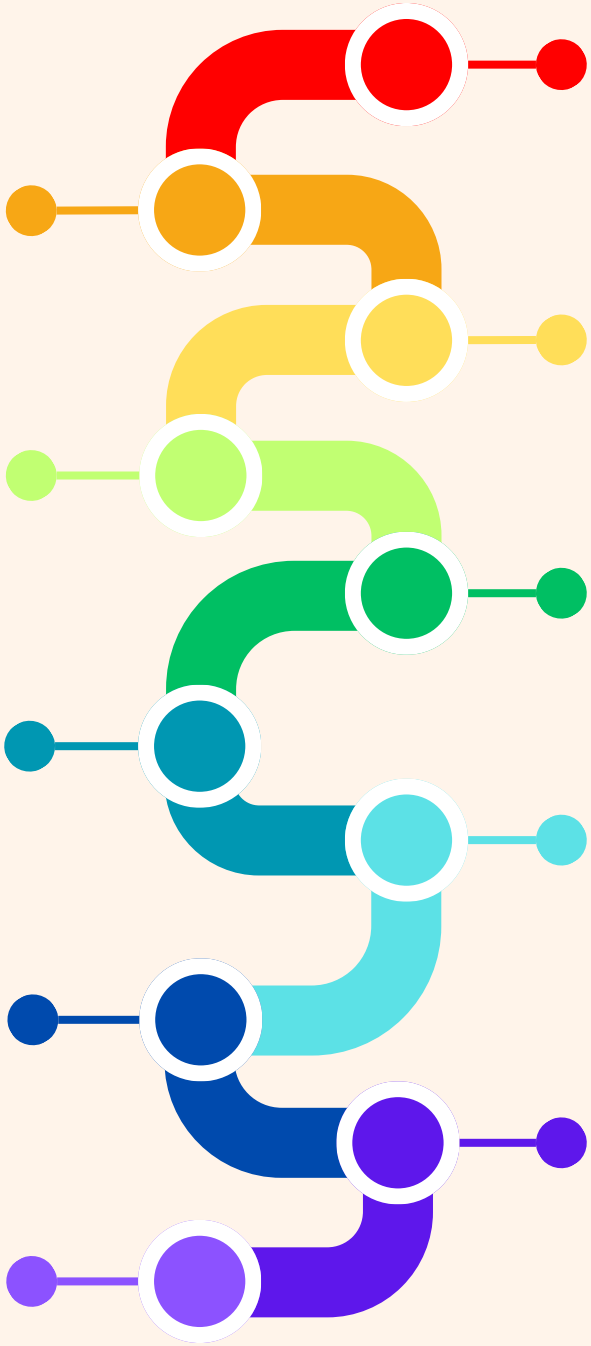
FORMASUP ODYSSÉE
AU CŒUR DE L'ALTERNANCE

CIRCUIT DE LA GESTION DU CONTRAT D'ALTERNANCE



1. Établissement de formation
Envoie le lien de préinscription au candidat et/ou à l'entreprise

2. Candidat
Remplit l'onglet Alternant et envoi la fiche à son entreprise

3. Entreprise
Complète et valide l'onglet CERFA

4. Établissement de formation
Valide la fiche de préinscription

5. CFA
Valide l'inscription pour envoi par mail des documents contractuels à l'entreprise et à l'alternant (CERFA & convention de formation)

6. Entreprise
Transmet les documents signés au CFA
➡ Si mandat de dépôt non autorisé :
Dépose le CERFA et la convention signés sur son espace OPCO en ligne (dans les 6 mois après la date de conclusion du contrat)

7. CFA
Si mandat accepté par l'entreprise :
Le CFA transmet le CERFA et la convention signés à l'OPCO (exclusivement pour le contrat d'apprentissage)

8. OPCO
Valide le dossier et délivre l'accord de prise en charge

9. ASP (Agence de services et de paiement)
Verse l'aide exceptionnelle mensuellement à l'employeur pour les 12 premiers mois du contrat*
*(si éligible)

10. CFA
Facture s'il y a un reste à charge à l'employeur

Contact CFA : alternance@formasup-odyssee.fr - 04 78 77 04 56