

Organisation
digitalisée

Quotidien
simplifié



Check-list

Rentrée des CFA

Organisez efficacement vos démarches administratives et pédagogiques

La rentrée est une période stratégique pour les CFA : contrats à gérer, aides à anticiper, suivi pédagogique à organiser... Pour vous simplifier la tâche, nous avons conçu cette **check-list complète et chronologique**, qui répertorie toutes les actions essentielles à réaliser **avant l'entrée en formation, au début de la formation et tout au long de l'année.**

Avant l'entrée en formation

- ☐ Mettre à jour les conventions pour intégrer, si applicable, la participation employeur de 750 €. (Bac+3 et plus, à partir du 1er juillet 2025),
- ☐ Faire signer le CERFA « stagiaire de la formation professionnelle » aux candidats démarrant sans contrat.
- ☐ Organiser et mettre en œuvre les ateliers d'accompagnement pour les candidats à la recherche d'employeur.
- ☐ Transmettre aux candidats les informations liées aux dispositifs d'aide (permis, premier équipement, aides régionales, handicap...).
- ☐ Recueillir les éventuelles RQTH ou équivalents et engager l'analyse des besoins avec le référent handicap.
- ☐ Renseigner la grille d'évaluation des besoins et recueillir les documents nécessaires pour activer la majoration du coût contrat pour les apprentis en situation de handicap.
- ☐ Collecter les éléments nécessaires à la gestion par le CFA des dispositifs : premier équipement, aide au permis, aides régionales...

Début de la formation

- ☐ Émettre et transmettre les cartes d'étudiant des métiers ou attestations d'entrée en formation.
- ☐ Déclencher la facturation de la première échéance après au fur et à mesure de la réception des prises en charge par l'OPCO.
- ☐ Traiter les demandes de mise en conformité des OPCO lorsque des éléments du contrat sont manquants ou erronés
- ☐ Inscrire les apprentis aux examens en fonction des attentes et calendrier du certificateur



Organisation pédagogique et suivi

- ☐ Donner un accès à votre logiciel de gestion aux entreprises et maîtres d'apprentissage pour leur diffuser les informations clés : absences, notes, progression.
- ☐ Organiser une réunion d'information de rentrée avec les maîtres d'apprentissage en y associant 1 ou plusieurs formateurs référents (présentiel ou visioconférence).
- ☐ Donner accès au livret de suivi dématérialisé et en rappeler l'usage aux maîtres d'apprentissage et aux formateurs.
- ☐ Définir la répartition du plan de formation et des compétences à acquérir avec le maître d'apprentissage
- ☐ Prévoir les visites en entreprises
- ☐ Planifier et organiser des bilans pédagogiques au cours de l'année et y convier les maîtres d'apprentissage
- ☐ Planifier et organiser les jurys d'évaluations s'il y a lieu (selon certificateur)



Logiciel de gestion

- ☐ Découvrez comment gagner du temps et améliorer vos process au quotidien avec un logiciel de gestion adapté aux besoins de votre CFA/OFA

Notes



ymag
GROUPE SEPTEO

20 boulevard Winston Churchill, 21000 DIJON
+ 33 (0)3 80 78 99 00 | info@ymag.fr

ymag.fr

**Derrière
chaque
moment
de vie.**