



CFA

Envoi à l'entreprise de :  
la convention de formation  
+ le CERFA  
+ le programme de formation  
+ le planning  
+ les documents utiles



**Pour savoir à quel OPCO vous êtes rattaché :**  
Rendez-vous sur <https://quel-est-mon-opco.francecompetences.fr/>

**Avant de prendre contact avec votre OPCO, pensez à :**

- Vous assurer de la validité des données transmises dans le CERFA: adresse mail entreprise, SIRET actif, RIB, etc.
- Vérifier l'éligibilité de l'aide



CFA

Remise des accès au Livret Electronique de l'Alternant à l'entreprise et accompagnement tout au long de la formation  
[https://lea.juriscampus.fr/tuteur\\_entreprise/](https://lea.juriscampus.fr/tuteur_entreprise/)

## ENTREPRISE



Transmission de la fiche de mission (ou fiche de poste) au CFA : [cfa@juriscampus.fr](mailto:cfa@juriscampus.fr)

## APPRENTI



Co-signature du document avant envoi au CFA

## ENTREPRISE



Signature de l'ensemble des documents avant envoi au CFA : [cfa@juriscampus.fr](mailto:cfa@juriscampus.fr)

## APPRENTI



Co-signature du document avant envoi au CFA

## ENTREPRISE



Dépôt du dossier auprès de l'OPCO **5 jours maximum** après signature

## ENTREPRISE



Transfert de l'accord de prise en charge de l'OPCO au CFA : [cfa@juriscampus.fr](mailto:cfa@juriscampus.fr)

## APPRENTI



Signature du règlement intérieur, Accès possibles au LEA et accompagnement tout au long de la formation