

ⓘ Ce document **doit obligatoirement être signé par tous les partenaires avant mise en place du contrat et retourné**
à : Courriel : walter.rubio@univ-tlse3.fr Copie à : delphine.couderc@univ-tlse3.fr

1. L'APPRENTI

NOM et Prénom : Date de naissance : / /
E-mail : Tél. (portable) :

2. L'ENTREPRISE

Raison sociale :
Adresse :
CP : VILLE :
Activité de l'entreprise :
SIRET: Code NAF:
Effectif du site :
Nom du contact administratif et adresse postale pour la mise en place du contrat :
E-mail : Tél. :
Missions confiées à l'apprenti (*Vous pouvez joindre une fiche descriptive plus détaillée*) :
Avez-vous déjà accueilli des apprentis : Oui Non

3. LE CONTRAT

Type de contrat : CDD CDI Dates du contrat : Du au
Nom du maître d'apprentissage : Poste occupé :
E-mail : Tél. :

4. LA FORMATION (informations utiles pour renseigner le contrat)

Etablissement de formation responsable : **Mission Formation Continue et Apprentissage - Université Toulouse III Paul Sabatier - 31062 TOULOUSE Cedex 9 - N° UAI de l'établissement : 0312499Y**
Code du diplôme : **13525305N** Dates de la formation : **Du 09/09/2019 au 03/09/2021**

5. LE FINANCEMENT

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les frais de formation sont versés par votre OPCO au CFA **grâce à la contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance** (Loi du 05/09/2018).
<https://travail-emploi.gouv.fr/grands-dossiers/loi-pour-la-liberte-de-choisir-son-avenir-professionnel/>
Pour l'année universitaire 2019/2020, le coût contrat de cette formation est de **8 098.€**. (Coût Préfectoral Région Occitanie)

6. CONTACTS UNIVERSITAIRES

Responsable formation : **Walter RUBIO** E-mail : walter.rubio@univ-tlse3.fr Tél. :
Contact mise en œuvre contrat : **Delphine Couderc**... E-mail : delphine.couderc@univ-tlse3.fr Tél. : 05 61 55 87 15

A le

Signature et Cachet de l'entreprise :

Signature de l'apprenti (e) :

Signature Responsable formation :

DEMARCHES ADMINISTRATIVES POUR LA MISE EN PLACE DU CONTRAT

1. L'université transmet une fiche d'engagement à l'employeur.
2. L'employeur complète cette fiche et la **retourne par mail** au responsable de formation et à la personne chargée de la mise en œuvre du contrat (mentionnés en haut de la fiche d'engagement).
Dès réception de la fiche d'engagement, l'université transmet le CERFA pré-rempli pour la partie Formation et sa notice. L'imprimé CERFA n°FA13 est téléchargeable [ici](#)
3. L'employeur contacte par téléphone **la chambre consulaire dont il dépend** et l'informe qu'il souhaite embaucher un apprenti. Son interlocuteur lui indiquera la procédure et les pièces à fournir. Pour les CCI, possibilité d'effectuer les démarches en ligne.
4. L'employeur établit le CERFA **en 3 exemplaires originaux**, le renvoie signé par l'apprenti et l'employeur à l'université.
5. L'université le vise et le renvoie à **la chambre consulaire de l'entreprise** pour validation définitive et enregistrement.

Le contrat d'apprentissage n'existe que lorsqu'il est enregistré par le service d'enregistrement de la chambre consulaire.

La chambre consulaire diffuse le contrat enregistré à l'ensemble des partenaires : l'employeur, l'apprenti, le CFA.

Autres démarches de la responsabilité de l'employeur :

- Effectuer la **Déclaration Préalable à l'Embauche** (DPAE) auprès de l'URSSAF au plus tard 8 jours après la date du début du contrat. <https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>
- Faire passer une **visite médicale d'embauche**.
- Faire **encadrer l'apprenti** par un maître d'apprentissage.
 - ① **Des pièces justificatives pourront être demandées** (titre ou diplôme du MA, expérience professionnelle, fiche médicale, autorisation de travail pour les étrangers)
- Conserver une copie intégrale du dossier et donner une copie du contrat à l'apprenti dès le démarrage.