGATOIRE - Personne identifiée par l'entreprise pour signer le contrat d'apprentissage</b>			
Nom et Prénom du Responsable			
Fonction du Responsable			
Courriel ( <i>obligatoire</i> )		Portable ( <i>facultatif</i> )	

## L'ORGANISME DE FORMATION

<b>7 Contact Formation</b>					
Groupe	M1 HN DNE				
Mention	Humanités numériques				
Parcours	Dispositifs numériques éducatifs				
Code RNCP	38207	Code Formation	135 320 43	Durée	en 2 ans
Responsable de la formation	Soufiane ROUISSI				
Courriel du responsable de formation	Soufiane.Rouissi@u-bordeaux-montaigne.fr				
Courriel Secrétariat Pédagogique	master-stc-isis@u-bordeaux-montaigne.fr				
<b>8 Contact CFA Bordeaux Montaigne</b>					
Code UAI	0333157C	N° SIRET	193 317 666 00017	N° NDA	7233 070 48 33
Courriel	<a href="mailto:emilie.rexach@u-bordeaux-montaigne.fr">emilie.rexach@u-bordeaux-montaigne.fr</a>				
Site Web	<a href="http://ubxm.fr/cfa">http://ubxm.fr/cfa</a>				

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

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

1	Cette fiche d'engagement doit être dûment complétée et <b>signée par l'apprenti et l'employeur</b> . Une fois signée, elle doit être envoyée par courriel au responsable de la formation dont vous trouverez les coordonnées en page 1. Après étude de la faisabilité des missions, le responsable de formation émet un avis; s'il valide votre projet d'alternance, il signe la fiche mission, la renvoie à l'apprenti avec copie à l'employeur et au secrétariat pédagogique
2	<b>L'apprenti dépose la fiche missions APP-001 validée dans son dossier de candidature</b> <a href="https://u-bordeaux-montaigne.ymag.cloud/index.php/preinscription/">https://u-bordeaux-montaigne.ymag.cloud/index.php/preinscription/</a> L'apprenti vérifie que toutes les pièces demandées sont déposées dans son dossier (CV, pièce d'identité, carte vitale, etc); Il informe le CFA de la complétude de son dossier Yparéo par un simple courriel à l'adresse du contact CFA indiqué 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 finalise l'inscription de l'apprenti, génère le CERFA Online et la convention de formation

**Les employeurs publics utilisant la plateforme CELIA ne sont pas concernés par les étapes 5, 6 et 7 : rendez-vous à l'étape 8.**

5	Le CFA transmet par courriel un lien vers le CERFA Online au référent RH désigné en page 1 de la fiche mission 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	L'employeur prévient le CFA par courriel de la bonne saisie du CERFA Online
8	Le CFA vérifie la conformité du CERFA Online en lien avec l'employeur. Après vérification, le CFA édite le CERFA et la convention de formation pour signature par le signataire du contrat désigné par l'employeur. Le CFA envoie le CERFA seul pour signature à l'apprenant
9	Le CFA vise le contrat signé. Une notification invite les destinataires à télécharger le document signé par toutes les parties
10	Les employeurs du secteur privé donnent <b>mandat au CFA OU déposent</b> leur dossier auprès de l'OPCO au plus tard dans les 5 jours qui suivent le début du contrat. Les employeurs publics télétransmettent leur dossier à la DDETS par l'intermédiaire de la plateforme CELIA

<b>L'Employeur</b>	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>
	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 (voir ci-dessous); 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), Directement et complètement pour la fonction publique territoriale - FPT; Directement et complètement pour la fonction publique Etat - FPE; Accompagne et suit l'apprenti dans son parcours, en lien avec le CFA

<b>L'Apprenti</b>	Est tenu de suivre <b>OBLIGATOIREMENT et en rendant compte de sa présence</b> les enseignements et de se présenter aux examens
	Réalise les missions confiées par l'employeur et les travaux demandés par l'équipe pédagogique

<b>le CFA</b>	Assure la formation de l'apprenti
	Aménage un parcours sécurisé pour aider l'apprenti à atteindre son objectif
	Met en place les moyens d'accompagnement et de suivi de l'apprenti
	Assure l'interface entre l'apprenti, l'entreprise et l'équipe pédagogique

<b>La rémunération minimale à l'embauche en fonction du diplôme</b>	L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic qui varie en fonction de son âge et de sa progression dans le cycle de formation			
	Contrat d'apprentissage	<b>Rémunération brute applicable pour une 1ère année de Master</b>		
		18 - 20 ans	21 - 25 ans	26 ans et plus
		<b>43% SMIC brut</b>	<b>53% SMIC brut</b>	<b>100% du SMIC</b>
<a href="https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2300">https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2300</a>				

Référence : article D6222-28-1 du code du travail - Lorsque la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est inférieure à celle du cycle de formation préparant à la qualification qui fait l'objet du contrat en application du troisième alinéa des articles L. 6222-7-1 ou L. 6222-12-1, ou en application de l'article R. 6222-23-1, l'apprenti est considéré, en ce qui concerne sa rémunération, comme ayant accompli une durée d'apprentissage égale à ce cycle de formation

**Nota :** Les pourcentages indiqués dans le tableau ci-dessus doivent être majorés si un accord collectif applicable dans l'entreprise fixe une rémunération minimale conventionnelle (SMC) plus élevé

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

<https://www.alternance.emploi.gouv.fr/accueil>

Description  
de la  
structure  
employeur

Principales activités de l'employeur :

Missions qui seront confiées à l'alternant

Principales missions confiées à l'alternant :

- doivent être en adéquation avec les objectifs du diplôme
- peuvent être réalisées en autonomie sous le tutorat du maître d'apprentissage
- varient suivant le niveau d'avancement de la formation.

Signature du Maître d'apprentissage / Employeur  
précédé de la mention "lu et approuvé"

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature de l'alternant

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Validation du responsable pédagogique

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Avis favorable

Avis défavorable