

# MISE EN PLACE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE pour les entreprises du secteur public : collectivités territoriales

QUI ?	QUAND ?	QUOI ?	POURQUOI ?
	Avant d'accueillir un apprenti.	<p><b>Le numéro d'accord au préalable :</b> <b>ACC-***-**-*****</b></p> <p>Prendre contact avec le CNFPT</p> <p>Attention l'employeur reçoit un courrier informant de ce numéro d'accord au préalable et du montant maximum de prise en charge, <b>il ne s'agit en aucun cas du montant de prise en charge final.</b></p>	Pour que le CNFPT donne son accord à l'employeur afin d'accueillir un apprenti.
	Dès que le candidat est admissible dans la formation et qu'il a trouvé son employeur.	<p><b>La fiche mission :</b></p> <p>Énumérer les différentes missions proposées.</p> <p>Envoyer la fiche mission complétée au responsable pédagogique.</p>	Pour que les missions proposées à l'apprenti par l'employeur soient cohérentes et adaptées à sa formation.
	Lorsque la fiche mission a été validée par le responsable pédagogique.	<p><b>La fiche de pré-inscription :</b></p> <p>Remplir les 4 onglets :</p> <p>Apprenti ; Entreprise ; Contrat d'alternance ; CERFA</p> <p><b>Le numéro d'accord au préalable :</b></p> <p>Saisir ce numéro sur la fiche de pré-inscription dans l'onglet entreprise.</p>	Pour que l'apprenti et l'employeur soient référencés dans l'outil de gestion du CFA FORMASUP SAVOIE MONT BLANC appelé OFA-LINK.
	Dès que les 4 onglets sont remplis.	<p><b>La fiche de pré-inscription :</b> Vérifier et valider.</p> <p><b>Le CERFA et la convention :</b></p> <p>Editer, viser et envoyer à l'entreprise et l'apprenti.</p>	Pour vérifier les informations communiquées et garantir les données inscrites avant d'éditer le CERFA.
	Dès la réception du lien OFA-LINK pour accéder à son espace personnel et les documents relatifs au contrat d'apprentissage.	<p><b>CERFA :</b> Employeur-Apprenti-CFA</p> <p><b>CONVENTION :</b> Employeur-CFA (Celle-ci indique <u>une estimation</u> de la prise en charge du CNFPT).</p> <p>Signer les deux documents électroniquement ou manuellement et redéposer sur la plateforme via l'espace personnel.</p>	Pour définir les obligations réciproques de chacun à l'écrit.
	L'employeur a en sa possession l'ensemble des documents relatifs au contrat signé par toutes les parties (employeur-apprenti-CFA).	<p><b>Les documents relatifs au contrat (CERFA et convention) :</b></p> <p>Déposer à la DREETS</p>	Pour organiser le financement de la formation.
	Dès réception du courrier de la DREETS informant du numéro de dépôt aussi appelé numéro de contrat.	<p><b>Date de dépôt du contrat à la DREETS et numéro de dépôt :</b></p> <p>Transmettre au CFA.</p>	Pour que le CFA puisse prendre contact avec le CNFPT en ayant toutes les informations pour débloquer une partie du financement de la formation.





**L'équipe FORMASUP SAVOIE MONT BLANC reste disponible en cas de besoin et d'accompagnement dans ces démarches :**

**[contact@formasup-smb.fr](mailto:contact@formasup-smb.fr)**

**04 50 09 22 40**

**PARTENAIRE  
DE L'USMB**

