

NOTICE

EMBAUCHE D'UN APPRENTI



Première étape : Fiche de renseignements

Remplir la **fiche de renseignement** [Cliquez ici](#) et la renvoyer à la MFR du PERCHE.

Attention il faut **bien remplir tous les champs** !

Au moindre doute appelez nous au 02.33.85.28.28

Deuxième étape : Aide à la fonction de tuteur

Vous pouvez bénéficier d'une aide* pour exercer votre fonction de tuteur, pour cela il faut remplir le formulaire et le déposer sur la plateforme de votre OPCO de référence en même temps que le contrat. **OPCO EP** : [cliquez ici](#) **OCAPIAT** : [cliquez ici](#)

*En fonction des fonds disponibles



Troisième étape : Signature et envoi à la MFR

Le secrétariat vous renvoi le **contrat d'apprentissage** et la **convention de formation**.

Vous devez **nous retourner les documents** une fois signés par les deux parties pour que l'on puisse les déposer sur la plateforme de l'OPCO



Quatrième étape : Reception d'un Email

La MFR dépose le contrat sur la plateforme, il sera validé et traité par les services de l'état et **déclenchera l'envoi d'un Email** vous invitant à vous connecter à la **plateforme SYLAé**



Cinquième étape : Connexion à SYLAé

Créer votre compte sur la **plateforme SYLAé** [cliquez ici](#) pour y déposer **votre RIB** afin d'enclencher les règlements de l'aide unique : **5000€ pour l'année 2025**



NOTICE

EMBAUCHE D'UN APPRENTI

Sixième étape : Surveiller sa boîte Email

Surveillez votre boîte mail, vous allez recevoir 2 Email pour accéder à votre espace

- Le premier avec **vos identifiants**
- Le deuxième avec **votre mot de passe**

Vous devez alors vous connecter et accéder à **votre "espace personnel"** pour renseigner vos **coordonnées bancaires** et votre IBAN



Septième étape : La DPAE

Dans les **48 heures avant la date de début du contrat** d'apprentissage ou au plus tard le jour J vous devez effectuer la **Déclaration Préalable à l'Embauche** :

Pour le Régime Général : <https://www.due.urssaf.fr> Cliquez ici

Pour le régime agricole : <https://www.msa.fr> Cliquez ici



Huitième étape : RDV visite médicale

Vous devrez **prendre rendez-vous auprès de la médecine du travail pour la visite médicale** de votre apprenti dans les deux mois suivant son embauche



Dernière étape : Formalités mensuelles

Tous les mois vous devez **transmettre la DSN** : Déclaration Sociale Nominative qui adresse les informations de vos salariés aux organismes sociaux.

A noter : la DSN est produite par vos logiciels de paie

