





CIRCUIT DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE POUR RESUMER ...

L'APPRENTI(E)	L'EMPLOYEUR	La MFR CFA Brioux Sur Boutonne
<ul style="list-style-type: none"> ■ Se rapproche de la MFR CFA pour la recherche d'un employeur. ■ Doit trouver un employeur et peut signer un contrat d'apprentissage au plus tôt 3 mois avant le début de la formation et au plus tard, 3 mois après.  <ul style="list-style-type: none"> ■ Signe le contrat. 	 <ul style="list-style-type: none"> ■ Se procure le contrat d'apprentissage (Cerfa FA13) à télécharger sur le site du portail de l'alternance. ■ Remplit les parties suivantes avec l'aide de la MFR CFA: « L'employeur » « L'apprenti » « Le maître d'apprentissage » « Le contrat ». ■ Atteste de l'éligibilité du maître d'apprentissage (cocher la case). ■ Atteste de disposer de l'ensemble des pièces (cocher la case). ■ Signe le contrat. ■ Envoie le contrat à la MFR par mail ou voie postale. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accompagne l'apprenti(e) dans sa recherche d'un employeur (CV, lettre de motivation, préparation aux entretiens ...). ■ Accompagne les employeurs dans la rédaction du contrat.  <ul style="list-style-type: none"> ■ Vérifie les données. ■ Remplit la partie « la formation ». ■ Vise le contrat. ■ Etablit la convention de formation et la convention d'aménagement de durée le cas échéant. ■ Transmet le dossier à l'OPCO compétente ou la DIRECCTE pour dépôt du dossier auprès des services du ministre en charge de la formation professionnelle.



Le dossier complet est à transmettre à l'organisme en charge du dépôt dans les 5 jours qui suivent le début d'exécution du contrat

Pour tout renseignement, vous pouvez joindre Virginie Nivelles (virginie.nivelles@mfr.asso.fr).