



PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT A DESTINATION DES EMPLOYEURS

Documents à remplir par l'Employeur

- Fiche signalétique « Employeur »
- Fiche de poste
- Annexes

Envoi des documents à
secretariat@imsat.co

Renvoi des documents à l'employeur

Validation par l'IMSAT

- Validation des documents
- Validation du profil du maître d'apprentissage ou tuteur
- Rédaction du contrat et de la convention de formation et ses annexes

Vérification et signature des documents

- Contrat
- Convention de formation et annexes

Envoi des documents à
secretariat@imsat.co

Validation par l'IMSAT

- Tampon et signature documents formation

Dépôt du dossier complet auprès de l'OPCO dans les 5 jours suivant la date de début de contrat

Par l'employeur si refus de mandat

Par l'IMSAT si préalablement mandaté par l'employeur

Enfin l'employeur devra :

- Déclarer le salarié auprès de l'URSSAF (DPAE) : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>
- Prendre rendez-vous à la visite médicale (avant le début du contrat pour les salariés mineurs)
- Établir des bulletins de salaire et s'assurer de la déclaration des DSN mensuelles (conditions indispensables à la réception des aides et de la prime employeur par l'ASP)