

Fiche entreprise

Plateforme **CACTUS**



Bonjour, vous vous apprêtez à accueillir un alternant. FORMASUP PACA - CFA Epure Méditerranée met à votre disposition la plateforme CACTUS qui est l'outil qui vous permettra de mener à bien la saisie et la documentation du dossier d'apprentissage ou de contrat de professionnalisation en liaison étroite avec votre futur.e alternant.e, la formation et le FORMASUP PACA - CFA Epure Méditerranée

🔍 cactus.cfa-epure.com

POUR COMMENCER ...

CACTUS vous accompagne dans tout le processus d'élaboration du dossier d'alternance. Ses fonctions sont les suivantes :

- Inscrire l'alternant à FORMASUP PACA – CFA Epure Méditerranée
- Obtenir les documents nécessaires à la constitution du dossier : le CERFA, la convention, le calendrier et le programme de la formation
- Renvoyer à FORMASUP PACA – CFA Epure Méditerranée jles documents signés et scannés.

INVITATION

Si vous recevez le mail d'invitation, c'est que la formation ou l'alternant a saisi votre mail au titre de gestionnaire chez l'employeur du dossier d'alternance. Pour Cactus vous êtes le Contact alternance. Vous pouvez bien entendu être contact alternance pour plusieurs alternants.

Utilisez le lien figurant dans le mail d'invitation pour accéder à Cactus. Saisissez votre adresse mail (utilisez bien celle figurant dans le mail) ainsi que le mot de passe fourni dans le mail. Validez.

Cactus vous demande de valider les clauses RGPD, en bas de la fenêtre cochez la case et validez de nouveau. Ca y est, vous êtes dans Cactus.

Truc ! Si vous n'avez pas reçu le mail d'invitation, rendez-vous sur la page d'accueil de CACTUS (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 indésitables, on ne sait jamais ...

VOS DOSSIERS

La liste qui s'affiche immédiatement est celle des dossiers dont vous êtes contact alternance.

DOSSIERS	ADMINISTRATION				DECONNEXION
<input type="checkbox"/>	Alternant	Entreprise	Date M. à J.	Etat	Action
<input type="checkbox"/>		Ingénieur Centrale MARSEILLE	17 juin 2020 09:48	Non soumis	

Dans l'exemple illustré le nom de l'alternant ne s'affiche pas, c'est normal, c'est juste qu'il n'a pas encore été saisi. Seul l'email est obligatoire pour s'inscrire à Cactus. Le nom et le prénom nom de l'alternant seront complétés dans le premier écran.

Pour accéder à la saisie des données du dossier cliquez sur le crayon situé à droite de la ligne.

DOSSIERS Suivi - Info **Données de base** ADMINISTRATION DECONNEXION

Niveau saisi

Alternant

Nom Prénom Date de naissance

Formation

Ingénieur Centrale MARSEILLE Début 01/09/2020 Fin 30/09/2023

Etablissement

Entreprise étrangère SIRET Raison sociale ou Dirigeant

Courriel du contact alternance

Contrat

Dispositif Début Fin

Type de dérogation

Deux nouveaux onglets s'affichent **Données de base** c'est le premier écran à compléter et **Suivi – Info**, c'est l'onglet qui vous informe de l'avancement du dossier et vous permet d'obtenir et de restituer tous les documents.

SAISIE DES DONNEES

QUELQUES PRINCIPES

Les écrans de saisie Données de base puis L'employeur, L'alternant, Les données du contrat et la mission sont des écrans à validation pleine page, c'est-à-dire que la page doit être complète pour que l'enregistrement se fasse.

Les données obligatoires s'affichent avec un fond vert. Il faut que tous ces champs soient remplis.

LES DONNEES DE BASE

Le premier choix à faire est celui du niveau de saisie. Si vous avez déjà établi votre CERFA vous pouvez sélectionner le niveau de saisie simple qui comporte moins de donnée mais ne vous permettra pas d'obtenir le CERFA rempli.

Niveau saisie ?

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



Saisissez le nom, le prénom et la date de naissance de l'alternant (si cela n'a pas été déjà fait).

Saisissez le SIRET de l'établissement qui accueille l'alternant.

Choisissez le dispositif d'alternance (Apprentissage ou contrat de professionnalisation) et saisissez les dates de contrats.

Toutes les données doivent être complétées pour que la page puisse être validée (validation pleine page), cliquez sur **Valider** pour enregistrer votre saisie.

A la validation, si l'intégralité des données est correcte, CACTUS ouvre de nouvelles options de menus qui s'affichent. Si la saisie est incorrecte ou incomplète des messages vous indiquent les anomalies à corriger.

Si vous rencontrez une difficulté, contactez votre conseillère à FORMASUP PACA – CFA Epure Méditerranée. Ses coordonnées sont indiquées dans l'onglet **Suivi -Info**.

L'ALTERNANT

Votre alternant.e n'aura pas de difficulté à compléter cet onglet. Il(elle) a lui(elle)-même reçu un mail invitation.

VIE ETUDIANTE

Cet onglet est utile à l'alternant, vous n'avez rien à y saisir.

L'EMPLOYEUR

Cet écran est le vôtre.

Quelques précisions :

- Le Responsable est le signataire de la convention
- Si le dossier a une des caractéristiques suivantes :
 - o Contrat de professionnalisation,
 - o Etablissement public (Code type d'employeur > 20),
 - o Entreprise monégasque,

complétez les informations de facturation.

Truc ! Si votre entreprise relève d'une convention collective saisissez le code et frappez la touche **Tab**, le libellé de la convention collective, la branche, l'OPCO se renseigneront automatiquement.

LES DONNEES DU CONTRAT (SI SAISIE COMPLETE)

Saisissez ici les conditions contractuelles et salariales ainsi que les avantages en nature octroyés à l'alternant.e.

Comme il est mentionné, les niveaux de rémunérations proposés sont les minima légaux. Il est possible que votre convention collective prévoie une rémunération supérieure.

LA MISSION (OPTIONNEL)

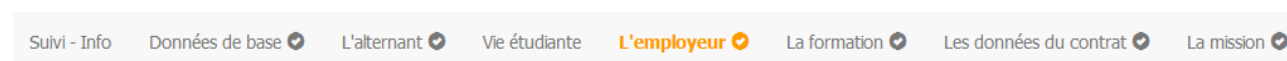
Remarque : il est possible que cet onglet ne s'affiche pas, s'il ne s'affiche pas c'est que la formation l'a décidé ainsi. Ne vous en inquiétez pas.

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

LA VALIDATION DE VOTRE DOSSIER

QUAND VOTRE DOSSIER EST COMPLET ... MAIS AU FAIT, COMMENT SAIT-ON SI LA SAISIE EST COMPLETE ?

Regardez bien les ronds cochés présents à côté des noms d'onglet. Si un rond coché s'affiche à côté du nom d'un onglet, cela signifie que l'écran est complet et validé.



Vous pouvez aussi vous rendre dans l'onglet **Suivi – Info**. Remarquez la mention Saisie complète.

Alternant : **Wilbur Watteau**

Formation : **Ing. Centrale MARSEILLE**

Entreprise : **DATALOGIC**

Dernière action : **Aujourd'hui**

Etat : **Saisie complète**

Action suivante : **Demande de validation (Alternant/Employeur)**

Créé le : **17/06/2020** Mis-à-jour le : **17/06/2020**

Validation par la formation

[Faire la demande](#)

Pour toute aide ou information, contactez votre référente **Céline Grimaud** - Tél : **06 37 81 51 19** - Mel : **celine.grimaud@cfa-epure.com**

Remarquez que l'action suivante est ici Demande de validation ce qui nous amène à l'étape suivante la demande de validation.

DEMANDEZ LA VALIDATION ...

Votre dossier doit à présent être examiné par la formation.

Avant de cliquer sur le bouton **Faire la demande**, faites une dernière vérification de votre saisie car si tôt la demande faite, les données ne pourront plus être modifiées. 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.

Il vous sera alors possible de disposer des documents en téléchargement.

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

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

Fiche entreprise

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 !

RETOUR DES DOCUMENTS

Lorsque vous avez signé et scanné le CERFA et la convention, déposez les documents pdf en utilisant les champs de dépose de la ligne **Retour des documents** de l'onglet **Suivi – Info**.

Retour des documents

CERFA signé

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Validez l'écran à chaque dépose.

Lorsque les deux documents sont déposés l'état affiché dans l'écran Suivi – Info est Documents signés retournés et l'action suivante est Validation des documents (CFA).

La fin du process de traitement varie suivant le dispositif et suivant le type d'employeur (privé, étranger ou public) la suite concerne les contrats d'apprentissage du privé.

VALIDATION DU CERFA

Lorsque le CFA a visé et tamponné le CERFA vous recevez le scan du document par mail.

Ca y est votre dossier est complet pour être envoyé à l'OPCO.

Attention : le dossier doit être envoyé à l'OPCO au plus tard 5 jours après le commencement du contrat.

Alternant : **Wilbur Watteau**

Formation : **Ing. Centrale MARSEILLE**

Entreprise : **DATALOGIC**

Dernière action : **Aujourd'hui**

Etat : **Contrat envoyé**

Action suivante : **Confirmation envoi OPCO (Employeur)**

Créé le : **17/06/2020** Mis-à-jour le : **17/06/2020** Soumis à validation le : **17/06/2020**

Téléchargement des documents

Convention

CERFA

Retour des documents

CERFA signé



Convention signée



Envoi et validation du dossier

Envoyé à l'OPCO

Valider

Pour toute aide ou information, contactez votre référente **Céline Grimaud** - Tél : **06 37 81 51 19** - Mel : **celine.grimaud@cfa-epure.com**

Voici l'écran tel qu'il s'affiche avant la toute dernière opération de gestion de votre dossier.

Après avoir envoyé le dossier, cochez la case **Envoyé à l'OPCO** et validez.