



## Unité de formation par apprentissage Notre Dame de La Providence

38 rue Jules Ferry  
59310 O R C H I E S  
☎ 03 20 41 10 40 – Fax : 01 55 66 60 92  
E-mail : bgcfa@ndpo.fr

*Photo  
récente,  
en couleur,  
format  
identité*

**NOM & Prénom de l'apprenti :** .....

Dossier d'Inscription  
Année scolaire 2019/2020

**Retourner le dossier dûment rempli en y joignant les pièces demandées**

[Boulangerie-Pâtisserie-métiers de bouche et Mention Complémentaire \(dès réception du dossier nous vous contactons pour prendre rdv\)](#)

classe demandée cochez un choix ici

FORMATIONS	DESCRIPTIF	Je choisis
<u>MAN</u>	Mise à niveau V Restauration en 1 an Pour intégration BTS option A/B/C	
<u>BP boulanger</u>	Brevet professionnel boulanger Niveau IV, formation 2 ans.	<u>1<sup>er</sup> année</u>
<u>MC employé traiteur</u>	Mention complémentaire employé traiteur. Niveau V, formation 1 an.	
<u>MC sommellerie</u>	Mention complémentaire sommellerie. Niveau V, formation 1 an.	
<u>CAP Cuisine</u>	CAP cuisine. Niveau V, formation 2 ans.	
<u>CAP CSHCR</u>	CAP commercialistion. services.hôtel-café-restaurant Niveau V, formation 2 ans.	
<u>CAP Boulanger</u>	Mention complémentaire sommellerie. Niveau V, formation 2 ans.	
<u>CAP Pâtissier</u>	Mention complémentaire sommellerie. Niveau V, formation 2 ans.	

Quelles autres formations souhaiteriez vous voir au sein de notre unité de formation ?

.....  
.....  
.....

Date et heure du rdv : .....

## État civil de l'apprenti

NOM de l'apprenti : .....

Prénoms (3 maximum) : .....

Sexe :  Masculin  Féminin Date de naissance : .....

Lieu de naissance : ..... Pays de naissance : .....

Numéro de Sécurité Sociale : .....

Nationalité : .....

Orphelin :  OUI  NON Garde Alternée :  OUI  NON

Numéro de téléphone de l'apprenti : .....

Adresse mail de l'apprenti : .....

### ETABLISSEMENT FREQUENTE EN 2018 / 2019

NOM & ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

.....

.....

.....

CLASSE ..... SECTION : ..... OPTIONS : .....

LANGUE VIVANTE N°1 : ..... LANGUE VIVANTE N°2 : .....

DIPLOME(S) OBTENU(S) : BREVET DES COLLEGES :  OUI  NON ANNEE : .....

AUTRES : ..... ANNEE : .....

..... ANNEE : .....

..... ANNEE : .....

..... ANNEE : .....

OBSERVATIONS EVENTUELLES (scolarité, santé, etc)

.....

.....

### Informations complémentaires

Avez-vous réalisé un ou plusieurs stages en lien avec ce métier ? .....

Si oui, pendant combien de temps ? .....

Avez-vous réalisé un ou plusieurs stages dans un autre domaine ? .....

Si oui, lequel ? .....

Etes-vous titulaire du permis de conduire ?  Oui  Non

Possédez-vous un véhicule ?  Oui  Non

## FICHE RESPONSABLE LEGAL DE L'APPRENTI

Monsieur - Madame (Nom & Prénom) :

.....

Date de naissance : Monsieur ..... Madame .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone (domicile) : .....

Email : .....

Profession du PERE ..... Tél. Travail : .....

Tél. portable : .....

Profession de la MERE ..... Tél. Travail : .....

Tél. portable : .....

## 2ème FICHE RESPONSABLE LEGAL

Monsieur – Madame (Nom & Prénom) .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone (domicile) : .....

Email : .....

Profession du PERE ..... Tél. Travail : .....

Tél. portable : .....

Profession de la MERE ..... Tél. Travail : .....

Tél. portable : .....

*(en cas de séparation ou de divorce, merci d'indiquer les coordonnées nécessaires  
et de nous fournir une copie du jugement)*

A..... le.....

A..... le .....

Signature de l'apprenti

Signature du responsable de l'apprenti

## DOSSIER

### Pièces à joindre impérativement au dossier d'inscription pour envoi à l'UFA :

	Merci de cocher
Photo d'identité	
Photocopie du livret de famille	
Règlement intérieur de l'UFA	
Droit à l'image	
Fiche d'urgence	
Copie du carnet de vaccinations	
Promesse d'embauche complétée si vous avez trouvé une entreprise .	
Fiche état civil candidat	
Charte de l'utilisation internet	
<b>Les frais de dossier s'élève à 150 euros. Cette somme n'est pas remboursable.</b>	
<b><u>A joindre au dossier :</u></b>	
Bulletin du 1 <sup>er</sup> trimestre 2018/2019 ( <i>dès réception</i> ) + 2017/2018	
Bulletin du 2 <sup>ème</sup> trimestre 2018/2019 ( <i>dès réception</i> ) + 2017/2018	
Bulletin du 3 <sup>ème</sup> trimestre 2018/2019 ( <i>dès réception</i> ) + 2017/2018	

Pour les apprentis arrivant d'un autre établissement et ayant obtenu un diplôme professionnel :

#### **CAP/BEP/BAC PRO**

une photocopie du diplôme obtenu et une photocopie du relevé de notes.

### **AIDE DE LA REGION**

La région met à disposition des aides à l'équipement, soutien à la mobilité, solutions d'hébergement que vous pouvez retrouver sur leur site :

[www.hautsdefrance.fr/categorie/dossiers/apprentissage-dossiers/](http://www.hautsdefrance.fr/categorie/dossiers/apprentissage-dossiers/)

### **RESTAURATION SCOLAIRE**

Les apprentis seront externes et pourront prendre leur repas à l'extérieur, uniquement pendant la pose du midi.

Un service de restauration sous forme de plateau repas sera mis en place les jours de travaux pratiques.

### **TENUE**

TENUE, PROPETE et HYGIENE sont exigées à l'**U.F.A** afin d'être à la hauteur de ce qui est attendu d'un professionnel de la restauration et de la boulangerie pâtisserie.

Vous devez avoir pour chaque atelier une tenue professionnelle propre et le matériel nécessaire. La liste vous sera donnée en début d'année. Pour information, vous avez la possibilité de les commander à l'**UFA**.

- Coûtellerie Cuisine : 194€
- Coutellerie Pâtisserie: 199 €
- Tenues professionnelles :
  - une tenue cuisine : 103.80 € (22 € + après choix d'option )
  - une tenue restaurant : 203.60 €
  - Pâtisserie : (une seule tenue) : 165 €

**Autorisation à l'image (pour toute la durée de la formation)**

*(À compléter par le responsable légal de l'apprenti ou l'apprenti )*

Je soussigné(e) :

Nom & Prénom de l'apprenti :

Demeurant :

Autorise l' Unité de formation par apprentissage Notre Dame de la Providence, à utiliser à titre gracieux l'image de ma fille ou mon fils dans le cadre d'un travail qui vise à l'animation de pratiques pédagogiques.

Votre fille ou votre fils, ou le groupe sera filmé(e) ou photographié(e) dans les différentes activités, sorties, voyages de classe et événements divers.

- (\*) Je m'engage à ne faire aucune opposition à l'exploitation de toute ou partie de ce support vidéo ou audio sur quelque support que ce soit, dans quelque lieu que ce soit et pour une durée illimitée.
- (\*) Je m'oppose à ce que ma fille ou mon fils soit filmé(e) ou photographié(e).

Fait à :

Le :

*Signature précédée de la mention « lu et approuvé et bon pour accord »*

(\*) rayer la mention inutile

## Fiche d'urgence

Année scolaire : **2019 / 2020**

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Nom et adresse de l'apprenti, des parents ou du représentant légal :

.....  
.....  
.....

**N° de sécurité sociale de l'apprenti** (possibilité de le récupérer sur [ameli.fr](http://ameli.fr), rubrique attestation familiale) :

**Centre de Sécurité Sociale :**

Lille-Douai  Hainaut  Flandres  Roubaix-Tourcoing  l'Artois  Autres (précisez) :

.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° du travail du père ..... Portable : .....
3. N° du travail de la mère : ..... Portable : .....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement  
.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un apprenti mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....  
(pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre) :

.....  
.....

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : .....

.....

## Autorisation d'intervention chirurgicale

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame ..... autorisons l'anesthésie de notre fils/fille ..... au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A ..... Le .....

Signature des parents :



# U.F.A Notre Dame de la Providence – ORCHIES

Règlement Intérieur de l'établissement  
( Année Scolaire 2019 / 2020 )

*Nous avons tous droit à l'accès au savoir. Chacun a le devoir de respecter ce droit.*

## **Je vis avec des adultes et des camarades :**

- je m'engage à respecter ceux qui m'entourent par mon attitude citoyenne et un langage poli.
- je m'engage à respecter le travail de mes camarades en cours et en permanence en évitant les bavardages et tout comportement dérangeant.
- je m'engage à respecter le travail du personnel de service en utilisant les poubelles à ma disposition et en prenant soin des locaux.

## **Je m'engage :**

- à respecter l'ensemble du matériel mis à disposition par l'UFA.
- à venir avec mon matériel - à ne pas utiliser dans l'enceinte de l'établissement d'objets jugés inutiles à la scolarité (MP3, IPOD, etc....).
- L'usage du portable est strictement interdit. L'établissement ne sera en aucun cas tenu responsable des vols et dégradations éventuels.
- à avoir une tenue propre et décente qui doit participer aux conditions de travail. Par exemple, les couvre-chefs, mèches de couleur, piercings, tatouages, shorts, mini-jupes...ne sont pas autorisés dans l'établissement. Le ventre, le dos et les épaules doivent être recouverts et le visage dégagé.
- à respecter les horaires (arriver à l'heure, ne pas traîner aux interours, les demi-pensionnaires ne quittent pas le lycée le midi).
- à avertir l'administration par téléphone au 03.20.71.71.09 ou par mail : [hgcf@ndpo.fr](mailto:hgcf@ndpo.fr) en cas d'absence imprévisible.
- à avoir un comportement correct en évitant tout comportement affectif déplacé et ou toute attitude provocante.

## **Organisation de la vie scolaire :**

### **Mouvement des apprentis :**

Les entrées et les sorties des apprentis se font exclusivement par la cour. L'accueil n'est pas un lieu de conférence et d'abri.

### **L'accès aux salles :**

Aux interours, les élèves attendent calmement l'enseignant dans ou devant la salle. Le passage aux toilettes et aux casiers se fait uniquement aux récréations.

Les toilettes ne sont ni un lieu de jeu ni un abri.

### **L'exclusion de cours :**

En cas d'exclusion, un élève accompagne l'élève au bureau de la direction.

## **Sécurité :**

Les objets et produits dangereux ou illicites sont interdits.

Il est indispensable de respecter le matériel de sécurité afin de ne pas mettre en danger la collectivité. Les dégradations, volontaires ou non, devront être réparées par son auteur et supportées financièrement par sa famille.

## **Retards :**

Pour tout retard à un cours, sans motif, l'apprenti sera envoyé au bureau de la direction ou en salle de permanence.

**LE RESPECT D'AUTRUI ET LA POLITESSE SONT UNE NÉCESSITE DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ.  
TOUTE FORME DE DISCRIMINATION SERA SÉVÈREMENT SANCTIONNÉE.**

Signature de l'apprenti  
Date « lu et approuvé »



# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA A L'U.F.A NOTRE DAME DE LA PROVIDENCE

## PREAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein de l'Institution.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

## 1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale.

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un Mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologies de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

## 2 Engagement de l'Etablissement

### 2 – 1 Description des services proposés par l'Etablissement :

- l'Etablissement permet l'accès au réseau Internet ;
- l'Etablissement a un site Internet auquel tout utilisateur peut collaborer ; toute contribution à ce site doit être soumise au webmestre ;
- l'Etablissement dispose d'une salle multimédia et propose aux utilisateurs des postes installés dans différentes salles spécialisées, au CDI, ainsi que dans la salle des professeurs ;
- l'Etablissement met à la disposition des professeurs un poste de création permettant de produire des fichiers Multimédia à usage pédagogique.

### 2 – 2 Mission de l'administrateur :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels...)

L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

### 2 – 3 Disponibilité du service :

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est pas tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour tout autre raison, notamment technique, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

## **2 – 4 Protection des élèves et notamment des mineurs :**

L'Etablissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il incombe à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux : prévenir la consultation de sites à contenus illicites ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes, ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques ; veiller à la protection de la propriété intellectuelle, des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.

## **2 - 5 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur :**

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

## **2 – 6 Contrôles techniques :**

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des utilisateurs et notamment des mineurs ; l'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, notamment par la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau, afin d'éviter l'accès à des sites illicites ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

## **3 Droits et devoirs de l'utilisateur**

### **3 – 1 Droits de l'utilisateur :**

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif.

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

L'utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **3 – 2 Devoirs de l'utilisateur :**

Outre le respect de la législation (cf. chapitre 1 et infra), l'utilisateur :

- doit respecter le matériel mis à sa disposition : n'apporter ni nourriture ni boisson, ne pas fumer, respecter le bon usage et la propreté des machines ;
- ne doit pas introduire le logiciels malveillants (virus, ver, cheval de Troie)
- ne doit pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes (connectés ou non) au réseau ;
- ne doit pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- ne doit pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- ne pas installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau, qu'après accord de l'administrateur ;
- ne doit pas créer un blog à finalité non pédagogique depuis l'établissement ;
- ne doit pas utiliser les groupes de discussion du type « chat » et « forum » et, en règle générale, ne doit consulter que les sites prévus par l'activité pédagogique ;
- ne doit pas utiliser Internet à des fins pécuniaires.

En outre, l'utilisateur-élève ne doit pas imprimer des documents pris directement sur Internet : il est autorisé à copier la page web dans un logiciel de traitement de texte (Word, Open Office...).

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

Il s'engage à adopter une attitude citoyenne et, en particulier, à ne pas monopoliser un poste lorsqu'il y a attente de la part d'autres utilisateurs (trente minutes maximum).

### 3 -3 Rappel détaillé de la législation :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire...  
Et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès des mineurs aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut professionnel ;
- à informer préalablement les personnes concernées du risque, inhérent à Internet ? que ces données peuvent être utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publications proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

### 4 Sanctions

La Charte est un élément complémentaire du règlement intérieur de l'Etablissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services. Le Chef d'Etablissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présence Charte et notamment l'interdiction des moyens informatiques et réseaux.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente Charte est passible de sanctions de nature :

- disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes.
- civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues (les parents pour les mineurs)
- pénale : des condamnations pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.

**Mention « lu et approuvé »**

**Signature de l'apprenti**

## PROMESSE D'EMBAUCHE

Cette promesse d'embauche doit être confirmée dans les meilleurs délais par la signature du contrat d'apprentissage (Imprimé délivré par l'UFA). Sa signature par les 2 parties contractantes est un préalable à l'emploi de l'apprenti(e).

Nom et prénom de l'apprenti : .....

Diplôme Préparé : .....

## ENTREPRISE

Nom du chef d'entreprise : .....

Raison sociale : .....

Adresse : .....

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

Téléphone : ..... Fax : .....

Email : .....

Activité principale de l'entreprise : .....

Nombre de salarié(s) : ..... Convention collective : .....

N° SIRET : ..... Code APE : .....

L'apprenti e) est affecté(e) sur le site ci-dessus : Oui  Non

Si non, adresse de lieu d'exécution du contrat : .....

## CONTRAT

Date : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Durée hebdomadaires de travail : 35 heures

## MAITRE D'APPRENTISSAGE

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Fonction dans l'entreprise : .....

Tél. : ..... Fax : .....

E-mail : .....

Nombre d'années d'expérience dans le métier : .....

Nombre d'apprenti(e)-s formé(e)-s par le maître d'apprentissages : .....

**SIGNATURE** du chef d'entreprise et cachet entreprise obligatoire