

Fiche de déclaration d'intention de l'employeur :

Notice d'utilisation :

Merci de prendre connaissance de cette notice avant de remplir la fiche.

Afin de vous assister au mieux dans vos démarches, le CFA s'occupe de la pré-saisie du contrat d'apprentissage et de la rédaction de la convention de formation. **Nous vous demandons de veiller à répondre à TOUS les renseignements de ce formulaire afin de vous garantir un délai de traitement optimal.**

DÉROULEMENT DE LA SAISIE DU CONTRAT :

- 1. Pré-saisie du contrat et rédaction de la convention :** nous réalisons la pré-saisie du contrat, lorsque cela est possible, sur l'espace de votre opérateur de compétences. En effet :
 - OPcommerce et OPCO EP : La pré-saisie est réalisée par nos services ;
 - Uniformation : La saisie ne peut être faite que par l'employeur.Nous rédigeons la convention de formation et ce, peu importe l'opérateur de compétences.
- 2. Validation de la pré-saisie et signature de la convention de formation :**
 - OPcommerce et OPCO EP : vous devez vérifier les informations renseignées par nos soins et compléter celles manquantes, afin de valider le contrat sur votre espace personnel. En parallèle, nous vous communiquerons la convention rédigée, à signer et à nous retourner. Il faudra, en complément, la déposer sur votre espace OPCO.
 - Uniformation : nous vous communiquerons la convention rédigée, à signer et à nous retourner. Il faudra, en complément, la déposer sur votre espace OPCO.
- 3. Validation définitive du contrat :** une fois que toutes les informations sont renseignées et tous les documents déposés, il ne vous restera plus qu'à :
 - OPcommerce et Uniformation : imprimer le contrat, le signer avec votre apprenti et nous le retourner. Nous apposerons notre signature également. Attention, veillez à l'imprimer en triple exemplaires, un contrat par partie.
 - OPCO EP : signer le contrat électroniquement, avec votre apprenti et nous.

Lors de l'envoi de la convention de formation, nous vous enverrons les informations nécessaires pour les démarches à effectuer sur votre espace, en fonction de l'OPCO duquel vous dépendez.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- **En cas de changement d'informations ou de difficultés à remplir la fiche :**
Pour tout changement de situation apprenti et/ou employeur, nous vous remercions de bien vouloir nous en informer en contactant :
- **En cas de rupture du contrat signé :**
Si vous ou votre apprenti souhaitez mettre fin au contrat, merci de nous en informer en contactant :

Madame BATTERY Floriane – À l'adresse suivante : contrat@aepo-optique.com
Téléphone : 01.47.34.23.89 (tapez 4)

MERCI DE RETOURNER LA FICHE **DUMENT REMPLIE** À L'ATTENTION DE :

Madame OSINSKI Aude – À l'adresse suivante : recrutement@aepo-optique.com
Téléphone : 01.47.34.23.89 (tapez 2)

INFORMATIONS RELATIVES À LA RÉDACTION DE LA DÉCLARATION D'INTENTION :

Vous trouverez ci-après quelques informations vous aidant à remplir la fiche de déclaration d'intention :

- (1) Handicap - attentes employeur dans le cadre de l'accueil d'une personne en situation de handicap et prime :**
Une aide financière est accordée par l'AGEFIPH (l'Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées) lors de la signature d'un contrat d'apprentissage avec une personne en situation de handicap.
Le montant maximum de cette aide est de 3.000 € pour un contrat d'apprentissage. Elle permet le financement de moyens techniques, humains ou organisationnels afin de permettre d'adapter le poste à un handicap.
- (2) Opérateur de compétences (OPCO) :** Un opérateur de compétences est un organisme français créé par l'État, chargé d'accompagner la formation professionnelle. C'est donc l'organisme de financement de la formation de votre apprenti. Dans le cas où vous engagez un apprenti pour la première fois, il vous faudra créer votre espace. Pour ce faire, merci de vous rapprocher de votre opérateur de compétences ou de votre service comptabilité. Votre code IDCC vous permettra de savoir de quel OPCO vous dépendez.
- (3) Le numéro IDCC :**
Il se compose de 4 chiffres et est compris entre 0001 et 9999. Il est attribué par le Ministère du travail lors de la création de la convention collective et est rattaché à l'intitulé de la convention collective. On le trouve généralement sur les fiches de salaire.
- (4) La caisse de retraite complémentaire :**
Elle peut se trouver sur les fiches de salaire ou sur le site : <https://www.agirc-arrco.fr/mes-services/connaitre-ma-caisse-de-retraite/>.
- (5) Durée d'un contrat :**
Veuillez noter que la durée du contrat doit obligatoirement correspondre à l'ensemble de la formation, soit :
 - Seconde BAC PRO : 3 ans
 - Première BAC PRO : 2 ans
 - Terminale BAC PRO : 1 an
 - BTS : 2 ans ou 3 ans. Attention, le BTS en 3 ans passera par la réalisation d'une convention d'allongement de la formation que nous vous transmettrons en même temps que la convention de formation de base
 - Intégration en classe de 2^{ème} année de BTS : Dans le cas où votre apprenti possède déjà un contrat d'apprentissage reconduit dans nos locaux, vous ne devez en aucun cas rompre son contrat actuel. Il faudra en informer l'établissement d'origine de l'apprenti et contacter notre responsable des contrats d'apprentissage, Madame DJORDJIC Eva, dans les meilleurs délais afin d'entamer les bonnes démarches
 - Modules (classe de redoublement) : 1 an
 - Licence : 1 an
- (6) Les attentes d'un maître d'apprentissage et du responsable :**
Le maître d'apprentissage assure la formation pratique en formant l'apprenti sur son temps de travail, en répondant à ses questions et en s'informant de son parcours au sein du CFA (assiduité, scolarité...). Il accompagne l'apprenti vers l'obtention de son diplôme.
- (7) Adresse mail du maître d'apprentissage :**
Celle-ci nous est nécessaire afin de pouvoir transmettre au maître d'apprentissage, dès le début de son apprentissage, les identifiants et mot de passe de connexion à notre plateforme de suivi : YPARÉO. En effet, vous aurez accès à l'avancé pédagogique de votre apprenti (notes, bulletins, sanctions, etc.) mais aussi au suivi de son assiduité (absences, retards, etc.). Nous partageons également les informations importantes sur le programme de formation via cet espace dédié.



- (8) Autorisation de réception des SMS :** Notre CFA a mis en place une possibilité de suivi quotidien sur l'assiduité de votre apprenti. En effet, en acceptant la possibilité de recevoir des SMS, le service scolarité de notre CFA vous propose de recevoir, en temps réel, les états d'absences et de retards de celui-ci.
- (9) Adresse mail de la personne en charge de la gestion du contrat :**
Merci de nous indiquer l'adresse mail de connexion sur votre espace d'opérateur de compétences.

Fiche de déclaration d'intention de l'employeur :

Cadre réservé à l'administration de l'AEPO :

- Saisie fiche YPARÉO
- Saisie convention de formation
- Pré-saisie contrat apprentissage
- Envoi mail employeur le : / /2025

Commentaire :

Jours de cours souhaités : Lundi/Mardi Jeudi/Vendredi Pas de préférence

ATTENTION, la demande sera respectée sous réserve de place disponible et uniquement pour l'embauche avant la rentrée scolaire. Nous attirons votre attention sur le fait que le choix est réalisable uniquement pour les classes de BTS en 2 ans et Licence.

INFORMATIONS CONCERNANT L'APPRENTI :

Madame Monsieur NOM : Prénom(s) :
Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance (ville/pays si à l'étranger) :
Formation intégrée à la rentrée : BAC PRO BTS 2 ans BTS 3 ans LICENCE MODULES 2TS
L'apprenti est-il redoublant ? Oui Non L'apprenti a-t-il une reconnaissance handicap⁽¹⁾ ? Oui Non
L'apprenti a-t-il déjà été sous contrat d'apprentissage ? Oui Non

INFORMATIONS SUR VOTRE OPÉRATEUR DE COMPÉTENCES (OPCO)⁽²⁾ : À REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'employeur doit déposer tout nouveau contrat d'apprentissage à son OPCO pour valider sa prise en charge financière. Si votre compte n'est pas encore créé, merci de vous rapprocher de votre opérateur de compétences afin de faire le nécessaire. Cette démarche est indispensable à la création du contrat d'apprentissage

Opérateur de compétence :

OPcommerce OPCO EP Uniformation Autre (précisez) :

Code IDCC⁽³⁾ : Caisse de retraite complémentaire⁽⁴⁾ :

INFORMATIONS CONCERNANT LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

Je soussigné (nom + prénom), responsable de l'entreprise (nom de l'entreprise)

..... dans le cadre d'un contrat d'apprentissage en Optique Lunetterie / Opticien lunettier au sein de ma société à compter du :

/...../..... jusqu'au/...../.....⁽⁵⁾

Raison sociale : Enseigne : N° SIRET :

Nombre d'heures de travail hebdomadaire : 35h (obligatoire pour les apprentis mineurs) 39h

Adresse exacte du lieu de travail : Code postal :

Ville : Téléphone : Email :

INFORMATIONS CONCERNANT LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE⁽⁶⁾ :

NOM : Prénom(s) : Date de naissance :/...../.....

Email⁽⁷⁾ : Fonction dans l'entreprise :

Diplôme le plus élevé obtenu :

Téléphone portable : Autorisez-vous le CFA à vous contacter par SMS ?⁽⁸⁾ Oui Non

CONTACT :

Merci de renseigner les informations de la personne en charge de la gestion du contrat (accès à l'espace OPCO)

NOM : Prénom(s) : Email⁽⁹⁾ :

Téléphone : Fonction : Responsable Comptable Autre :

Fait à, le/...../.....

Signature :