

# Fiche alternant

Plateforme **CACTUS**



Bonjour, vous vous apprêtez à vous inscrire sur CACTUS, voici quelques informations qui vous faciliteront la tâche pour mener à bien votre inscription à FORMASUP PACA / CFA Epure Méditerranée et éditer votre contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

## INSCRIPTION OU INVITATION ?

Il existe deux moyens pour vous d'avoir accès à CACTUS :

- Etre invité
- Vous inscrire vous-même

### L'INVITATION

Si vous recevez le mail d'invitation, c'est que le responsable de formation vous a inscrit. Connectez-vous en utilisant l'adresse mail que vous avez communiquée à la formation, et le mot de passe généré par CACTUS. Utilisez le volet gauche de l'écran d'accueil.

**Truc !** Si vous avez égaré le mail d'invitation, rendez-vous sur la page d'accueil de CACTUS ([cactus.cfa-epure.com](http://cactus.cfa-epure.com)) et cliquez sur **Mot de passe oublié**. Saisissez votre adresse mail dans le champ **Courriel**. Si cette adresse a bien été utilisée pour vous inviter, vous recevrez un mail vous invitant à vous connecter avec le mot de passe de votre choix. Sinon, contactez la personne qui vous a invité(e) pour qu'elle renouvelle son invitation, ... avec la bonne adresse cette fois. Regardez tout de même dans les courriels indésirables, on ne sait jamais ...

### L'INSCRIPTION

Pour vous inscrire vous-même, vous devez être muni du code d'accès associé à la formation ou à sa variante (si vous vous inscrivez seulement pour une seconde année de Master, par exemple). Les codes d'accès débutent par un F suivi de 2 ou 3 chiffres, exemple F728, parfois suivi d'un chiffre précédé d'un tiret («tiret du 6») exemple F724-2. Ce code d'accès doit vous être remis par la formation si elle ne procède pas elle-même à votre invitation.

**Code d'accès :**

Entrez le code d'accès fourni par le(la) responsable de la formation.



Responsable de formation, entrepreneur, (futur) alternant, vous avez un compte. Identifiez-vous.

Si vous vous connectez pour la première fois après avoir reçu une invitation, utilisez l'identifiant et le mot de passe y figurant.

Email :

Entrez votre adresse Email.

Mot de passe :

Mot de passe oublié

Envoyer

Vous voulez vous inscrire à Formasup PACA/CFA Epure Méditerranée et n'avez pas encore de compte

Email :

Entrez votre adresse Email.

Mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

Code d'accès :

Entrez le code d'accès fourni par le(la) responsable de la formation.

Envoyer

Utilisez cette partie gauche dans les cas suivants :

- vous vous êtes déjà connectées
- vous avez été invité.e par mail en tant qu'alternant, entreprise ou formation)

(si vous avez perdu le mail d'invitation ou ne l'avez pas reçu, cliquez sur **Mot de passe oublié**)

Utilisez cette partie droite si vous êtes alternant et si la formation vous a donné un code d'accès.

Cliquez sur le bouton "Mot de passe oublié" si vous n'avez pas de mail d'invitation, et donc évidemment d'entreprise.

Lorsque vous arrivez dans CACTUS le premier écran qui s'ouvre, nommé **Données de base**, vous permet d'inviter la personne qui gère votre contrat dans l'entreprise en saisissant simplement son adresse mail. Vérifiez la présence d'une adresse mail dans le champ **Courriel du contact entreprise**. Si ce champ est vide complétez-le. Votre contact sera invité à la validation de l'écran (clic sur le bouton Valider).

Courriel du contact alternance

formasup@cactus.cfa-epure.com

## SAISIE DES DONNEES

Attention ! Deux onglets (Suivi – Info et Vie de l'étudiant) s'affichent avec les onglet de saisie leur rôle est détaillé dans les para graphe Suivi et information et Vie de l'étudiant.

### LES REGLES

Toutes les cases vertes doivent d'un onglet doivent être remplies pour qu'un onglet puisse être validé. Une fois remplie la case perd son fond vert.

Pour que le dossier soit complet il faut que les onglets L'alternant, L'employeur, Les données du contrat (seulement en saisie complète) et la mission (si obligatoire voir paragraphe La Mission).

Quand un onglet est complet une petite coche apparait à côté du nom de l'onglet.

Données de base

L'alternant

Vie étudiante

L'employeur

La formation

Les données du contrat

La mission

### LES DONNEES DE BASE

La saisie dans l'onglet Données de base débute par le choix du niveau de saisie :



## Fiche alternant

- Si vous et votre employeur n'avez pas encore établi le contrat, laissez le niveau de saisie proposé par défaut (Saisie complète)
- Si votre employeur et vous-même avez déjà établi le CERFA hors de Cactus, vous pouvez sélectionner la saisie simplifiée

Niveau saisie ?

Saisie complète (inscription, édition de la convention de formation, édition du CERFA)



Saisissez vos informations, le SIRET de l'entreprise et, comme préconisé au paragraphe précédent, le courriel de votre contact.

Les dates de contrat vous posent peut-être une difficulté ? Ce sont les dates de début et de fin de votre contrat de travail dans l'entreprise. Si vous ne les connaissez pas voyez avec votre contact dans l'entreprise.

Si ces dates sont encore inconnues mais que vous souhaitez avancer dans la saisie de vos données, reportez les dates de formations (écrites à côté du nom de la formation dans l'écran **Données de base**). Il vous sera possible ensuite en revenant sur cet écran de saisir les vraies dates.

Lorsque vous validez ce premier écran (bouton Valider), si l'intégralité des données sont valides, CACTUS ouvre de nouvelles options de menus qui s'affichent.

### L'ALTERNANT

Cet écran est le vôtre le remplir ne vous posera pas de difficulté.

### L'EMPLOYEUR

Cet écran comporte des données qui doivent vous être fournies par l'entreprise ou que l'utilisateur entreprise que vous avez invité remplira lui-même si vous ou la formation l'a invité.

### LES DONNEES DU CONTRAT

Le mieux est que l'entreprise saisisse ces données ou vous les fournisse.

### LA MISSION (OPTIONNEL)

Remarque : il est possible que cet onglet ne s'affiche pas, s'il ne s'affiche pas c'est que la formation l'a décidé ainsi. Ne vous en inquiétez pas.

Il s'agit des tâches et responsabilités qui vous seront confiées dans l'entreprise.

Selon les formations, la mission doit être remplie dans Cactus ou non. Renseignez-vous auprès de votre contact dans la formation.

### LA VALIDATION DE VOTRE DOSSIER

#### DEMANDEZ LA VALIDATION ...

Vérifiez bien que toutes les données sont exactes car la validation par la formation figera les informations : aucune possibilité de modification.

Dans l'onglet **Suivi - Info**, cliquez sur le bouton **Demande de validation**.

#### ... ET APRES

La suite diffère suivant le mode de gestion décidé par la formation.

Dans la majorité des cas, le responsable de formation est averti par mail de votre demande de validation. Lorsqu'il validera, vous recevrez un mail vous en avertissant.

Dans quelques cas, la demande de validation entraîne la validation immédiate de votre dossier. Pour le vérifier, rafraîchissez l'écran de votre navigateur. Si le dossier a été validé automatiquement le bouton de téléchargement du CERFA apparaît à présent dans l'onglet **Suivi - Info**.

#### LE TELECHARGEMENT DES DOCUMENTS

Quatres documents sont téléchargeables dans l'onglet Suivi – Info.

##### Téléchargement des documents

[Convention](#)[CERFA](#)[Calendrier](#)[Programme](#)

Quelques remarques :

- La convention intéresse votre entreprise. Ce document n'est disponible que lorsque les éléments économiques du dossier ont été validés par le CFA.
- Les boutons Calendrier et le Programme de la formation sont nécessaires à l'établissement du dossier de financement de la formation. Si ces boutons n'apparaissent pas, merci d'en informer votre conseiller.ère au CFA.

Attention : suivant le paramétrage de votre navigateur, il est possible que le téléchargement soit bloqué. En général, un message vous invite à autoriser le téléchargement. Il n'y a pas de risque, autorisez !