

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>Le numéro d'accord au préalable : ACC-***-**-*****</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, il ne s'agit en aucun cas du montant de prise en charge final.</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>La fiche mission :</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>La fiche de pré-inscription :</p> <p>Remplir les 4 onglets :</p> <p>Apprenti ; Entreprise ; Contrat d'alternance ; CERFA</p> <p>Le numéro d'accord au préalable :</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>La fiche de pré-inscription : Vérifier et valider.</p> <p>Le CERFA et la convention :</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>CERFA : Employeur-Apprenti-CFA</p> <p>CONVENTION : 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>Les documents relatifs au contrat (CERFA et convention) :</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>Date de dépôt du contrat à la DREETS et numéro de dépôt :</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

04 50 09 22 40

**PARTENAIRE
DE L'USMB**

