



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
c.revol@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

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)