

PROCEDURE D'ETABLISSEMENT D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Les conditions préalables pour signer un contrat d'apprentissage :

- Etre recruté par le jury de sélection d'une formation à finalité professionnelle inscrite au registre nationale des certifications professionnelles.

- Satisfaites aux conditions d'âge.

- Satisfaites aux conditions de nationalité.

Tous les détails sur la fiche procédure n°1 "Procédure d'établissement d'un contrat d'apprentissage".

1 - CONCLUSION DU CONTRAT EN ALTERNANCE

		Employeur	Apprenti	Responsable de la Formation	Secrétariats pédagogiques	CFA
A	Transmission au CFA de la liste des étudiants recrutés par les jurys de sélection					
A1	Communication par les responsables de formations et/ou les secrétariats pédagogiques de la liste principale des étudiants recrutés par les jurys de sélection.			X	X	

		Employeur	Apprenti	Responsable de la Formation	Secrétariats pédagogiques	CFA
B	Candidature sur le portail de pré inscription du CFA					
B1	Information par le CFA sur la procédure de candidature des étudiants recrutés; relais possible par les responsables de formation et les secrétariats pédagogiques			X	X	X
B2	Communication du lien d'accès au portail de candidature à toutes les promotions https://u-bordeaux-montaigne.ymag.cloud/index.php/preinscription/			X	X	X
B3	Envoi du kit d'inscription (*) par le CFA Nota : le kit contient : la fiche mission APP-001, le Cerfa 10103*09, la notice S1649#05, le calendrier d'alternance et la fiche rémunération. L'envoi sera complété par le guide pour la complétude du CERFA 10103*09.					X

		Employeur	Apprenti	Responsable de la Formation	Secrétariats pédagogiques	CFA
C	Expression des missions confiées à l'apprenti					
C1	Compléter la fiche de renseignements APP-001 en indiquant les missions qui seront confiées à l'apprenti	X				
C2	Signer la fiche APP-001	X	X			
C3	Transmettre la fiche missions APP-001 à l'enseignant responsable de la formation pour validation des missions. Mettre en copie le CFA.	X	et/ou X			X

		Employeur	Apprenti	Responsable de la Formation	Secrétariats pédagogiques	CFA
D	Validation des missions confiées à l'apprenti					
D1	Validation du projet d'alternance par l'enseignant responsable de la formation : Nota : la validation du responsable de formation pourra prendre la forme d'un Email envoyé au CFA, à l'employeur et à l'apprenti			X		
D2	Transmission de la fiche de renseignement au CFA, à l'employeur et à l'apprenti sous forme dématérialisée			X		

		Employeur	Apprenti	Responsable de la Formation	Secrétariats pédagogiques	CFA
E	Conclusion du contrat d'apprentissage					
E1	Complétude du contrat d'apprentissage CERFA 10103*09	X	et X			
E2	Signature du contrat d'apprentissage (1 contrat signé que par une des parties ne sera pas traité par le CFA)	X	X			
E3	Transmission du CERFA 10103*09 au CFA sous forme électronique Nota : la non utilisation de la dernière version du CERFA Contrat d'apprentissage 10103*09 donnera lieu à un rejet du document transmis	X	et/ou X			

		Employeur	Apprenti	Responsable de la Formation	Secrétariats pédagogiques	CFA
F	Validation du contrat d'apprentissage et rédaction du projet de convention de formation					
F1	Vérification du contrat par le CFA					X
F2	Validation ou Rejet du contrat d'alternance par le CFA					X
F3	Rédaction par le CFA du projet de convention de formation entre l'entreprise et la CFA					X
F4	Transmission par le CFA du contrat d'apprentissage validé et du projet de convention à l'entreprise					X
F5	Transmission par le CFA du contrat d'apprentissage validé à l'Apprenti					X
F6	Signature de la convention de formation par l'employeur	X				
F7	Transmission par l'employeur de la convention de formation signée au CFA	X				
F8	Signature de la convention de formation par le Directeur du CFA					X
F9	Transmission par la CFA de la convention signée à l'employeur					X

		Employeur	Apprenti	Responsable de la Formation	Secrétariats pédagogiques	CFA
G	La transmission du contrat d'apprentissage à l'OPCO ou à la DREETS					
G1	Transmission par l'employeur du contrat d'apprentissage et de la convention de formation à l'organisme d'enregistrement dont dépend l'entreprise d'accueil de l'apprenti : 1 - Entreprise du secteur Privé / Envoi du Ctt App à l'OPCO dont dépend l'entreprise ou dépôt sur la plateforme dématérialisée dédiée de son OPCO Pour plus d'information sur la procédure de dépôt contactez votre OPCO 2 - Entreprise du secteur Public / Envoi du Ctt App à l'UT DIRECTE dont il dépend UT DREETS Nouvelle Aquitaine na-ur33.apprentissage@directe.gouv.fr	X				