

1. Nous définissons ensemble, lors de l'entretien, la fiche de poste et le profil du candidat
2. Keyce vous adresse 2 ou 3 CV de candidat(es) pour le poste
3. Vous faites l'entretien et le recrutement du candidat
4. Vous revenez vers nous pour nous donner votre choix de candidat
5. Keyce vous envoie une fiche de renseignements administratifs (la plupart du temps, si vous avez un comptable vous nous donnez ses coordonnées et nous prenons contact avec lui pour remplir les données administratives)
6. Vous définissez la date d'entrée en apprentissage
7. Vous devez choisir un jour de formation dans la semaine (si vous choisissez par exemple le mercredi, la personne viendra 52 mercredis en formation). Il est impossible de modifier a posteriori ce jour, car c'est une déclaration réglementaire à l'OPCO
8. Vous définissez les heures de présence à votre structure pour l'apprenti (28 heures par semaine)
9. Keyce récupère toutes les pièces administratives du candidat (carte d'identité, carte vitale, photocopie des diplômes...)
10. Vous renvoyez (ou votre comptable nous renvoie) à Keyce la fiche de renseignements administratifs.
11. Keyce rédige la convention de formation, le calendrier et le Cerfa.

Alain DOLADILLE

Responsable Filière Santé

Mail : pedagogie@keyce-sante.fr

Tel fixe : 04.67.99.48.10

Tel portable : 06.70.69.46.22

Anthony GORRIZ

Business Developer

Mail : a.gorriz@keyce-sante.fr

Tel fixe : 04.67.99.48.10

Tel portable : 07.50.54.77.46

Campus Keyce Academy

99 impasse Adam Smith, 34470 PÉROLS

www.keyce-sante.fr | contact@keyce.fr

- 12.** La semaine précédant le début du contrat, vous devez faire la déclaration préalable à l'embauche (DPEA). La plupart du temps, c'est votre comptable qui le réalise.
<https://www.due.urssaf.fr/declarant/formulaireDueLibre.jsf>
- 13.** Keyce vous adresse par mail la convention de formation, le calendrier et le Cerfa afin que vous l'ayez le jour du début du contrat
- 14.** Le jour du début du contrat, vous faites signer la convention de formation, le calendrier et le Cerfa par l'apprenti
- 15.** Vous devez ensuite déclarer votre contrat d'apprentissage sur le lien ci-après :
<https://espaceweb.opcoep.fr/accueil>
- 16.** Vous devez obligatoirement proposer une mutuelle à votre apprenti salarié conformément à la loi. Celui-ci peut accepter ou refuser ladite mutuelle.
<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F33754>
- 17.** Chaque mois :
 - Vous devez éditer une feuille de salaire
 - Vous devez faire la déclaration sur votre compte SYLAE de la présence de votre apprenti.
<https://sylae.asp-public.fr/sylae/>. Deux cas de figure :
 - *Vous avez déjà un ou plusieurs salariés :*
Vous avez obligatoirement un compte SYLAE ce qui permet chaque mois à l'employeur bénéficiant de contrats aidés (contrat unique d'insertion-CUI, Emplois d'avenir-EAv ou aide à la première embauche par exemple) de déclarer les états de présence des salariés concernés (attestation de présence)
 - *Vous n'avez pas de salariés :*
Vous devez créer un compte sur le portail SYLAE. L'objectif est d'échanger avec l'Agence de Services et de Paiement (ASP) qui gère et verse ces aides publiques.
- 18.** Le contrat se termine à la date prévue lors de la signature de la convention et du Cerfa. Il n'y a rien de plus à déclarer à la fin de ce contrat. A la date de fin du contrat, le statut de l'alternance exempte de l'employeur du paiement de la prime de précarité. Il n'y a aucune obligation à embaucher la personne à la fin de l'alternance.