

# LA MISE EN PLACE DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

## ALTERNANT

Prend contact avec le CFCA pour réaliser son projet

Recherche une entreprise et négocie ses missions

Signe le contrat de professionnalisation avec l'entreprise (Cerfa 12434\*03)



## C.F.C.A.

Centre de Formation Continue et par Alternance

- Accompagne le projet de l'alternant et de l'entreprise
- Vérifie le dossier de candidature
- Échange avec le responsable pédagogique pour accord pédagogique

### Le CFCA envoie:

- le calendrier d'alternance
- le programme de formation
- le devis de formation
- la fiche de renseignements pour l'établissement de la convention
- la fiche missions
- Le Cerfa pré-remplie

Il valide les missions avec le Responsable pédagogique et envoie la convention à l'entreprise pour signature



Réceptionne, signe et renvoie un exemplaire de l'accord de prise en charge

Si subrogation, facture à l'OPCO et facture le solde à l'entreprise si prise en charge partielle de l'OPCO

Sans subrogation, facture la totalité à l'entreprise

## ENTREPRISE

Contacte le CFCA pour recruter un alternant

Prend contact avec l'OPCO

Envoie au CFCA les fiches de renseignements et missions validées et signées

Signe la convention de formation et le contrat de professionnalisation avec l'alternant (Cerfa 12434\*03)

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10338>

Envoie à l'OPCO au plus tard dans les 5 jours qui suivent le début du contrat, en LRAR :

- le Cerfa signé
- une copie de la convention de formation signée
- le calendrier d'alternance
- le programme de formation et d'évaluation

Peut faire une demande de subrogation de paiement à l'OPCO

Paie le différentiel éventuel

Paie et demande le remboursement à l'OPCO



## OPCO

Propose un montant de prise en charge financière totale ou partielle

Dispose de 20 jours pour rendre un avis sur la conformité du dossier et valider la prise en charge

Envoie l'accord de prise en charge au CFCA et à l'entreprise

Paie le montant pris en charge