

DEMANDE D'ADAPTATION DE LA DURÉE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

(Application des articles L 6222-7 à 9, R 6222-15 à 18 et L6222-22-1)

Nom de l'organisme consulaire chargé de l'enregistrement du contrat d'apprentissage : (à renseigner obligatoirement)

FUTUR(E) APPRENTI(E)

Nom – Prénom.....Né(e) le.....

Adresse.....

Téléphone :Adresse mél :

PROJET

C A P – B E P – M.C. – B P – BAC – BTS – DUT - Licence

Spécialité : Durée souhaitée :an (s), au lieu de :an (s)

Art R6222-15 La réduction d'un AN de la durée du contrat est demandée au motif suivant :

- J'ai bénéficié pendant un an d'une formation à temps complet dans un établissement d'enseignement technologique ou professionnel
 J'ai bénéficié pendant un an d'un contrat d'apprentissage
 J'ai bénéficié pendant un an d'un contrat de professionnalisation
 Je veux poursuivre ma formation sous statut de l'apprentissage

Art R6222-16 La réduction d'un AN de la durée du contrat est demandée au motif suivant :

- Je suis titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué de niveau supérieur à celui que je souhaite préparer
 J'ai accompli un stage de formation professionnelle conventionné ou agréé par l'Etat ou une région et ayant pour objet l'acquisition d'une qualification
 Je suis titulaire d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel ou d'un titre homologué et je souhaite préparer un diplôme ou un titre de même niveau. La nouvelle qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du premier diplôme ou du titre obtenu.

Art R6222-22-1 La réduction d'un AN de la durée du contrat est demandée au motif suivant :

- Au terme de ma première année de contrat en bac professionnel, je souhaite poursuivre ma formation en vue d'obtenir un certificat d'aptitude professionnelle. La spécialité du certificat d'aptitude professionnelle, appartient au même domaine professionnel que celle du baccalauréat professionnel initialement visée.

Il appartient au demandeur de produire tous les justificatifs liés au motif de la demande

SITUATION ANTERIEURE DU FUTUR APPRENTI

Dans l'année qui précède la demande

- Était scolarisé** :
 Année scolaire :/.....
 Dernier établissement scolaire fréquenté :
 Dernière classe suivie : Spécialité professionnelle :
- Était apprenti** : du.....au.....
 CFA :
 Diplôme ou titre préparé..... Spécialité professionnelle
- Autre situation** : du.....au.....
 Organisme de formation Spécialité professionnelle.....
 Statut :
 (contrat d'orientation, de qualification, stage de formation professionnelle, contrat de professionnalisation, etc...)

Diplôme ou titre obtenu préalablement à la formation envisagée

C A P – B E P – M.C. – B P – BAC PRO BAC Général – BTS – DUT - Licence
 Pas de Diplôme

Spécialité : Session :

Obtenu partiellement partiellement par VAE

Joindre obligatoirement les copies (diplôme, ou relevé de notes du diplôme ET bulletins scolaires de la dernière année de formation)

L'APPRENTI(E)

Le..... Signature de l'apprenti ou de son représentant légal si mineur

FUTUR EMPLOYEUR

Désignation et adresse.....
.....
.....

Nom prénom :
.....
.....

Téléphone :

Adresse mél :

(Cachet entreprise lisible)

Je déclare avoir pris connaissance de la demande de réduction de la durée de formation formulée par l'apprenti(e) et de ses conséquences : Salaire de deuxième année, plan de formation adapté.

Date et signature de l'employeur

AVIS DU DIRECTEUR du Centre de formation d'apprentis

Après étude du dossier, j'émet un avis :

FAVORABLE à la demande et je joins à ce dossier le plan individuel de formation argumenté.

DEFAVORABLE.

Motif :

le..... Le directeur du C.F.A.

Cachet du C.F.A.

DÉCISION du Service académique de l'inspection de l'apprentissage

Suite à la demande de réduction de la durée du contrat il est donné :

Un avis FAVORABLE à la signature d'un contrat d'apprentissage de..... an (s) pour acquérir la formation envisagée

un avis DÉFAVORABLE. Le contrat devra en conséquence avoir la durée du cycle de formation initialement prévue.

MOTIF :

Le

Pour Mme la Rectrice / M. le Recteur

PROCÉDURE :

- 1/ - L'imprimé est en dépôt auprès des chambres consulaires ou du Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage (S.A.I.A.).
- 2/ - L'intéressé complète l'imprimé. Il joint la ou les copie(s) du ou des diplômes(s) et tout justificatif (bulletins de notes, attestation de stage...) permettant l'instruction de la demande. Le CFA et l'entreprise complètent leur partie.
- 3/ - Le dossier est numérisé, puis transmis au SAIA.
- 4/ - Le SAIA, examine la demande, et retourne un exemplaire à l'organisme concerné.