

Étapes clés - Conclusion d'un contrat d'apprentissage à l'attention de l'employeur relevant du secteur public

⚠ **Aucun contrat créé en dehors de cette procédure ne pourra être traité par le CFA** ⚠

CODE COULEUR

CANDIDAT
EMPLOYEUR
RESPONSABLE DE FORMATION
CFA

L'employeur public supporte 100% du coût de la formation.

1	<p>L'employeur complète LA FICHE MISSIONS 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 principales activités de l'employeur Les principales missions confiées à l'alternant <p><i>Nota :</i> L'employeur doit vérifier que le maître d'apprentissage répond aux conditions fixées par l'article R6223-22 du code du travail (diplôme, poste, ancienneté)</p>
2	<p>Une fois complétée, l'employeur/maître d'apprentissage signe la FICHE MISSIONS au bas de la page 3 en faisant précéder la mention « lu et approuvé ».</p>
3	<p>L'apprenti signe la FICHE MISSIONS au bas de la page 3.</p>
4	4
<p>L'employeur ou l'apprenti transmet par email le PDF de la FICHE MISSIONS signée au responsable de la formation indiquée sur ce même document dans la partie L'ORGANISME DE FORMATION en page 1.</p>	
5	<p>Le responsable de la formation donne un avis favorable ou défavorable au projet d'alternance. Le responsable de la formation signe la FICHE MISSIONS et envoie un email attestant de la validation du projet à l'apprenti et à l'employeur.</p>
6	<p>L'apprenti télécharge la FICHE MISSIONS dans son dossier de candidature du CFA.</p>
7	<p>Le CFA intègre le candidat dans le logiciel de gestion des apprentis après avoir vérifié que le dossier est complet et procède à la mise en place du contrat d'apprentissage en lien avec l'apprenti, l'employeur et le responsable de la formation.</p>
8	8
<p>L'employeur initialise le contrat d'apprentissage en lien avec l'apprenti sur la plateforme CELIA :</p> <p>Rubrique EMPLOYEUR Rubrique APPRENTI Rubrique MAITRE D'APPRENTISSAGE Rubrique CONTRAT</p> <p>Téléchargez le mode opératoire de CELIA sur la page d'accueil de la plateforme</p>	

9	L'employeur partage le dossier sur CELIA avec le gestionnaire CFA indiqué dans la partie 8 de la page 1 de la Fiche Mission.	
10	10	L'employeur et l'apprenti procède à la signature manuelle ou électronique du contrat d'apprentissage.
11	Le CFA valide le contrat d'apprentissage.	
12	L'employeur procède à la télétransmission du contrat à la DDETS par CELIA	

INFORMATIONS PRATIQUES RENTREE 2025

Campagne d'inscription

Le CFA Bordeaux Montaigne commencera la campagne d'inscription 2025 à partir du **26 mai 2025**.

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.

Si vous prévoyez un début de contrat d'apprentissage entre le 18 août et le 8 septembre 2025, la candidature de l'apprenti sur le portail du CFA doit être finalisée avant le 14 juillet 2025.

A défaut, l'apprentissage ne commencera, au mieux, qu'à partir du lundi 8 septembre 2025.

Fermeture estivale du CFA Bordeaux Montaigne

Le CFA Bordeaux Montaigne sera fermé du **samedi 26 juillet 2025 au dimanche 17 août 2025**.

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) et **validé par le CFA**.