

# Manuel de l'apprentissage au CFA Formasup PACA DESTINÉ AUX APPRENTIS

FORMASUP  
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR



C F A  
É P U R E  
MÉDITERRANÉE

Vous trouverez dans ce document toutes informations techniques et réglementaires nécessaires à l'utilisation de la plate-forme Cactus pour l'inscription d'un apprenti au CFA

Une fois sélectionné.e par la formation, vous recevrez un mail d'invitation pour vous connecter à la plate-forme **CACTUS**.

**ATTENTION** au choix de votre boîte mail car celle-ci est définitive et vous suivra tout au long de votre cursus en apprentissage au CFA EPURE.

## 1. CACTUS : INFORMATIONS TECHNIQUES

### 1.1. SAISIR DANS L'ONGLET « **LES DONNÉES DU CONTRAT** »

Si la formation et/ou le CFA ne l'ont pas fait à la création du dossier, vous pouvez à votre tour inviter la personne de votre entreprise qui sera en charge de la mise en place de votre contrat en saisissant son **adresse mail**.

### 1.2. SAISIR DANS L'ONGLET « **DONNÉES DE BASE** »

- ✓ La date de début et de fin du contrat (qui sera à faire valider par l'employeur) : qui doivent au minimum couvrir toute la durée de la formation
- ✓ Le SIRET s'il n'a pas déjà été renseigné et que vous le connaissez
- ✓ La raison sociale si elle est erronée l'employeur pourra la modifier

Une fois que toutes ces informations sont remplies, **valider**.

### 1.3. SAISIR DANS L'ONGLET « **L'ALTERNANT** »

Remplir **toutes les cases**.

Pour la case « **Dernier diplôme préparé et intitulé précis** » :

- ✓ Exemple 1 : si vous êtes en M2 le dernier diplôme préparé est le M1 du même diplôme,
- ✓ Exemple 2 : si vous êtes en 2ème ou 3ème année de diplôme d'ingénieur, le dernier diplôme préparé est le diplôme d'ingénieur.
- ✓ Exemple 3 : si vous êtes en M1 le dernier diplôme préparé est la Licence
- ✓ Exemple 4 : si vous êtes en BUT 2 le dernier diplôme préparé est le BUT 1 du même diplôme

Pour la case **Diplôme le plus élevé** : cela correspond au dernier diplôme obtenu, celui que vous êtes en train de passer.



# Manuel de l'apprentissage

Pour la case **Situation avant contrat** :

- ✓ Exemple 1 : si vous étiez déjà en apprentissage avant ce contrat : situation = 4
- ✓ Exemple 2 : **IMPORTANT** : si votre contrat démarre après le début de la formation : situation = 7
- ✓ Exemple 3 : en général si c'est votre 1er contrat d'apprentissage et que votre contrat démarre en même temps que la formation ou avant : situation = 3

Pour la case « **Nationalité** » :

Si vous êtes de nationalité « **3** » attention à bien prendre connaissance des démarches à accomplir pour l'autorisation de travail à effectuer avant le démarrage du contrat.

## 1.4. SAISIR DANS L'ONGLET « **VIE ÉTUDIANTE** »

Pour obtenir le certificat de scolarité, il faut avoir un CERFA signé téléchargé et télécharger le **guide de l'alternance**

Si vous êtes intéressé par l'**aide au permis** :

1. Consulter les documents à fournir dans « **Formulaire** » (RIB, photo par scan et papiers d'auto-école)
2. Vous recevrez par mail le **formulaire original** (qui est celui du site de service public) et vous devrez le **remplir**, puis l'**envoyer par courrier** à l'adresse mentionnée dans l'aide.

Si une période de mobilité internationale est prévue pendant votre contrat, il faut préciser les dates et la destination prévisionnelles.

Cet onglet n'est pas obligatoire et donc ne donne pas lieu à une validation (il ne se coche pas).

## 1.5. L'ONGLET « **LES MISSIONS** »

Votre formation peut en exiger la saisie sur Cactus. C'est votre employeur qui les saisies

## 1.6. L'ONGLET : « **LES DONNÉES DU CONTRAT** »

L'OPCO de votre entreprise peut financer l'achat du premier équipement **nécessaire au suivi de la formation** (le matériel nécessaire à l'exécution des missions de travail doit être fourni par l'employeur). Si un PEA est nécessaire, vous devez préalablement en faire la demande à votre responsable de formation

## 1.7. TÉLÉCHARGER LE CONTRAT ET LA CONVENTION DANS L'ONGLET « **SUIVI-INFO** »

Lorsque tous les onglets (sauf Vie Etudiante) sont cochés il faut cliquer sur « Faire la demande » pour que votre dossier soit validé par votre formation. Une fois la mission validée par votre responsable de formation l'employeur et vous recevrez un mail pour vous en informer. Vous pouvez alors télécharger le contrat et la convention dans l'onglet « **Suivi-info** ».

## 1.8. SIGNER LE CONTRAT.

Retour des documents

CERFA signé (par l'employeur et l'apprenti.e)

Aucun fichier choisi

Convention signée (par l'employeur)

Aucun fichier choisi

## Manuel de l'apprentissage

Lorsque le CERFA est signé par vous et l'employeur, il faut le déposer à l'endroit prévu à cet effet, afin que le CFA puisse le cacheter avant transmission par votre employeur à son OPCO. ATTENTION : il faut noter votre n° de SECU à l'emplacement « NIR de l'apprenti.e » sur le CERFA.

## 2. EN QUOI LE CAF EPURE PEUT-IL ME VENIR EN AIDE ?

### 2.1. CONSEILLÈRE APPRENTISSAGE

Chaque année, vos conseillères d'apprentissage vous informent lors des réunions de rentrée, afin de préciser **sur le rôle du CFA**.

Il est donc indispensable pour vous d'y assister !

Le premier rôle du CFA est d'élaborer votre contrat d'apprentissage. La conseillère aide à la mise en place de celui-ci en relation avec l'apprenti.e, la formation et l'employeur via **CACTUS**.

Chaque formation a sa propre conseillère apprentissage : vous pouvez trouver les coordonnées de votre référente sur l'onglet « **SUIVI-INFO** » de **CACTUS** en bas de la page. **Exemple** :

Pour toute aide ou information, contactez votre référente **Céline Grimaud** – Tél : **06 37 81 51 19** – Mel : **celine.grimaud@cfa-epure.com**

### 2.2. À SAVOIR :

Vous avez à votre disposition sur le site du CFA ([cfa-epure.com](http://cfa-epure.com)) une rubrique consacrée aux étudiants, qui vous sera utile tout au long de votre vie d'apprenti.es.



LES FORMATIONS	DEVENIR ALTERNANT	LES OUTILS DE L'ALTERNANT	Plateforme <b>CACTUS</b>
Accéder au catalogue	Les questions de l'alternant Les rôles du CFA Epure Méditerranée et de Formasup PACA Les engagements de l'alternant Les 5 étapes pour devenir alternant	Conseils pratiques Simulateur de salaire Informations légales Vie étudiante Informations Handicap Mobilité Documents à télécharger	Agenda Evénements Les actualités du CFA

Dans « **Documents à télécharger** » vous trouverez le **guide de l'alternance** où sont recensées les informations essentielles pour vous :

- ✓ Qu'est ce que le CFA ?
- ✓ Les rôles de chacun dans le suivi de l'alternant
- ✓ Les deux types de contrats : apprentissage et professionnalisation
- ✓ Le processus d'enregistrement des contrats
- ✓ Qu'est ce qu'il se passe avant la signature de contrat?
- ✓ Qu'est ce qu'il se passe pendant la signature de contrat?
- ✓ Qu'est ce qu'il se passe après la signature de contrat?

## Manuel de l'apprentissage

- ✓ Le rappel des engagements et obligations de chaque partie : formations, apprentis, entreprises
- ✓ Le plan de relance de l'apprentissage
- ✓ Les aides pour les alternants
- ✓ Les informations sur les délégués apprentis
- ✓ Un extrait du règlement intérieur du CFA

### EN CAS DE PROBLÈME DANS L'ENTREPRISE :

- ✓ La première personne à contacter est votre **tuteur universitaire** et/ou le **responsable de formation**
- ✓ Si votre **référént universitaire** n'est pas en capacité de vous répondre, contactez le **CFA** par le biais de votre conseillère d'apprentissage référente
- ✓ Si vous n'arrivez pas à la joindre et que votre demande est urgente, contactez **directement l'accueil** : 04 91 14 04 50 / [contact@cfa-epure.com](mailto:contact@cfa-epure.com) qui pourra vous renseigner ou transmettre votre demande à une personne en mesure de la traiter au plus vite
- ✓ Le **CFA** vous apporte un **appui juridique** sur toutes vos questions liées au **contrat de travail** : la rémunération, le temps de travail, les congés, les avenants, les ruptures...