



## ATTESTATION D'ENGAGEMENT A RECRUTER EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Veillez sélectionner la formation concernée par l'alternance :

*Document à fournir à l'employeur potentiel accompagné de la fiche formation (diplôme ou titre visé)*

### ENTREPRISE

Raison sociale :

Employeur privé       Employeur public

Forme Juridique :

N° SIRET :

Type d'employeur :

Code NAF :

Adresse complète :

Tél :

Activités :

Nombre de salariés :

Nom-Prénom du dirigeant :

Titre :

Lieu de travail du salarié en contrat de professionnalisation si différent (entité, adresse, tél) :

OPCO :

Adresse :

Nom Prénom – Adresse mail du contact :

Code IDCC (Convention collective) :

### TUTEUR / TUTRICE

Nom-Prénom :

Adresse (si différente) :

Tél. :

Mail :

N° SS :

Fonction :

Dernier diplôme obtenu :

Date de naissance :

**Autres contacts à privilégier dans l'entreprise le cas échéant pour le suivi du dossier formation**

	ADMINISTRATIF	COMPTABLE	AUTRE
Nom-Prénom :			
Tél. :			
Mail :			
Fonction :			
Adresse (si différente) :			



CANDIDAT

Atteste embaucher **en Contrat de Professionnalisation (en alternance)**

Prénom NOM

Date prévisionnelle de début de contrat :

Date prévisionnelle de fin de contrat :

Nécessité de prévoir un équipement professionnel :

OUI  NON

Si oui, lequel :

DESCRIPTION DU POSTE ENVISAGE

**Activités devant être réalisées en entreprise pendant la formation**

*Attention : les missions confiées doivent couvrir les champs du référentiel de la formation visée.*

*Cf fiche formation en annexe*

Mission 1	
Mission 2	
Mission 3	
Mission 4	

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature du représentant de l'entreprise

OUI NON

Cachet de l'entreprise

--

**Document à retourner au**  
**CFA La Salle**  
**10 rue Franklin – 42000 ST ETIENNE**  
s.haverbeke@lasalle42.fr



## Informations préalables au contrat

### Conditions de compétences exigées d'un Tuteur / Tutrice (décret 2018-1138 du 13/12/2018)

- 2 ans ou + d'expérience en rapport avec la qualification préparée
- Titulaire d'un diplôme de niveau au moins équivalent et correspondant à la finalité du diplôme préparé par l'apprenti
- Remplissant les conditions fixées par Convention ou Accord de branche

### Informations spécifiques à l'alternance

- Type et durée du contrat de professionnalisation
- Rôle des OPCO et des chambres consulaires
- Rémunération de l'alternant (e)
- Aide unique aux employeurs d'alternants
- Guide du futur alternant
- Guide du tuteur/trice
- Contenu et modalités d'évaluation de la formation visée
- ...

Sur [www.alternance.emploi.gouv.fr](http://www.alternance.emploi.gouv.fr)

#### Réservé à l'administration

- Poste validé, en complémentarité avec la formation
- Poste validé mais renforcement nécessaire du rythme de formation en CFA sur plateau technique
- Nécessité d'envisager une convention dans une tierce entreprise

#### Observations complémentaires sur le poste :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ANNEXE 1 : FICHE FORMATION DIPLOME OU TITRE VISE**

**ANNEXE 2 : CALENDRIER DE L'ALTERNANCE**

**Les Calendriers sont encore en cours d'élaboration**

Renseignements auprès de Clémence REVOL (c.revol@lasalle42.fr)