

# INTENTION DE RECRUTEMENT CONTRAT EN ALTERNANCE

*(à remplir par l'employeur)*

- Contrat d'Apprentissage
- Contrat de Professionnalisation
- Autre...

**Toutes les informations à renseigner dans ce document vous seront nécessaires par la suite pour le dépôt du contrat.**

# INTENTION DE RECRUTEMENT D'UN APPRENANT

(à remplir par l'employeur)

## Vous avez trouvé votre apprenant voici les démarches à effectuer

1 – Complétez la fiche ci-dessous ainsi que la liste des activités à privilégier en entreprise<sup>1</sup> au verso. Une majorité des activités doit être réalisable dans votre entreprise durant la durée du contrat. Contactez le GRETA-CFA pour être conseillé à ce sujet (02.51.36.46.20).

2 – Retournez l'ensemble au GRETA-CFA. **Conservez une copie.**

3 – **Attendez le retour du site de formation (partie grisée) et d'une convention de formation** avant de déposer votre contrat auprès de votre OPCO (secteur privé) ou de la DIRECCTE (secteur public). Contrat à déposer dans les 5 jours suivant le début d'exécution du contrat.

4 – Par la suite, le site de formation vous confirmera la date de rentrée et le calendrier.

<b>DCG</b>	LPO François Rabelais <b>Code formation :</b>	<input type="checkbox"/> sur 2 ans	<input type="checkbox"/> sur 1 an (redoublant)
------------	--------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------

## ENTREPRISE D'ACCUEIL

**Dénomination sociale :** .....

**Nom-Prénom du dirigeant :** .....

SIRET : ..... NAF – APE : ..... Nbre salariés : .....

Adresse : .....

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

 : .....  Portable : ..... Adresse Email : .....

\* Convention collective (n° IDCC) : .....

### LE MAITRE D'APPRENTISSAGE – LE TUTEUR

**Nom-Prénom du M.A. :** .....

Date de naissance : .....

Le MA est-il l'employeur :  OUI  NON

**Nom-Prénom du Tuteur :** .....

Date de naissance : .....

## L'APPRENANT

Nom-Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Nationalité : .....

Adresse : .....

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

Tél. : ..... Mail : .....

### SITUATION AVANT CE CONTRAT

- Scolarité  Demandeur d'emploi  
 Contrat d'apprentissage  Autre

Nom et adresse du dernier établissement fréquenté N-1 : .....

Dernière classe fréquentée : .....

Dernier diplôme préparé : .....

Diplôme obtenu le plus élevé : .....

Reconnaissance TH :  OUI  NON  Dossier en cours

### REPRESENTANT LEGAL SI APPRENANT MINEUR

Nom-Prénom : .....

Adresse : .....

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

Tél. : ..... Mail : .....

## LE CONTRAT

Date de début de contrat : .....

Date de fin de contrat : .....

**Je donne mon accord de principe pour la co-formation et atteste avoir pris connaissance des activités à privilégier en entreprise.**

Cachet de l'entreprise :

Date :

Signature :

## RETOUR DU GRETA-CFA

Réservé à l'administration

Date de début de formation : ..... Date de fin de formation : .....

Organisme de formation : GRETA-CFA DE VENDEE  
 29 boulevard Guitton – BP 779 - 85021 LA ROCHE SUR YON  
 Tél : 02 51 36 46 20 - Mail : [cfa.en85@ac-nantes.fr](mailto:cfa.en85@ac-nantes.fr)

UAI : 0851313R

Avec, en prévision, suite aux activités possibles en entreprise, une convention tierce entreprise avec un minimum de \_\_\_\_\_ semaine(s) sur la durée de formation et sur une période entreprise.

Sans condition, les activités déclarées par le futur employeur sont compatibles avec le référentiel.

Cachet : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Le Coordonnateur du Site de formation,

### CONTRAT POUR LA CO-FORMATION (ACTIVITES PROFESSIONNELLES A PRIVILEGIER EN ENTREPRISE)

#### DCG

PERIODES SOUHAITEES		Activités à privilégier	Dans l'entreprise	
			Réalisable	Pas réalisable
<b>Première année</b>	<b>Septembre - Décembre</b>	- Découvrir l'organisation - Renforcer les connaissances sur les méthodes et outils utilisés par l'organisation d'un cabinet d'expertise comptable ou une entreprise industrielle ou commerciale, - Découvrir le portefeuille clientèle - Pratiquer les activités comptables courantes - Utilisation de l'outil informatique - Effectuer les déclarations fiscales : TVA - Autre .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>Janvier - Mars</b>	- Assurer la tenue comptable d'un portefeuille de clients - Effectuer en autonomie certaines opérations courantes - Effectuer la révision comptable d'un portefeuille de clients - Effectuer les déclarations fiscales : TVA, liasse... - Autre .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>Avril - Août</b>	- Maîtriser le suivi de certains dossiers dossiers - - - - Autre .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>Deuxième année</b>	<b>Septembre à Juin</b>	<b>Même progression que la première année avec en plus</b>		
	<b>Septembre à Janvier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer la révision comptable d'un portefeuille de clients</li> <li>- Assurer la tenue comptable d'un portefeuille de clients</li> <li>- Effectuer en autonomie certaines opérations courantes</li> <li>- Effectuer les déclarations fiscales : TVA, liasse...</li> <li>- Proposer des conseils au client</li> <li>- Autre .....</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
	<b>Février à Août</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à toutes les tâches comptables</li> <li>- Participer à toutes les tâches fiscales</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

**OBSERVATIONS**

Il arrive que toutes les activités ne soient pas possibles, en fonction de la spécificité de l'entreprise. Dans ce cas, le droit du travail autorise le jeune à faire un stage dans une autre entreprise (par exemple, 2 fois 3 semaines sur des périodes entreprises, sur la durée de la formation), **tout en continuant à être rémunéré(e) par l'entreprise** qui a signé le contrat. Ce stage est couvert par une convention tierce entreprise. Le GRETA-CFA se charge des démarches et informe les partenaires.

Je suis d'accord sur le principe avec une durée maximum de \_\_\_\_\_ semaines sur la formation

Je ne suis pas d'accord sur le principe