

**Etapas clés Conclusion d'un contrat d'apprentissage
à l'attention de l'employeur public relevant de la Fonction Publique Territoriale - FPT**

Code couleur

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

Pour bénéficier du **financement à 100% du coût de la formation par le CNFPT**, la collectivité territoriale souhaitant recruter un apprenti doit :

- Déposer une demande d'accord préalable de financement (APF) auprès du CNFPT sur IEL dans les 3 mois précédant la date de début d'exécution du contrat d'apprentissage
- Fournir au candidat à l'apprentissage une copie pdf de l'APF

Plus d'informations en suivant le lien suivant : [financement de l'apprentissage par le CNFPT – Rentrée 2023](#)

1	<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"> • Page n°1 : Les parties 2, 3 *, 4, 5 • Page n°3 : Les modalités de formation <p align="center">Les secteurs d'activité de l'entreprise Les missions confiées à l'alternant.</p> <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>
2	<p>Signature électronique du contrat d'apprentissage (page 1, partie 6) : L'employeur indique obligatoirement le courriel et la fonction de la personne identifiée par l'entreprise pour signer numériquement le contrat d'apprentissage</p>
3	<p>L'employeur signe la FICHE MISSIONS N°APP-001</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 100px;"> <p align="center">Signature du Maître d'apprentissage</p> <p>à _____le _____</p> </div>
4	<p>L'apprenti signe la FICHE MISSIONS N°APP-001</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 100px;"> <p align="center">Signature de l'alternant</p> <p>à _____le _____</p> </div>
5	<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"> • Responsable de la formation • Secrétariat pédagogique de la formation
5	<p>Et</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-left: 100px; display: inline-block;"> <p align="center">7 Contact Formation</p> </div>
6	<p>Le responsable de la formation procède à la validation ou au rejet du projet d'alternance :</p> <p>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; margin-left: 100px;"> <p align="center">Validation pédagogique</p> <p>à _____le _____</p> <p><input type="checkbox"/> Avis favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Avis défavorable</p> </div>

7	L'apprenti télécharge la FICHE MISSIONS APP-001 et l'Accord Préalable de Financement dans son dossier de candidature
8	L'apprenti prévient le CFA que son dossier de candidature est complet par l'envoi d'un message électronique à l'adresse : cfa@u-bordeaux-montaigne.fr
9	Le CFA intègre le candidat dans le logiciel de gestion des apprentis
10	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
11	Le CFA inscrit l'alternant dans le groupe de formation correspondant à son choix d'études
12	L'employeur initialise le contrat d'apprentissage en lien avec l'apprenti sur la plateforme CELIA :
12	Rubrique EMPLOYEUR Rubrique APPRENTI Rubrique MAITRE D'APPRENTISSAGE Rubrique CONTRAT <i>Téléchargez le mode opératoire de CELIA sur la page d'accueil de la plateforme</i>
13	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 <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;">8 Contact CFA Bordeaux Montaigne</div>
1 4	Signature manuelle ou électronique du contrat d'apprentissage par les parties
15 15	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.