

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 boite Email

Surveillez votre boite 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 organisme sociaux.

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

