

ÉTAPES DU RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT*



Comment compléter un CERFA ?

NOTICE POUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

NOTICE POUR LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

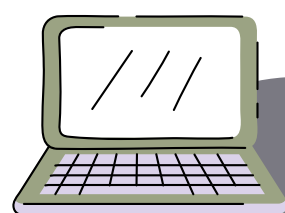
1 Se rapprocher de l'école de l'alternant pour recueillir les éléments et les informations nécessaires (CERFA, convention de formation, planning, etc)

2 Compléter la partie employeur / alternant

3 Valider la rémunération avec l'école, l'OPCO ou le cabinet comptable

4 Faire signer le CERFA par l'école, par l'alternant (et son représentant légal s'il est mineur) et vous-même

5 Voir avec l'école si elle s'occupe du dépôt des éléments auprès de l'OPCO compétent



Dépôt non effectué par l'école

Créer votre compte OPCO

Déposer les pièces du contrat sur votre portail

Accord de prise en charge de la formation par l'OPCO

Dans les 5 jours suivant la date de début d'exécution du contrat

Activation de l'aide en cours

6 Ouvrir son compte SYLAé (ASP)

7 Remplir ses coordonnées de paiement sur la plateforme

Pour les contrats de professionnalisation :

Transmettre les fiches de paie de l'alternant via la plateforme :

depot-bs-contrats-pro.asp-public.fr

Paiement automatique des aides pour les contrats d'apprentissage

Grâce aux informations remontées par la DSN



* Contrat d'apprentissage & Contrat de professionnalisation