

**Année universitaire
2020/2021**

Renseignements concernant l'étudiant-apprenti :

Nom : Prénom :
Date de naissance : Lieu de naissance :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Téléphone : Email :
Intitulé de la formation envisagée :
Signature :

Accord du Responsable Pédagogique :
Nom : Prénom
Composante :
N° Tel
Signature

Renseignements concernant l'entreprise:

Nom de l'entreprise:
Adresse :
Code Postal :
Ville :
N° SIRET :
Code activité (NAF) :
Code ID CC de la convention
OPCO :
Adresse :
CP : VILLE
TEL :
MAIL : CONTACT :

Nom du dirigeant de l'entreprise :
Date présumée de début de contrat d'apprentissage* :
Date présumée de fin de contrat d'apprentissage :
Service d'affectation de l'apprenti :

Le tuteur/ maître d'apprentissage:

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Email :

Les référents ressources humaines :

Nom du Directeur des Ressources Humaines :
Nom de la personne en charge du suivi/recrutement des alternants :
Téléphone : Email :
Signature et cachet de l'entreprise :

Procédure liée à la conclusion d'un contrat d'apprentissage:

1. L'entreprise prend la décision de recruter l'étudiant.e après avoir pris connaissance du contenu de la formation et du calendrier d'alternance ;
 2. L'entreprise signe la présente fiche de renseignements qui ne l'engage pas encore mais permet à l'étudiant.e de confirmer son inscription dans la formation et au CFA de l'université et d'avoir toutes les coordonnées nécessaires aux formalités ;
 3. L'étudiant.e est avisé.e du résultat de la commission pédagogique par voie postale. S'il, elle est officiellement retenu.e pour intégrer la formation, l'entreprise peut remplir le contrat d'apprentissage.
 4. L'entreprise se procure le formulaire **CERFA FA13** pré-rempli sur le site de l'université Le Havre Normandie : <https://www.univ-lehavre.fr/spip.php?article1410>. Une fois les encadrés : « L'employeur », « L'apprenti », « Le maître d'apprentissage » et « Le contrat » renseignés, 3 exemplaires originaux signés sont à envoyer au CFA de l'université Le Havre Normandie à l'attention du **Pôle ALTERNANCE, gestion administrative des contrats**.
 5. Le CFA se charge de contrôler les éléments renseignés et complète l'encadré : « La formation ».
 6. L'entreprise sera informée du coût de la formation. Votre OPCO (opérateur de compétences) dont vous dépendez prend en charge en partie ou la totalité du coût de formation. Prenez contact directement auprès de cet organisme.
 7. Une convention sera ensuite établie entre l'entreprise et le CFA de l'université Le Havre Normandie.
- i** L'équipe du CFA se tient à votre disposition pour toute aide et tout renseignement complémentaire.

Votre guichet « UNIQUE » : le Pôle ALTERNANCE du CFA de l'université Le Havre Normandie

J'ai un projet de recrutement en alternance :

Relations entreprises - Communication : cfa.relations-entreprises@univ-lehavre.fr ou 02 32 74 45 21

J'ai recruté mon alternant.e, mise en place du contrat :

Gestion administrative : alternance@univ-lehavre.fr

02 32 74 45 06 ou 02 32 74 44 48