

**Etape clés Conclusion d'un contrat d'apprentissage
à l'attention du responsable de formation**

1	Le CFA me demande le calendrier d'alternance de ma formation
2	Je communique le calendrier d'alternance de ma formation au CFA
3	Le CFA vérifie le calendrier d'alternance transmis par le responsable de formation
4	Le CFA valide le calendrier d'alternance transmis par le responsable de formation
5	Le CFA paramètre le logiciel de gestion des apprentis avec les données du calendrier d'alternance
6	Le CFA rend disponible la formation dans le SAS de candidature
7	Le CFA informe le responsable de formation et le secrétariat pédagogique de la disponibilité de la formation dans le SAS de candidature
8	Le CFA transmet au responsable de la formation : <ul style="list-style-type: none"> • La version définitive du calendrier d'alternance • La fiche vierge des missions qui seront confiées à l'apprenti pendant son apprentissage • Le lien hypertexte vers le SAS de candidature
9	Le responsable de formation ou le secrétariat pédagogique peut communiquer aux candidats à l'alternance recrutés dans sa formation : <ul style="list-style-type: none"> • La procédure de création de son dossier sur le SAS de candidature du CFA • La fiche vierge des missions qui seront confiées à l'apprenti pour complétude et signature par l'apprenti et l'employeur
10	Le candidat à l'apprentissage peut créer son dossier sur le SAS de candidature du CFA
11	Le candidat à l'apprentissage complète avec l'entreprise la fiche missions
12	L'employeur ou le candidat à l'apprentissage transmet la fiche mission signée au secrétariat pédagogique et au responsable de la formation pour validation du projet d'alternance
13	Le responsable de la formation procède à la validation ou au rejet du projet d'alternance soit par signature de la fiche ou par courriel
14	Le responsable de la formation notifie sa décision à l'apprenti et à l'employeur par l'envoi d'un courriel contenant en pièce jointe la fiche mission validée.
15	Le candidat télécharge la fiche mission validée dans son dossier de candidature Nota : si la validation de la fiche mission se limite à un courriel du responsable de la formation (pas de signature du responsable de formation sur la fiche mission), le candidat télécharge dans son dossier de candidature la copie pdf du courriel de validation.
16	Après constatation de la complétude du dossier, le CFA intègre le candidat dans le logiciel de gestion des apprentis
17	Le CFA procède dans le logiciel de gestion des apprentis à la mise en place du contrat d'apprentissage en lien avec l'apprenti, l'employeur et le responsable de la formation



Tant que le calendrier d'alternance n'est pas disponible dans le SAS de candidature, la formation n'est pas déclarée ouverte à l'apprentissage car le contrat d'apprentissage dématérialisé généré par le logiciel de gestion de l'apprentissage ne peut pas être paramétré.

Les informations du calendrier d'alternance permettent de compléter la partie la formation du CERFA 10103*09 qui dans le cadre des décrets qualité entrés en vigueur le 1^{er} janvier 2022 fait l'objet d'une saisie 100% dématérialisée dans le logiciel de gestion de l'apprentissage (**Yparéo**).

LA FORMATION	
CFA d'entreprise : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	Diplôme ou titre visé par l'apprenti : -- ▾
Dénomination du CFA responsable : CFA BORDEAUX MONTAIGNE	Intitulé précis : _____
N° UAI du CFA : 0333157C	Code du diplôme : _____
N° SIRET CFA : 193 317 666 00017	Code RNCP : _____
Adresse du CFA responsable :	Organisation de la formation en CFA :
N° _____ Voie : Domaine Universitaire, Esplanade des Antilles	Date de début du cycle de formation : ____ / ____ / ____
Complément : Bureau J 108	Date prévue de fin des épreuves ou examens : ____ / ____ / ____
Code postal : 33607	Durée de la formation : _____ heures
Commune : PESSAC CEDEX	
Visa du CFA (cachet et signature du directeur) : 	
<input type="checkbox"/> <i>L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat</i>	
Fait à : _____	
<i>Signature de l'employeur</i>	<i>Signature de l'apprenti(e)</i>
	<i>Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)</i>