



La Rochelle  
Université



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# NOUVEAU CIRCUIT D'ENREGISTREMENT DES CONTRATS APPRENTISSAGE

Suite à la réforme induite par la Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel, les démarches de création et d'enregistrement d'un contrat d'apprentissage sont modifiées. Voici les étapes que vous devez désormais suivre pour mener à bien l'ensemble des démarches relatives au recrutement d'un apprenti.

# 1

## IDENTIFICATION ET CONTACT DU CFA QUI GÈRE LA FORMATION CHOISIE PAR VOTRE FUTUR APPRENTI

Contactez le **CFA de La Rochelle Université** :

- Par mail : **contact-alternance@univ-lr.fr**
- Par téléphone : **05 16 49 65 65**

Le CFA vous fera parvenir :

- Un modèle de **CERFA** (version 2023 FA 13 n°10103\*09 en 3 exemplaires avec sa notice) déjà pré-rempli concernant la partie formation et visé par lui ;
- Une **convention de formation** (en 3 exemplaires) conclue entre votre entreprise et notre CFA, que vous voudrez bien signer en nous retournant un exemplaire ;
- Un **calendrier d'apprentissage** du diplôme visé pour l'année universitaire concernée.

### **Notre conseil**

*N'attendez pas l'arrivée de l'apprenti dans votre entreprise pour rentrer en contact avec nous, cette 1ère étape peut s'effectuer dès que le candidat est admis dans la formation visée. Notez toutefois que la durée du contrat doit se situer dans la période de référence de La Rochelle Université à savoir entre le 1er septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1.*

## 2

### TRANSMISSION DU CONTRAT AUPRÈS DE L'OPCO

En tant qu'employeur, vous devrez dorénavant entrer en contact avec votre **Opérateur de Compétences** (OPCO) afin de connaître les modalités de rédaction du contrat d'apprentissage en ce qui concerne les aspects réglementaires et financiers.

Comment trouver votre OPCO ? <https://www.trouver-mon-opco.fr>

*ATTENTION : La transmission du contrat visé par notre CFA, de la convention de formation et du calendrier d'alternance auprès de l'Opérateur de Compétences (OPCO) adéquat doit être faite au maximum 5 jours après le début de l'apprentissage. Ces démarches doivent donc être réalisées au plus tôt. En cas de non-respect de cette durée, l'Opérateur de Compétences se réserve le droit de refuser le contrat.*

À réception du dossier, l'OPCO dispose de 20 jours pour **contrôler la conformité du contrat d'apprentissage** et statuer sur sa prise en charge financière.

L'OPCO dépose ensuite le contrat d'apprentissage auprès de la **DIRECCTE**.

#### **Notre conseil**

*Là encore, nous vous recommandons de transmettre le contrat d'apprentissage à l'OPCO avant le début d'exécution du contrat, afin de s'assurer de sa conformité et de la prise en charge des dépenses de formation. Selon les OPCO cet envoi peut être réalisé par voie dématérialisée.*

# 3

## INSTRUCTION DU DOSSIER PAR L'OPCO

À compter de la réception du dossier, **l'OPCO** procède à son instruction et se prononce sur sa prise en charge financière dans un délai de 20 jours.

À cet effet, il vérifie que le contrat d'apprentissage satisfait aux conditions relatives :

- Aux **formations éligibles à l'apprentissage** (en particulier diplôme faisant l'objet d'une certification professionnelle RNCP)
- A l'**âge de l'apprenti** (moins de 30 ans) ;
- Au **maître d'apprentissage** ;
- A la **rémunération des apprentis**.

S'il constate la méconnaissance d'une ou plusieurs de ces conditions, l'OPCO **refuse la prise en charge financière** du contrat par une décision motivée qu'il notifie à l'employeur, à l'apprenti, ainsi qu'au CFA. Il peut effectuer cette notification par voie dématérialisée. Le silence de l'OPCO au-delà du délai de 20 jours vaut refus implicite de prise en charge.

# 4

## DÉPÔT DU CONTRAT À LA DIRECCTE

L'**OPCO** dépose le **contrat d'apprentissage**, par voie dématérialisée, auprès de la **DIRECCTE**. Le cas échéant, il l'informe simultanément de son refus de prise en charge financière, ainsi que des motifs de ce refus. Le dépôt du contrat d'apprentissage ne donne lieu à aucun frais.

**Cas particulier** : Modification ou rupture du contrat d'apprentissage

*Toute modification d'un élément essentiel du contrat doit faire l'objet d'un avenant transmis à l'OPCO, dans les mêmes conditions que celles requises pour le contrat initial.*

À réception de l'avenant, l'OPCO décide de la prise en charge financière s'il l'avait refusée initialement ou du maintien de cette prise en charge.

En cas de **rupture du contrat d'apprentissage** avant son terme, l'employeur doit la notifier sans délai à l'OPCO (lequel en informera la DIRECCTE).

### **Notre conseil**

*Pour toute rupture de contrat, rapprochez-vous de notre CFA qui vous fournira un formulaire à compléter afin d'entamer les démarches nécessaires.*

# 5

## FORMALITÉS D'EMBAUCHE

Avant de débiter le contrat d'apprentissage, l'employeur doit obligatoirement effectuer une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) dans les 8 jours qui précèdent toute embauche de salarié (y compris la période d'essai).

Cette formalité s'effectue en une seule fois auprès d'un seul interlocuteur : l'URSSAF

Elle rassemble 6 formalités liées à l'embauche :

- **L'immatriculation de l'employeur** au régime général de la Sécurité Sociale lorsqu'il s'agit de l'embauche du premier salarié
- **L'immatriculation du salarié** à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- **L'affiliation de l'employeur** au régime d'assurance chômage
- La demande d'adhésion à un service de **santé au travail**
- La demande d'**examen médical** d'embauche
- La **liste des salariés embauchés** pour le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Plusieurs moyens de déclaration sont mis à votre disposition :

- Sur Internet via **www.net-entreprise.fr**
- Par téléphone ou par courrier recommandé avec accusé réception.

Comme tous les salariés, l'apprenti doit passer une visite d'information et de prévention ou un **examen médical d'embauche** auprès des services de la médecine du travail dont dépend l'entreprise. La visite a notamment pour objet d'interroger le salarié sur son état de santé. La visite doit être faite au plus tard dans les 2 mois qui suivent l'embauche.