

Comment remplir le Cerfa FA13 du contrat d'apprentissage ?

L'ensemble des informations demandées dans le formulaire du Cerfa FA13 sont nécessaires à l'instruction du dossier. Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

*L'ancien Cerfa (N°10103*05) reste valable, toutes les rubriques, comme sur le nouveau, doivent être renseignées.*



Vous (L'employeur) :

▪ **Remplissez complètement** le formulaire CERFA (*parties employeur, apprenti(e), maître d'apprentissage et contrat*).

Vous pouvez aussi utiliser :

- Service en ligne > Enregistrement en ligne d'un contrat d'apprentissage : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1319>

▪ Envoyez au **CFA de l'IRTS Nouvelle-Aquitaine** (l'organisme de formation) pour qu'il **complète** la partie « formation » et y appose son visa.

👉 **Le Cerfa doit être signé par l'employeur avant l'envoi à l'IRTS.**

▪ **Remettre un exemplaire du Cerfa signé par toutes les parties à l'apprenti(e).**

▪ Enfin, **adresser l'ensemble des documents (Cerfa + convention de formation)** à votre **OPCO** pour le secteur privé ou à la **DREETS (ancienne DIIRECCTE)** pour le secteur public, qui sont chargés de l'enregistrement du Cerfa au **plus tard dans les 5 jours (calendaires) qui suivent le début d'exécution du contrat.**

👉 **les documents peuvent être adressés soit par mail soit par les plateformes mises en place par les organismes concernés.**

☞ Il vous sera retourné un Cerfa portant le numéro d'enregistrement ainsi que la date de décision. Attention vous devez en remettre un exemplaire à l'apprenti(e) et en envoyer une copie au CFA.



L'OPCO ou La DREETS :

- Transmettront une copie de contrat au :
 - A la caisse régionale d'assurance maladie – **Cram**
 - Au Rectorat
 - A l'**URSSAF**