

## FICHE D'ENGAGEMENT

A compléter afin de préparer la convention de formation entre le CFA et l'employeur - **Toutes les informations sont requises**

Cette Fiche d'Engagement est une pièce nécessaire mais pas suffisante pour intégrer le CFA, le candidat doit être positionné sur la formation après entretien avec l'équipe recrutement

Je soussigné(e) (responsable de l'entreprise) : .....

Nom de l'entreprise : .....

☐ Privé ☐ Public Effectif de l'entreprise : ..... Caisse de Retraite : .....

Adresse de l'entreprise : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tel : ...../...../..... Portable : ...../...../.....

Email : .....@.....

SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | N° IDCC : | | | | | Code NAF/APE : | | | | | | | |  
Identifiant de la Convention Collective

OPCO de rattachement : ☐ OPCOMmerce ☐ Atlas ☐ OCAPAT ☐ AFDAS ☐ AKTO  
☐ Secteur public ☐ OPCO EP ☐ Unifomation ☐ Santé ☐ OPCO 2i ☐ Constructys ☐ Mobilité

Signera, en accord avec le CFA, un contrat d'apprentissage (\* voir les modalités ci-dessous) :

Avec le candidat : ☐ M. ☐ Mme ....., né(e) le : ..... / ..... / .....

|                                                                                                                       |                                                                                          |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Dates du contrat d'apprentissage/professionnalisation :<br>Dates choisies par l'employeur, en accord avec l'apprenti. | Date de début d'exécution : ..... / ..... / .....<br>Date de fin : ..... / ..... / ..... | Durée : .... h /sem. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

Vous trouverez ci-joint le QR code menant directement au site officiel Service-Publique avec la grille de salaire pour les contrats en alternance et le simulateur des rémunérations.

Rémunération à préciser si différente de la rémunération minimale ou dispositions conventionnelles ou contractuelles plus avantageuses :

1<sup>ère</sup> année : du ..... au ..... : .....% du Smic ou SMC ; du ..... au ..... : .....% du Smic ou SMC

2<sup>ème</sup> année : du ..... au ..... : .....% du Smic ou SMC ; du ..... au ..... : .....% du Smic ou SMC

Salaire brut à l'embauche : ..... €



### Coordonnées – Maître(s) d'apprentissage :

NOM et Prénom du maître d'apprentissage 1 : ..... Né(e) le : ..... / ..... / .....

Fonction au sein de l'entreprise : .....

Portable : ...../...../...../..... Email : .....@.....

Intitulé du diplôme le plus haut : ..... Niveau : .....

### Facultatif

NOM et Prénom du maître d'apprentissage 2 : ..... Né(e) le : ..... / ..... / .....

Fonction au sein de l'entreprise : .....

Portable : ...../...../...../..... Email : .....@.....

Intitulé du diplôme le plus haut : ..... Niveau : .....

☐ L'employeur atteste sur l'honneur que le(s) maître(s) d'apprentissage répond(ent) à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction

\* Mise en place de la convention et du contrat d'apprentissage pour votre apprenti(e) :

- A partir des informations de cette fiche d'engagement, une convention de formation sera établie par le CFA et transmise à l'employeur. L'article 7 de la convention déterminera si l'employeur donne mandat au CFA pour accomplir toutes formalités nécessaires aux opérations prévues à l'article L.624-1 du code du travail. L'employeur devra retourner la convention signée au CFA.  
Sans mandat accordé au CFA, l'employeur devra mettre en place le contrat d'apprentissage sur le site de son OPCO, l'éditer. L'employeur signe et fait signer à son apprenti le contrat d'apprentissage. Le contrat d'apprentissage sera alors transmis au CFA pour validation, visa et dépôt auprès de l'OPCO si mandat.
- Le contrat d'apprentissage et la convention devront être envoyés ou déposés par l'entreprise ou le CFA selon mandat sur le site de l'OPCO au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début d'exécution du contrat. L'OPCO vérifiera les éléments du contrat : L'OPCO aura un délai de 20 jours à compter de la réception de l'ensemble des documents pour rendre sa décision.
- L'OPCO complète le contrat d'apprentissage (cadre réservé à l'organisme) et transmet des copies à l'employeur, l'apprenti et le CFA. A défaut d'accord de l'OPCO, le contrat ne sera pas accepté.

## Fiche de mission préalable à l'embauche d'un/d'une apprenti(e)

NOM et Prénom de l'apprenti(e) : .....



Veuillez compléter cette fiche mission en cochant les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) tout au long de la formation, (cf. le référentiel officiel, ci-contre) :

Cette fiche sera reprise lors du 1<sup>er</sup> entretien de suivi entre le(s) maître(s) d'apprentissage et le formateur chargé du suivi au début de la formation au CFA.

| Missions                 | Tâches – Activités                      |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Atelier</b>           |                                         |
| <input type="checkbox"/> | Focométrie                              |
| <input type="checkbox"/> | Ventousage                              |
| <input type="checkbox"/> | Meulage Montage                         |
| <input type="checkbox"/> | Vérifications et Contrôle d'équipements |
| <input type="checkbox"/> | Réparations                             |
| <b>Vente</b>             |                                         |
| <input type="checkbox"/> | Ajustage                                |
| <input type="checkbox"/> | Choix monture                           |
| <input type="checkbox"/> | Choix verres                            |
| <input type="checkbox"/> | Prises de Mesures                       |
| <b>Gestion</b>           |                                         |
| <input type="checkbox"/> | Accueil                                 |
| <input type="checkbox"/> | Commandes                               |
| <input type="checkbox"/> | Gestion fichier clients et Tiers Payant |
| <input type="checkbox"/> | Logiciel Informatique                   |
| <input type="checkbox"/> | Caisse                                  |

Missions complémentaires :

Signature du responsable en entreprise :  
Nom et cachet de l'employeur :

Signature du CFA :  
NOM, Prénom et Fonction du signataire :

Le ..... / ..... / .....

Le ..... / ..... / .....