



L'Étudiant, futur alternant, candidate à la formation et recherche un employeur.



L'Employeur a retenu l'étudiant contacte le CFA UBO et indique :

- > Les prénom et nom de l'étudiant
- > Sa formation
- > La date prévisionnelle de démarrage du contrat.



L'Université (le CFA UBO), en retour, transmet à l'employeur une fiche de poste à renseigner :

- > Coordonnées de la structure et des interlocuteurs RH
- > Les missions confiées à l'alternant
- > Le tuteur ou maître d'apprentissage désigné, etc.

La Cellule Alternance fait suivre la fiche de poste complétée au responsable pédagogique pour validation.



L'Université (le CFA UBO), une fois la fiche de poste validée, envoie à l'employeur :

- > Le CERFA (partie "formation" complétée par l'Université)
- > La convention de formation
- > Le calendrier et le programme pédagogique.



L'Employeur dépose auprès l'OPCO* :

- > Le CERFA entièrement complété et signé par l'alternant et l'employeur

Pour les contrats d'apprentissage : l'employeur finalise le CERFA avec l'alternant et le renvoie à l'Université pour visa avant dépôt auprès de l'OPCO*

- > La convention établie entre l'Université et l'Employeur
- > Le calendrier et le programme pédagogique.



L'OPCO*

1. Transmet le dossier au Ministère du Travail pour enregistrement du contrat et versement des aides
2. Adresse l'accord de prise en charge du coût pédagogique au CFA UBO.



L'ALTERNANCE PEUT COMMENCER

*OPCO : OPérateurs de COmpétences.