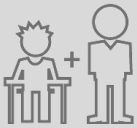
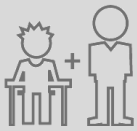
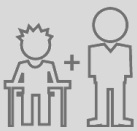
MISE EN PLACE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE pour les entreprises du secteur public

QUI ?	QUAND ?	QUOI ?	POURQUOI ?
	Dès que le candidat est admissible dans la formation et qu'il a trouvé une entreprise.	**La fiche mission :** Énumérer les différentes missions proposées. Envoyer la fiche mission complétée au responsable pédagogique.	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. A la réception du lien OFA-LINK.	**La fiche de pré-inscription :** Remplir les 4 onglets : Apprenti Entreprise Contrat d'alternance CERFA	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.	**La fiche de pré-inscription :** Vérifier et valider. **Le CERFA et la convention :** Editer, viser et envoyer à l'entreprise et l'apprenti.	Pour vérifier les informations communiquées, pour garantir les données inscrit 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.	**CERFA :** Employeur-Apprenti-CFA **CONVENTION :** Employeur-CFA Signer les deux documents électroniquement ou manuellement et redéposer sur la plateforme via l'espace personnel.	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).	**Les échéanciers, l'identifiant CHORUS, le code service :** Transmettre ces informations au CFA	Pour organiser le financement de la formation de l'apprenti accueilli.

Apprenti

Employeur

FORMASUP SAVOIE MONT BLANC

FORMA SUP SAVOIE MONT BLANC

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