




Cher.e candidat.e,

Vous avez candidaté sur ParcoursSup pour intégrer le BTS Commerce International en apprentissage au lycée Victor Hugo de Poitiers à la rentrée 2026.

Vous recevez un message automatique indiquant « candidature automatiquement acceptée **sous réserve d'un contrat d'apprentissage validé** par l'établissement ».

Conditions d'admission :

1. **Contrat d'apprentissage** (voir contrat cerfa) **signé par l'entreprise, l'apprenti.e et le CFA ;**
 2. **Dossier d'inscription au lycée Victor Hugo de Poitiers validé ;**
- dans la limite des **5 places** réservées aux apprentis dans notre formation.

Il vous faut donc trouver une entreprise à même de vous former sur les compétences du diplôme préparé. Ce document est un **support d'informations à présenter aux entreprises démarchées.** 

Critères de validation du contrat d'apprentissage :

- L'entreprise doit pouvoir vous former sur les compétences professionnelles du diplôme telles que décrites dans le tableau stratégique de formation et l'approuver ([voir p. 2 "TSF BTSCI"](#)).
- La durée du contrat couvre les deux années de formation et ne peut être supérieure à 2 ans. Sa durée peut être raccourcie, sous conditions.
- Le maître d'apprentissage en entreprise qui accompagnera l'apprenti.e doit justifier d'un diplôme au moins équivalent au BTS Commerce International et d'1 an minimum d'expérience professionnelle dans le domaine d'activité visé ou de 2 ans minimum d'expérience professionnelle dans la gestion des opérations import-export.
- **La formation inclut un stage de 4 semaines consécutives minimum dans une entreprise à dimension internationale, située à l'étranger sur la période mai-juin 2027, sur le temps de formation alloué à l'entreprise. Le contrat d'apprentissage est maintenu sur cette période.**

Le **rythme d'alternance** dans notre formation est constitué de semaines complètes consécutives pour vous permettre d'effectuer votre apprentissage dans une entreprise potentiellement éloignée de Poitiers. ([voir p. 3-4 : "Calendrier alternance UFA Victor Hugo POITIERS BTS CI"](#)). **Les apprentis sont en entreprise sur les périodes « blanches », y compris les périodes de « vacances scolaires ».**

Procédure :



Une fois que vous avez l'accord de principe d'une entreprise de vous prendre en apprentissage, et avant la signature du contrat, contactez le lycée⁽¹⁾ afin de valider l'entreprise choisie et votre parcours de formation.

Contact : aurelie.couste@ac-poitiers.fr

[\(voir p. 5 : "Contrat d'apprentissage : mode d'emploi"\)](#).

Nous vous invitons à consulter le site du CFA Académique de Poitiers : principe de la formation en apprentissage, les droits et obligations liés au statut d'apprenti : <https://www.cfa-acad-poitiers.fr/devenir-apprenti>

Nous nous réjouissons à l'idée de vous accueillir dans notre formation BTS Commerce International.

Très cordialement,

L'équipe pédagogique

BTS Commerce International, Lycée Victor Hugo, Poitiers

(1) Fermeture du 11/07 au 17/08/2026.



Légende :

Apprenti en 1 ^{re} année de BTS CI		Apprenti en 2 ^e année de BTS CI	
Période 1 : 01/09 au 31/12/N	Période 2 : 01/01 au 30/05/N+1	Période 3 : 01/09 au 31/12/N+1	Période 4 : 01/01 au 30/05/N+2

ENTREPRISE (COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE)	PÉRIODES			
	1	2	3	4
Développer la relation commerciale dans un environnement interculturel				
Exploiter les données clients/fournisseurs ▪ Collecter, mettre à jour et enrichir les données clients/fournisseurs ▪ Exploiter des bases de données ▪ Partager l'information commerciale	x	x		
Gérer la relation commerciale internationale ▪ Assurer la qualité de la relation client/fournisseur/prestataires ▪ Suivre les règlements ▪ Proposer une solution adaptée ▪ Gérer la relation dans le cadre des réclamations, des litiges et des sinistres ▪ Évaluer la performance commerciale et financière ▪ Proposer des mesures correctrices pour améliorer la performance commerciale et financière	x	x	x	x
Communiquer en français et en anglais dans des contextes interculturels ▪ Élaborer des messages écrits et oraux intégrant les codes et normes culturelles ▪ Adapter/produire les outils commerciaux et de communication aux normes culturelles ▪ Mener des entretiens commerciaux	x	x		
Assurer la coordination des services ▪ Rendre compte en interne ▪ Assurer des relations de coordination avec les services et entités de l'organisation		x		
Animer un réseau professionnel ▪ Participer à l'animation d'un réseau professionnel en France et à l'étranger		x	x	x
Mettre en œuvre des opérations internationales				
Organiser, contrôler et suivre la réalisation d'un contrat international ▪ Identifier et sélectionner les acteurs internes et externes nécessaires à la réalisation d'une opération import/export. Déterminer leurs champs d'intervention et leurs responsabilités. ▪ Préparer la documentation nécessaire à l'opération - Veiller à la conformité ▪ Assurer le suivi logistique, douanier et financier de l'opération et gérer les dysfonctionnements	x	x		
Évaluer les conséquences des choix opérés ▪ Vérifier la faisabilité d'une commande import/export et sa conformité aux conditions commerciales et réglementaires ▪ Proposer des solutions pour pallier les éventuelles difficultés détectées	x	x		
Mesurer les risques, gérer leur couverture, les sinistres et les litiges ▪ Identifier et évaluer les risques. Comparer les différentes couvertures possibles ▪ Déterminer les éléments d'information à apporter en cas de réclamation ou litige avec un fournisseur ou client. ▪ Mettre en œuvre une couverture de risque. Traiter les sinistres.			x	x
Contrôler et suivre les processus et la chaîne documentaire ▪ Appliquer le processus de gestion de l'opération dans le respect des procédures import/export ▪ Contrôler les documents émis par les intervenants ▪ Établir le bilan de la réalisation de l'opération		x	x	x
Évaluer les prestations de service et les offres fournisseurs ▪ Sélectionner les critères de performance. Mesurer les performances ▪ Établir un bilan régulier des performances				x
Proposer des pistes d'amélioration de la gestion des opérations			x	
Mettre à jour et analyser des tableaux de bord de suivi de la gestion des opérations				x
Participer au développement commercial international				
Réaliser une veille sur l'environnement global de l'entreprise ▪ Identifier les besoins d'informations et évaluer les sources d'information. ▪ Rechercher et sélectionner l'information. Partager l'information en interne. ▪ Enrichir le SIM (système d'information marketing) de l'entreprise.	x			
Analyser et synthétiser les informations sur un marché cible ▪ Analyser les données sur un marché cible et déterminer les principales tendances. ▪ Repérer les opportunités, les contraintes et risques du marché cible. ▪ Synthétiser l'information.		x		
Recenser et identifier des modalités de déploiement sur un marché cible ▪ Repérer et comparer les possibilités de déploiement offertes sur le marché cible ▪ Identifier les partenaires du déploiement. Proposer une solution de déploiement adaptée. ▪ Mobiliser les organismes de soutien à l'export			x	
Contribuer aux démarches d'adaptation liées au développement international de l'entreprise ▪ Contribuer à l'étude de faisabilité ▪ Proposer les adaptations de l'offre au marché cible		x	x	
Participer à la prospection commerciale ▪ Identifier les cibles de prospection ▪ Mettre en œuvre des actions de prospection. Mobiliser les dispositifs de soutien à la prospection ▪ Évaluer et suivre les actions de prospection			x	x

UFA (CONTENUS DÉVELOPPÉS EN FORMATION)	PÉRIODES			
	1	2	3	4
Relation commerciale dans un environnement interculturel				
Communication interpersonnelle ▪ Communication orale. Argumentation-négo, traitement des objections. ▪ Gestion du stress et des conflits		x	x	
Communication interculturelle ▪ Composantes des cultures pays et grilles d'analyse culturelle ▪ Culture managériale : pratiques dominantes par pays ou par zone		x		
Communication multimédia ▪ Supports de communication, documents textuels et multimédias ▪ Règles d'usages de la communication écrite professionnelle ▪ Chartes graphiques et identité visuelle, droits d'auteur ▪ Applications d'édition de documents textuels et multimédias		x	x	
Collaboration numérique : Outils de travail collaboratif				
Système d'Information Commerciale (SIC) ▪ Structure du SIC, bases de données ▪ Protection des données, sécurité et intégrité du SIC (CNIL, RGPD...) ▪ Fonctionnalités des logiciels de CRM, tableaux et des PGI, des logiciels de gestion des opérations de commerce international		x	x	
Outils de gestion et indicateurs de performance ▪ Cycle d'exploitation, ratios d'activité, ratios de performance, coûts ▪ Tableaux de bord, statistiques de position / dispersion, intérêts simples				x
Réseaux professionnels ▪ Composantes et techniques d'animation d'un réseau professionnel ▪ Principaux réseaux sociaux, usages et enjeux. Outils collaboratifs		x	x	
Mise en œuvre des opérations internationales				
Droit des contrats internationaux, l'éthique et la déontologie		x	x	
Contrat d'achat/vente international, CGV Export, CGA import		x	x	
Incoterms : Rôle, enjeux et typologie des incoterms		x		
Prestations de services pour la réalisation des opérations du CI ▪ Intervenants, rôles et responsabilités. Critères de choix des prestations. ▪ Cahier des charges de l'achat / demande d'offre. ▪ Outils et méthodes de suivi et d'évaluation des prestations		x	x	
Chaîne documentaire : Enjeux et composantes, dématérialisation		x	x	x
Logistique et supply chain : définition et enjeux, spécificités à l'international, Avantages et inconvénients de la sous-traitance logistique		x	x	
Transport international de marchandises ▪ Modes de transport : avantages/inconvénients, contrats de transport ▪ Cotation / Tarification du fret international et des opérations annexes ▪ Critères et méthodes de choix d'une solution de transport ▪ Conventions internationales de transport. Responsabilités du transporteur.		x	x	
Prix à l'export selon l'incoterm et coût de revient import		x	x	
Procédures et outils de gestion des opérations ▪ Administration des ventes et achats internationaux. Outils de suivi et de validation des documents (blockchain...). Solutions numériques.				x
Fiscalité et douane ▪ Organisation et procédures de dédouanement. Régimes douaniers. ▪ Liquidation douanière. Autoliquidation. Déclarations / documents, risques. ▪ Mécanisme de la TVA, TVA à l'import et TVA intracomunitaire				x
Conformité réglementaire et aux normes des produits et des opérations, à l'import et à l'export. Obligations sécurité/sûreté				x
Paievements internationaux : Instruments et techniques. ▪ Critères de choix, mise en œuvre et incidences sur la rentabilité				x
Financement des opérations internationales : Instruments de financement à court terme. Calculs financiers (intérêts simples).				x
Gestion des risques ▪ Typologie : non-paiement, change, transport, non-conformité / exécution. ▪ Techniques de couverture, conséquences pour l'entreprise/ ses partenaires				x
Règlement des litiges : Justice de droit commun et justice alternative				x
Achat international : Comparaison des offres ; Outils de suivi des achats				x
Reporting ; Tableau de bord ; Indicateurs de performance				x
Développement commercial international				
Enjeux internationaux : Grandes zones géopolitiques, économiques et leurs évolutions. Conflits, opportunités, risques et enjeux internationaux.		x		
Veille ▪ Intelligence économique, enjeux. Information : techniques de recherche. ▪ Veille : domaines, outils et méthodes. Spécificités à l'international.		x		
Système d'Information Marketing (SIM) : utilité, organisation du SIM		x		
Stratégie d'internationalisation ▪ Processus et stratégie de développement à l'international ▪ Critères et matrice de sélection des marchés.		x		
Marketing stratégique et opérationnel ; marketing mix ; marketing digital		x	x	
Marketing international : définition, spécificités, politiques				x
Marché cible Environnement micro et macro d'un marché cible ▪ Composantes d'un marché en termes d'offre / de demande ▪ Circuits et réseaux de distribution ▪ Principales tendances du marché et statistiques descriptives				x
Politique de déploiement sur le marché cible : Modalités de déploiement ; Critères de choix d'un mode de déploiement				x
Éléments d'appréciation d'un partenaire : Indicateurs financiers, commerciaux, sociaux, environnementaux. Critères de choix.				x
Réseaux de soutien au développement international				x
Étude de faisabilité (méthodologie). Diagnostic export.				x
Prospection à l'international ▪ Démarche, actions et outils de prospection à l'international ▪ Budget et financement de la prospection ▪ Indicateurs de suivi et d'évaluation de la prospection				x

Calendrier d'alternance_BTS CI 1^{re} année



Calendrier de l'alternance BTS Commerce International UFA du lycée Victor Hugo - POITIERS

BTS 1

Formation de 700,00 heures

Période de formation à l'UFA (20 semaines)

Période en entreprise

Stage à l'étranger obligatoire (4 semaines consécutives minimum)

Vacances scolaires



ACADÉMIQUE

Version du 27/03/2026

2026

2027

août		septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin		juillet	
S 01		M 01		J 01	40	D 01		M 01		V 01		L 01		L 01		J 01	13	S 01		M 01		J 01	26
D 02		M 02		V 02		L 02		M 02		S 02		M 02		M 02		V 02		D 02		M 02		V 02	
L 03		J 03	36	S 03		M 03		J 03	49	D 03		M 03		M 03		S 03		L 03		J 03	22	S 03	
M 04		V 04		D 04		M 04		V 04		J 04		J 04	05	J 04	09	D 04		M 04		V 04		D 04	
M 05		S 05		L 05		J 05	45	S 05		M 05		V 05		V 05		L 05		M 05		S 05		L 05	
J 06	32	D 06		M 06		V 06		D 06		M 06		M 06		S 06		M 06		J 06	18	D 06		M 06	
V 07		L 07		M 07		S 07		L 07		J 07	01	D 07		D 07		M 07		V 07		L 07		M 07	
S 08		M 08		J 08	41	D 08		M 08		V 08		L 08		L 08		J 08	14	S 08		M 08		J 08	27
D 09		M 09		V 09		L 09		M 09		S 09		M 09		M 09		V 09		D 09		M 09		V 09	
L 10		J 10	37	S 10		M 10		J 10	50	D 10		M 10		M 10		S 10		L 10		J 10	23	S 10	
M 11		V 11		D 11		M 11		V 11		L 11		J 11	06	S 11		D 11		M 11		V 11		D 11	
M 12		S 12		L 12		J 12	46	S 12		M 12		V 12		V 12	10	L 12		M 12		S 12		L 12	
J 13	33	D 13		M 13		V 13		D 13		M 13		S 13		S 13		M 13		J 13	19	D 13		M 13	
V 14		L 14		M 14		L 14		L 14		J 14	02	D 14		D 14		M 14		V 14		L 14		M 14	14
S 15		M 15		J 15	42	D 15		M 15		V 15		L 15		L 15		J 15	15	S 15		M 15		J 15	28
D 16		M 16		V 16		L 16		M 16		S 16		M 16		M 16		V 16		D 16		M 16		V 16	
L 17		J 17	38	S 17		M 17		J 17	51	D 17		M 17		M 17		S 17		L 17		J 17	24	S 17	
M 18		V 18		D 18		M 18		V 18		L 18		J 18	07	J 18	11	D 18		M 18		V 18		D 18	
M 19		S 19		L 19		J 19	47	S 19		M 19		V 19		V 19		L 19		M 19		S 19		L 19	
J 20	34	D 20		M 20		V 20		D 20		M 20		S 20		S 20		M 20		J 20	20	D 20		M 20	
V 21		L 21		M 21		S 21		L 21		J 21	03	D 21		D 21		M 21		V 21		L 21		M 21	
S 22		M 22		J 22	43	D 22		M 22		V 22		L 22		L 22		J 22	16	S 22		M 22		J 22	29
D 23		M 23		V 23		L 23		M 23		S 23		M 23		M 23		V 23		D 23		M 23		V 23	
L 24		J 24	39	S 24		M 24		J 24	52	D 24		M 24		M 24		S 24		L 24		J 24	25	S 24	
M 25		V 25		D 25		M 25		V 25		L 25		J 25	08	J 25	12	D 25		M 25		V 25		D 25	
M 26		S 26		L 26		J 26	48	S 26		M 26		V 26		V 26		L 26		M 26		S 26		L 26	
J 27	35	D 27		M 27		V 27		D 27		M 27		S 27		S 27		M 27		J 27	21	D 27		M 27	
V 28		L 28		M 28		S 28		L 28		J 28	04	D 28		D 28		M 28		V 28		L 28		M 28	
S 29		M 29		J 29	44	D 29		M 29		V 29		L 29		L 29		J 29	17	S 29		M 29		J 29	
D 30		M 30		V 30		L 30		M 30	53	S 30		M 30		M 30		V 30		D 30		M 30		V 30	30
L 31		S 31		S 31		J 31		J 31		D 31		M 31		M 31		L 31		L 31		S 31		S 31	
TOTAL	7,00	154,00	49,00	112,00	63,00	105,00	35,00	126,00	49,00	0,00	0,00	0,00											

CFA ACADÉMIQUE DE POITIERS
LP21 - 3^{ème} Etage
Téléport 5 - Avenue du Parc du Futur
86130 Jaunay - Marigny
Tél. : 05 49 39 62 22 - cfa.acad@ac-poitiers.fr

Calendrier d'alternance_BTS CI 2^e année



Calendrier de l'alternance BTS Commerce International UFA du lycée Victor Hugo - POITIERS

Formation de 700,00 heures

Période de formation à l'UFA (20 semaines)

Période en entreprise

Période d'examen à confirmer en fonction des circulaires d'organisation

Vacances scolaires



ACADÉMIQUE

Version du 27/03/2026

BTS 2

2026

2027

août		septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin		juillet	
S 01		M 01		J 01	30	D 01		M 01		V 01		L 01		L 01		J 01	13	S 01		M 01		J 01	26
D 02		M 02		V 02		L 02		M 02		S 02		M 02		M 02		V 02		D 02		M 02		V 02	
L 03		J 03	36	S 03		M 03		J 03	39	D 03		M 03		M 03		S 03		L 03		J 03	22	S 03	
M 04		V 04		D 04		M 04		V 04		L 04		J 04	05	J 04	09	D 04		M 04		V 04		D 04	
M 05		S 05		L 05		J 05	45	S 05		M 05		V 05		V 05		L 05		M 05		S 05		L 05	
J 06	32	D 06		M 06		V 06		D 06		M 06		S 06		S 06		M 06		J 06	18	D 06		M 06	
V 07		L 07		M 07		S 07		L 07		J 07	01	D 07		D 07		M 07		V 07		L 07		M 07	
S 08		M 08		J 08	41	D 08		M 08		V 08		L 08		L 08		J 08	14	S 08		M 08		J 08	27
D 09		M 09		V 09		L 09		M 09		S 09		M 09		M 09		V 09		D 09		M 09		V 09	
L 10		J 10	37	S 10		M 10		J 10	50	D 10		M 10		M 10		S 10		L 10		J 10	23	S 10	
M 11		V 11		D 11		M 11		V 11		L 11		J 11	06	J 11	09	D 11		M 11		V 11		D 11	
M 12		S 12		L 12		J 12	46	S 12		M 12		V 12		V 12		L 12		M 12		J 12		L 12	
J 13	33	D 13		M 13		V 13		L 13		M 13		S 13		S 13		M 13		J 13	19	D 13		M 13	
V 14		L 14		M 14		S 14		L 14		J 14	02	D 14		D 14		M 14		V 14		L 14		M 14	14
S 15		M 15		J 15	42	D 15		M 15		V 15		L 15		L 15		J 15	15	S 15		M 15		J 15	28
D 16		M 16		V 16		L 16		M 16		S 16		M 16		M 16		S 16		D 16		M 16		V 16	
L 17		J 17	38	S 17		M 17		J 17	49	D 17		M 17		M 17		S 17		L 17		J 17	24	S 17	
M 18		V 18		D 18		M 18		V 18		L 18		J 18	07	J 18	11	D 18		M 18		V 18		D 18	
M 19		S 19		L 19		J 19	47	S 19		M 19		V 19		V 19		L 19		M 19		S 19		L 19	
J 20	34	D 20		M 20		V 20		D 20		M 20		S 20		S 20		M 20		J 20	20	D 20		M 20	
V 21		L 21		M 21		S 21		L 21		J 21	03	D 21		D 21		M 21		V 21		L 21		M 21	
S 22		M 22		J 22	43	D 22		M 22		V 22		L 22		L 22		J 22	16	S 22		M 22		V 22	29
D 23		M 23		V 23		L 23		M 23		S 23		M 23		M 23		V 23		D 23		M 23		V 23	
L 24		J 24	35	S 24		M 24		J 24	52	D 24		M 24		M 24		S 24		L 24		J 24	25	S 24	
M 25		V 25		D 25		M 25		V 25	25	L 25		J 25	08	J 25	12	D 25		M 25		V 25		D 25	
M 26		S 26		L 26		J 26	48	S 26		M 26		V 26		V 26		L 26		M 26		S 26		L 26	
J 27	35	D 27		M 27		V 27		D 27		M 27		S 27		S 27		M 27		J 27	21	D 27		M 27	
V 28		L 28		M 28		S 28		L 28		J 28	04	D 28		D 28		M 28		V 28		L 28		M 28	
S 29		M 29		J 29	44	D 29		M 29		V 29		L 29		J 29	17	S 29		M 29		V 29		J 29	
D 30		M 30		V 30		L 30		M 30	53	S 30		M 30		L 29		V 30		D 30		M 30		V 30	30
L 31		S 31						J 31		D 31				M 31				L 31				S 31	
TOTAL	7,00	154,00	49,00	147,00	98,00	0,00	0,00	161,00	84,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CFA ACADÉMIQUE DE POITIERS
LP21 - 3^{ème} Etage
Téléport 5 - Avenue du Parc du Futur
86130 Jaunay - Marigny
Tél. : 05 49 39 62 22 - cfa.acad@ac-poitiers.fr

Contrat d'apprentissage : mode d'emploi

Étape 1

L'employeur contacte l'UFA du lycée concerné

Afin de récupérer le CERFA pré-rempli et la convention d'aménagement de la durée du contrat (si nécessaire)

Attention : l'entreprise doit adhérer à l'OPCO avant de commencer les démarches

Pour Informations

- Code RNCP : ne rien saisir
- Diplôme ou titre visé par l'apprenti
- Intitulé précis
- Code diplôme
- Organisation de la formation en CFA :
 - Date de début de cycle de formation
 - Date de fin des épreuves ou examens

à demander au lycée ou au CFA

Étape 2

L'employeur renseigne avec l'apprenti

toutes les parties du contrat d'apprentissage CERFA 10103*10

- Employeur / Apprenti / responsable légal
- Maître d'apprentissage
- Le contrat et SIGNATURES

La saisie des informations est réalisée soit :

- sur la plateforme de l'OPCO pour les entreprises privées
- sur le CERFA pré-rempli transmis par l'UFA

Pour tout accompagnement concernant cette partie, contacter :

- votre OPCO (liste sur www.cfadock.fr)
- ou le CFA académique : 05.49.39.62.22 ou contrat-cfaacad@ac-poitiers.fr



Contrat d'apprentissage : mode d'emploi



Attention toute modification ou rupture de contrat doit être signalée au CFA académique directement : contrat-cfaacad@ac-poitiers.fr

Étape 3

L'employeur adresse le CERFA complété et signé

au CFA académique par mail à l'adresse contrat-cfaacad@ac-poitiers.fr et en copie l'UFA concernée

Étape 4

Le CFA académique :

- Contrôle le CERFA
- Le vise : tampon et visa
- Rédige la convention de formation
- Vise la convention d'aménagement de la durée de formation si besoin

Le CFA académique retourne ensuite toutes les pièces à l'employeur pour dépôt du contrat auprès de son OPCO

Étape 5

L'employeur finalise le dossier

en déposant toutes les pièces signées dans les 5 jours suivant la date d'exécution du contrat sur la plateforme dédiée de l'OPCO ou auprès de la DREETS

- CERFA
- La convention d'aménagement de la durée de formation si besoin
- La convention de formation

Mode contractuel de l'apprentissage

L'EMPLOYEUR

employeur privé

employeur « public »*

Nom et prénom ou dénomination :

N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :

Type d'employeur :

N° : Voie :

Employeur spécifique :

Complément :

Code activité de l'entreprise (APE) :

Code postal :

Effectif total salariés de l'entreprise :

Commune :

Téléphone :

Code IDCC de la convention collective applicable :

Courriel :

*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage :

L'APPRENTI(E)

Nom de naissance de l'apprenti(e) :

Nom d'usage :

Le premier prénom de l'apprenti(e) selon l'état civil :

NIR de l'apprenti(e) :

Date de naissance : / /

Sexe : M F

Adresse de l'apprenti(e) :

Département de naissance :

N° : Voie :

Commune de naissance :

Complément :

Nationalité : Régime social :

Code postal :

Déclare être inscrit sur la liste des sportifs de haut niveau :

Commune :

Oui Non

Téléphone :

Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur

Courriel :

handicapé : Oui Non

Représentant légal (à renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)

Si non, bénéficiez-vous de droits attachés à la RQTH**:

Nom de naissance et prénom :

Équivalence jeunes : Oui Non

Adresse du représentant légal :

Extension BOE : Oui Non

N° : Voie :

Situation avant ce contrat :

Complément :

Dernier diplôme ou titre préparé :

Code postal :

Dernière classe / année suivie :

Commune :

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé :

Courriel :

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

Déclare avoir un projet de création ou de reprise

d'entreprise : Oui Non

** Reportez-vous à la page 4 de la notice pour en savoir plus sur les droits attachés à la RQTH

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Maître d'apprentissage n°1

Maître d'apprentissage n°2

Nom de naissance :

Nom de naissance :

Prénom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Date de naissance : / /

Courriel :

Courriel :

Emploi occupé :

Emploi occupé :

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

Niveau de diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

Niveau de diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.

LE CONTRAT

Type de contrat ou d'avenant : _____ Type de dérogation : _____ à renseigner si une dérogation existe pour ce contrat
Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant : _____
Date de conclusion : _____ Date de début d'exécution du contrat : _____ Date de début de formation pratique chez l'employeur : _____
(Date de signatures du présent contrat)

Si avenant, date d'effet : _____ Durée hebdomadaire du travail : _____ heures _____ minutes
Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage : _____

Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : Oui Non

Rémunération

* Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)

1^{ère} année, du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ : _____ % du _____* ; du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ : _____ % du _____*
2^{ème} année, du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ : _____ % du _____* ; du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ : _____ % du _____*
3^{ème} année, du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ : _____ % du _____* ; du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ : _____ % du _____*
4^{ème} année, du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ : _____ % du _____* ; du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ : _____ % du _____*

Salaire brut mensuel à l'embauche :

Caisse de retraite complémentaire :

_____, _____ €

Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture : _____, _____ € / repas Logement : _____, _____ € / mois Autre : _____

LA FORMATION

CFA d'entreprise : Oui Non

Diplôme ou titre visé par l'apprenti : _____

Dénomination du CFA responsable : _____

Intitulé précis : _____

N° UAI du CFA : _____

Code du diplôme : _____

N° SIRET CFA : _____

Code RNCP : _____

Adresse du CFA responsable :

N° : _____ Voie : _____

Organisation de la formation en CFA :

Date de début de formation en CFA :

Complément : _____

_____ / _____ / _____

Code postal : _____

Date prévue de fin des épreuves ou examens :

Commune : _____

_____ / _____ / _____

Si le CFA responsable est le lieu de formation principal cochez la case ci-contre

Durée de la formation : _____ heures

Dont _____ heures de formation à distance

Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :

Lieu principal de réalisation de la formation si différent du CFA responsable :

Dénomination du lieu de formation principal : _____

N° UAI : _____

N° SIRET : _____

Adresse du lieu de formation principal :

N° : _____ Voie : _____

Complément : _____

Code postal : _____

Commune : _____

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat

Fait à : _____ Signature de l'employeur Signature de l'apprenti(e) Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)

CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT

Nom de l'organisme : _____

N° SIRET de l'organisme : _____

Date de réception du dossier complet : _____ / _____ / _____

Date de la décision : _____ / _____ / _____

N° de dépôt : _____

Numéro d'avenant : _____