PROCEDURE D'INSCRIPTION SUR FORMA'LINK ET DE MISE EN PLACE DU CONTRAT 2025

1 S'INSCRIRE SUR FORMA'LINK

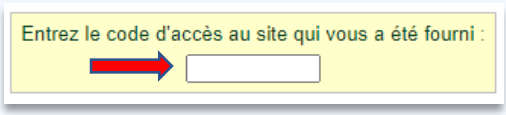
(pour la première fois)

Vous êtes admis(e) dans une formation en alternance, partenaire de FORMASUP PARIS IDF. Il vous faut désormais vous inscrire auprès de FORMASUP PARIS IDF qui gère les contrats d'apprentissage et/ou de professionnalisation de votre établissement aux niveaux administratif et financier.

Connectez-vous à Forma'link sur https://link.formasup-paris.com/Recrutement

1

Entrez le **code : inscfa**



2

Saisissez vos informations personnelles : **nom, prénom, date et département de naissance.**



⚠ **Relisez-vous !** Il ne doit y avoir **aucune erreur** dans la saisie de vos informations. Une fois validées, elles ne seront plus modifiables. **En cas d'erreur, vous devrez vous réinscrire entièrement.**

3

Renseignez une **adresse mail** que vous conserverez **tout au long de votre alternance**. Vous consulterez régulièrement cette boîte.

*(**Attention** : des mails de FORMASUP PARIS IDF peuvent se trouver dans les indésirables).*

4

Créez un **code « semi-confidentiel ».** Une fois votre inscription validée, ce code vous sera indispensable pour vous connecter à votre espace personnel sur Forma'link.



⚠ Le code que vous allez choisir est **semi-confidentiel**, c'est-à-dire qu'il sera partagé avec votre tuteur pédagogique ainsi que votre maître d'alternance. Faites donc bien attention lors du choix de ce code.

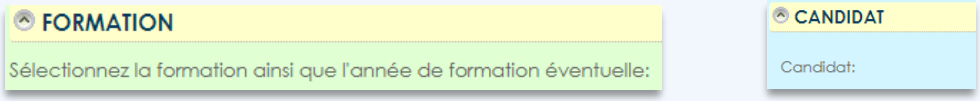
72, bis rue de Lourmel – 75015 PARIS · Téléphone : 01 44 26 23 20
SIRET : 420 718 173 00065 · APE : 8559B · UAI : 0754927Y
contact@formasup-paris.com · www.formasup-paris.com

Mise à jour avril 2025

PROCEDURE D'INSCRIPTION SUR FORMA'LINK ET DE MISE EN PLACE DU CONTRAT 2025

5

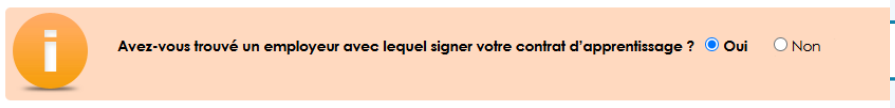
Renseignez la formation que vous allez préparer et **complétez la partie « Candidat »**.



6

Indiquez si vous avez **trouvé un employeur.**

7



Si c'est le cas, cochez « **OUI** » et vous serez invité(e) à interroger votre employeur pour savoir s'il accepte de recevoir un mail comprenant un lien pour **compléter les parties « contrat » et « entreprise »**.

Dans le cas contraire, vous serez chargé(e) de lui faire compléter la **fiche employeur** (téléchargeable) **qui vous permettra de finaliser votre inscription sur Forma'link.**

8



Si ce n'est pas le cas, cochez « **NON** » et vous serez invité(e) à …

Dès avril

…Vous connecter à JOBTEASER le Career Center de FORMASUP PARIS IDF afin de compléter votre profil, déposer votre CV et consulter les offres d'emploi en alternance disponibles.

Au plus tôt 20 jours avant le début de formation

…Compléter votre dossier de **stagiaire de la formation professionnelle.**

Ce statut est nécessaire pour vous permettre de **commencer la formation avant le début de votre contrat d'apprentissage.**

Sans contrat d'apprentissage débutant au plus tard au 1er jour de formation et si votre formation n'est ouverte qu'à l'apprentissage, vous devez vous inscrire sur Forma'link sous le statut de « stagiaire de la formation professionnelle » (SFP) afin de faire partie des effectifs et pouvoir débuter votre formation.

Ce statut vous garantit la protection sociale et permettra le financement de votre formation si vous démarrez un contrat d'apprentissage dans les 3 mois qui suivent le début de formation.

Sous ce statut, comme sous statut d'apprenti, vous n'êtes plus éligible à une bourse sur critères sociaux (vous n'êtes plus sous statut étudiant). Vous ne pourrez pas non plus percevoir l'allocation de retour à l'emploi (ARE) de la part de France Travail.

L'inscription en SFP est possible au plus tôt 20 jours avant le début de la formation et nécessaire à partir du 1er jour de la formation.

72, bis rue de Lourmel – 75015 PARIS · Téléphone : 01 44 26 23 20
SIRET : 420 718 173 00065 · APE : 8559B · UAI : 0754927Y
contact@formasup-paris.com · www.formasup-paris.com

Mise à jour avril 2025

2 MISE EN PLACE DU CONTRAT

Dès que vous avez reçu la confirmation qu'un employeur souhaite vous recruter en alternance, vous devez vous connecter sur Forma'link et renseigner les informations concernant :

- Votre **futur employeur,**
- Votre **contrat**,
- Ainsi que les **missions principales** qui vous seront confiées pour déclencher la mise en place de votre contrat d'alternance.

1 COLLECTE DES DONNEES DE VOTRE EMPLOYEUR

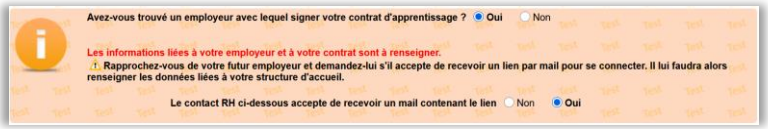
Pour ce faire, 2 possibilités selon le choix de votre employeur :
Option 1 : il accepte de recevoir un mail contenant un lien de connexion pour compléter toutes les données nécessaires à l'établissement de votre contrat ➔ **envoi d'un lien de connexion au contact RH** ;

Option 2 : il souhaite établir lui-même le contrat ou ne vous répond pas sur le sujet ➔**téléchargement de la fiche employeur**

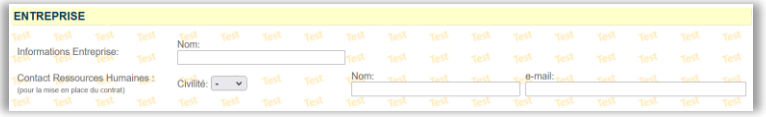
NB : si votre employeur vous a déjà transmis les éléments nécessaires pour compléter votre dossier sur Forma'link ➔ passez à l'étape 2 « saisie des données de la fiche employeur ».

Option 1 : envoi d'un lien de connexion au contact RH

Si votre employeur accepte de recevoir ce lien, cochez « OUI »



Complétez sur Forma'link : le nom de votre entreprise, les nom, prénom et courriel du contact RH destinataire du lien.

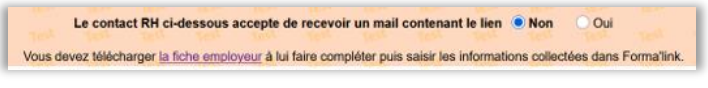


Un mail sera adressé au contact RH indiqué qui devra compléter toutes les données indispensables à l'établissement de votre dossier.

NB : si au bout de 15 jours, le fichier n'a toujours pas été complété par le RH la saisie de ces données vous sera réattribuée : vous pourrez télécharger la fiche employeur sur votre espace (➔option 2).

Option 2 : téléchargement de la fiche employeur

Si votre employeur n'accepte pas de recevoir de lien de connexion, s'il a l'habitude d'établir le contrat lui-même (via le portail de son OPCO par exemple) ou si vous ne parvenez pas à avoir de réponse de sa part, cochez « NON » à la question.



Téléchargez la fiche employeur afin de récupérer auprès de lui les informations demandées.

- Les parties « Formation » et « Candidat » seront préremplies,
- Envoyez le document à votre futur employeur pour qu'il complète la partie « Employeur ».

72, bis rue de Lourmel – 75015 PARIS · Téléphone : 01 44 26 23 20
SIRET : 420 718 173 00065 · APE : 8559B · UAI : 0754927Y
contact@formasup-paris.com · www.formasup-paris.com

PROCEDURE D'INSCRIPTION SUR FORMA'LINK ET DE MISE EN PLACE DU CONTRAT 2025

Certains employeurs transmettent leur propre fiche de renseignements reprenant les **mêmes informations demandées dans ce document**. Il n'est alors pas nécessaire de leur envoyer le nôtre.

2 SAISIE DES DONNEES DE LA FICHE EMPLOYEUR

Une fois que vous aurez reçu, de la part de votre employeur, la **fiche EMPLOYEUR** complétée (les parties en bleu sont facultatives) :

- Reconnectez-vous sur Forma'link
- Finalisez votre inscription en complétant les informations liées à votre contrat d'alternance.

Vous pouvez aussi télécharger la procédure d'inscription et de réinscription à cet endroit. Le document que vous lisez, peut aussi être trouvé ici.

Télécharger la procédure d'inscription et de mise en place du contrat

Télécharger la procédure de réinscription

3 PREPARATION DU CONTRAT ET DE LA CONVENTION

Une fois toutes les données de votre employeur renseignées dans Forma'link (transmises par lui en direct ou par vous et l'intermédiaire de la fiche employeur) :

Votre Responsable de formation est averti.

① Il valide les missions saisies,

② Et, le cas échéant, le financement de votre futur contrat.

!! Avant cette étape, votre contrat ne pourra pas être traité par votre CFA, FORMASUP PARIS IDF

Un(e) **gestionnaire de FORMASUP PARIS IDF** vous sera attribué(e) :

- Vérifiera ces données,
- Génèrera les documents préremplis (contrat + convention de formation),
- Les transmettra par courriel à votre employeur : vous serez en copie ainsi que votre formation.

En cas de question liée à votre contrat, vous pourrez contacter votre gestionnaire dont vous trouverez les coordonnées dans le courriel d'envoi.

NB : le délai de traitement est variable en fonction de la date de début de votre contrat et de la période.

Vous et votre employeur devrez vérifier les informations, les mettre à jour si besoin * et signer le contrat.
Votre employeur retournera à votre gestionnaire les documents signés pour visa et signature par le CFA et enregistrement dans notre système d'information.

* Si la modification concerne les dates du contrat ou le code IDCC de votre employeur, contactez votre gestionnaire de contrat

72, bis rue de Lourmel – 75015 PARIS · Téléphone : 01 44 26 23 20
SIRET : 420 718 173 00065 · APE : 8559B · UAI : 0754927Y
contact@formasup-paris.com · www.formasup-paris.com

Mise à jour avril 2025