

Demande de contrat en alternance

MAJ: 01/04/2024

Pour une inscription en alternance:

- L'employeur est tenu de désigner un maître d'apprentissage, chargé de suivre l'apprenant et de l'évaluer
- L'employeur rémunère l'apprenant
- Les aides pour l'employeur: aide exceptionnelle de 6000€ , réduction générale de cotisation patronale ou réduction Fillon.
- Le temps de travail est de 35 heures par semaine y compris avec la formation
- La formation est totalement prise en charge par l'OPCO EP
- Les droits de l'apprenant sont les mêmes que les salariés de l'entreprise

Déroulement de la formation:

CAP 2 ans en alternance: 8 heures de cours en première et deuxième année soit 1 jour par semaine et 4 semaines de 35 heures (selon un calendrier)
Mention Complémentaire: 14 heures de cours soit 2 jours par semaine.
BP en alternance: 8 heures de cours le lundi en première et deuxième année soit 1 jour par semaine et 4 semaines de 35 heures (selon un calendrier)

Questions diverses Employeurs, alternant:

- **Comment se déroule l'inscription ?** L'employeur et l'apprenant doivent remplir le document pour une demande d'alternance ci-joint
- **Qui s'occupe du contrat ?** Le centre
- **Comment ?** Une fois le document retourné, le centre remplit le contrat et la convention qui est renvoyé à l'employeur, puis fait la demande de contrat en ligne via la plateforme de l'OPCO EP. Une demande de signature électronique vous sera demandée en ligne.
- **Est-ce que la formation est payante ?** Non, c'est pris en charge par votre OPCO EP
- **Comment suivre la formation de l'apprenant ?**

1. **L'employeur est invité à la réunion d'information, suivi d'un cocktail dinatoire.**

Le vendredi 6 septembre 2024 18h-20h

Déroulement du suivi de l'apprenant

Connaître les attentes de chacun

2. Un récapitulatif des heures en centre est envoyé au début de chaque mois
3. La plateforme Classroom permet de suivre les notes de l'apprenant ainsi que la vie du centre...
4. Un livret de suivi est à remplir par l'apprenant chaque mois de son activité en centre et en entreprise
5. Deux entretiens sont prévus pendant l'année de formation (téléphone ou en présentiel)

Questions diverses apprenants:

- **Y a -t-il une liste de fournitures pour la rentrée (livres, cahiers, classeurs....)** Oui elle sera distribuée le jour de la rentrée.
- **Y a-t-il une tenue particulière ?** Oui, nous vous demandons d'avoir une tenue correcte et professionnelle (exemple: les baskets de sport sont interdites, les jeans à trous,...)
- **Est-ce que je viens avec mon matériel de pratique le jour de la rentrée ?** Non, il me faut de quoi écrire, un agenda car le jour de la rentrée est uniquement administratif et je prends connaissance du fonctionnement du centre.
- **Est-ce qu' il y a une salle pour manger ?** Oui , il y a une salle avec des micro-ondes à disposition.
- **Est-ce que je vais avoir un certificat de scolarité ?** c'est une attestation d'entrée en formation.

| L'ENTREPRISE : | | CONTRAT : | |
|------------------------------------|---|---|---|
| Raison Sociale: | | <input type="checkbox"/> Coiffure | <input type="checkbox"/> Esthétique |
| Siret: | | <input type="checkbox"/> CAP | <input type="checkbox"/> Mention Complémentaire |
| Adresse: | | <input type="checkbox"/> Brevet Professionnel | |
| Téléphone portable: | *obligatoire pour la signature électronique | Date du début de contrat souhaité: | |
| Email: | | Maître d'apprentissage/ Tuteur: | |
| Gérant nom/ prénom | | Nom de naissance: | |
| Date de naissance | | Prénom: | |
| Numéro de sécurité sociale | | Date de naissance: | |
| Diplôme: | | Numéro de sécurité sociale: | |
| Effectif dans l'entreprise: | | Email: | |
| Convention Collective: | | Téléphone: | |
| IDCC: | | Diplôme: | |
| Caisse de retraite complémentaire: | | | |

| *Déroulement de la formation en entreprise à compléter par l'entreprise | |
|---|--|
| Jour de repos de l'apprenant | |
| Tâches journalières | |
| Objectifs d'apprentissage 1er semestre | |
| Objectifs d'apprentissage 2ème semestre | |

| L'ALTERNANT joindre un CV à jour et lettre de motivation | |
|--|--|
| Nom: | Prénom: |
| Date de naissance: | Lieu: |
| N° de sécurité sociale: | Nationalité: |
| Téléphone: | Email: |
| Adresse: | |
| Dernier diplôme préparé: | Date: |
| Diplôme le plus élevé obtenu: | Avez-vous déjà été en contrat d'apprentissage? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Situation avant contrat | |
| <input type="checkbox"/> Scolaire (nom de l'établissement) | <input type="checkbox"/> Salarié (nom de l'entreprise) |
| <input type="checkbox"/> En recherche d'emploi (date) | <input type="checkbox"/> En contrat d'apprentissage (joindre la copie du contrat) |
| REPRÉSENTANT LÉGAL SI MINEUR | |
| Nom de naissance: | Prénom: |
| Date de naissance: | Numéro de sécurité sociale: |

Téléphone:

Email:

Adresse si différente:

Auréli Formation
48 Bis Rue Auguste Rispal
76600 Le Havre
Tel: 06 27 49 47 41 aurelie.formation76@gmail.com
Siret 812 532 323 00019 - APE 85 59 B

48 Bis Rue Auguste Rispal 76600 Le Havre

Tel: 06 27 49 47 41 Email: aurelie.formation76@gmail.com

Auréli Formation SARL au capital de 7000€

RCS- Le Havre. Code 8559 B – Siret 812 532 323 00019

N° de déclaration d'activité 28 760585 076