

## ALT (Alternance)

---

**Attention** : il est impératif de saisir tous les coûts liés à la formation (frais pédagogiques, salaires, repas, transport et hébergement) ainsi que les aides de tiers à percevoir par les différents organismes (OPCO SANTÉ, Agence de service de paiement pour les contrats d'apprentissage).

Si vous souhaitez être accompagné dans la recherche d'aide financière, n'hésitez pas à solliciter votre [Cap Emploi](#).

Afin de formaliser une nouvelle demande de financement il faut :

- Aller dans l'onglet « mes demandes de financement »
- Cliquer sur Nouvelle demande de financement
- Cliquer sur la loupe afin de sélectionner l'établissement auquel est rattaché le salarié (cf. Siret mentionné sur la copie du contrat de formation (CERFA) du salarié en question) dans la nouvelle fenêtre qui apparaît
- Indiquer l'effectif en ETP
- Sélectionner l'Axe d'intervention en fonction de la date d'embauche et de la situation du bénéficiaire :
  - Si le salarié a été embauché depuis moins de 6 mois, sélectionner INTEGRER.
  - S'il a été embauché depuis plus de 6 mois, et s'il ne peut pas être maintenu sur son poste de travail, sélectionner RECONVERTIR, puis le Champ d'intervention ALT – Alternance et passer à l'étape suivante.
- Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante.
- La prise en charge est portée à 10 000 euros par an pour les salariés issus d'ESAT, demandeurs d'emploi longue durée (DELD) ou intégrés dans le dispositif d'emploi accompagné ou encore le Dispositif OASIS ou OA Santé. En cas de case cochée, fournir le justificatif correspondant en cliquant sur "Ajouter un autre justificatif".
- Penser à renseigner correctement la rubrique Objet de la demande : ces informations permettent à l'équipe technique de mieux argumenter les dossiers pour le comité de gestion des interventions.
- Saisir ensuite **une ligne** pour **chaque type de coût lié à la formation**, les prix indiqués doivent être en TTC
  - Sélectionner d'abord « Précision Domaine d'intervention » en fonction de l'objet de votre demande. Exemple : Frais annexes ALT.
  - Puis sélectionner « l'intervention ».
- Indiquer l'intitulé ainsi que le nombre d'heures de la formation.
- Ajouter ensuite les pièces justificatives demandées, n'hésitez pas à joindre toutes pièces qui vous semblent utiles pour l'instruction de votre demande d'intervention.
  - Une fois que la pièce est jointe, l'état passe de "A joindre" à "Joint"
- Valider les conditions générales et autres informations, puis cliquer sur "envoyer le dossier" afin de transmettre votre demande d'intervention à l'équipe d'OETH pour traitement.
- Les pièces justificatives à fournir :
  - La copie du justificatif du statut de bénéficiaire de la loi de 2005

- La copie du contrat de formation en alternance (Cerfa) signé par l'employeur et le salarié bénéficiaire de la loi de 2005
  - Justificatifs des autres co-financeurs (OPCO SANTÉ, Agence des services de paiement)
- A noter : Si le salarié est embauché après avoir travaillé dans un ESAT, s'il était demandeur d'emploi longue durée, s'il bénéficie d'un accompagnement dans le cadre du dispositif emploi accompagné : joindre le justificatif correspondant au critère d'éligibilité (cliquer sur « Ajouter un autre type de justificatif », sélectionner « Le document mentionnant un passage dans un établissement protégé» OU « L'attestation de demandeur d'emploi» OU « La convention de gestion de l'emploi accompagné» et enregistrer, puis ajouter la pièce justificative).