

**Etapes clés Conclusion d'un contrat d'apprentissage  
à l'attention de l'employeur public relevant de la Fonction Publique d'Etat - FPE**

Code couleur

CANDIDAT	EMPLOYEUR	RESPONSABLE DE FORMATION	CFA
----------	-----------	--------------------------	-----

<b>1</b>		<p>L'employeur complète LA FICHE MISSIONS APP-001 qui lui a été transmise soit par l'alternant, le responsable de la formation, le secrétariat pédagogique ou le CFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Page n°1 : Les parties 2, 3 *, 4, 5</li> <li>Page n°3 : Les modalités de formation Les secteurs d'activité de l'entreprise Les missions confiées à l'alternant.</li> </ul> <p><i>Nota :</i> <i>attention de vérifier que le Maître d'apprentissage répond aux conditions de l'article R6223-22 du code du travail (diplôme, poste, ancienneté)</i></p>
<b>2</b>		<p><b>Signature électronique du contrat d'apprentissage (page 1, partie 6 :</b> L'employeur indique obligatoirement le <b>courriel et la fonction</b> de la personne identifiée par l'entreprise pour signer numériquement le contrat d'apprentissage</p>
<b>3</b>		<p>L'employeur signe la FICHE MISSIONS N°APP-001</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Signature du Maître d'apprentissage</p> <p style="margin: 0;">à _____ le _____</p> </div>
<b>4</b>		<p>L'apprenti signe la FICHE MISSIONS N°APP-001</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Signature de l'alternant</p> <p style="margin: 0;">à _____ le _____</p> </div>
<b>5</b>	<b>5</b>	<p>L'employeur transmet par courriel la FICHE MISSIONS APP-001 signée, sous forme dématérialisée au format pdf aux 2 contacts de la formation indiqués en page 1 de la fiche MISSIONS APP-001 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la formation</li> <li>Secrétariat pédagogique de la formation</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 2px 10px; display: inline-block;"><b>7 Contact Formation</b></div> </div>
<b>6</b>		<p>Le responsable de la formation procède à la validation ou au rejet du projet d'alternance : Par signature de la fiche missions APP-001 et transmission d'un message électronique à toutes les parties (Apprenti, Employeur)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Validation pédagogique</p> <p style="margin: 0;">à _____ le _____</p> <p style="margin: 0;"> <input type="checkbox"/> Avis favorable  <input type="checkbox"/> Avis défavorable         </p> </div>
<b>7</b>		<p>L'apprenti télécharge la FICHE MISSIONS APP-001 dans son dossier de candidature</p>
<b>8</b>		<p>L'apprenti prévient le CFA que son dossier de candidature est complet par l'envoi d'un message électronique à l'adresse :</p> <p style="text-align: center; color: blue;"><a href="mailto:cfa@u-bordeaux-montaigne.fr">cfa@u-bordeaux-montaigne.fr</a></p>
<b>9</b>		<p>Le CFA vérifie la complétude du dossier</p>
<b>10</b>		<p>Le CFA intègre le candidat dans le logiciel de gestion des apprentis</p>

<b>11</b>	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
<b>12</b>	Le CFA inscrit l'alternant dans le groupe de formation correspondant à son choix d'études
<b>13</b>	<p>L'employeur initialise le contrat d'apprentissage en lien avec l'apprenti sur la plateforme <a href="#">CELIA</a> :</p> <p>Rubrique <b>EMPLOYEUR</b>            Rubrique <b>APPRENTI</b>            Rubrique <b>MAITRE D'APPRENTISSAGE</b>            Rubrique <b>CONTRAT</b></p> <p><i>Téléchargez le mode opératoire de <a href="#">CELIA</a> sur la page d'accueil de la plateforme</i></p>
<b>14</b>	<p>L'employeur partage le dossier créé sur CELIA avec le gestionnaire CFA indiqué dans la partie 8 de la page 1 de la fiche mission APP 001</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;"><b>8 Contact CFA Bordeaux Montaigne</b></div>
<b>1</b>	<b>5</b> Signature manuelle ou électronique du contrat d'apprentissage par les parties
<b>16</b>	<b>16</b> Télétransmission par CELIA du dossier à la DDETS

## Informations pratique rentrée 2023

### Délai de traitement des dossiers

Le délai normal de traitement d'un dossier complet est de 5 jours ouvrables ; en période de rentrée scolaire il passe à 10 ou 15 jours ouvrables.

Nota : ne pas prévoir un début de contrat début septembre avec une finalisation tardive au mois d'août.

### Début de traitement des dossiers 2023 par le CFA Bordeaux Montaigne

Le CFA Bordeaux Montaigne commencera la campagne d'inscription 2023 à partir du **15 mai 2023**

### Fermeture estivale du CFA Bordeaux Montaigne

Le CFA Bordeaux Montaigne, sera fermé du **21 juillet 2023 au 20 août 2023**.

Dans le cadre du droit à la déconnexion prévue à l'article L2242-8 paragraphe 7 du code du travail, aucun traitement de dossier n'interviendra durant la période de fermeture ci-dessus indiquée.

### Début de la période de formation en entreprise

Pour pouvoir débiter la période de formation en entreprise, le contrat d'apprentissage doit **obligatoirement être au préalable signé de toutes les parties** (Apprenti, Employeur, CFA)

En cas de litige, le Conseil des PRUDHOMMES requalifiera automatique le contrat en CDI.