

1

S'INSCRIRE SUR FORMA'LINK

(pour la première fois)

Vous êtes admis(e) dans une formation en alternance, partenaire de FORMASUP PARIS IDF. Il vous faut désormais vous inscrire auprès de FORMASUP PARIS IDF qui gère les contrats d'apprentissage et/ou de professionnalisation de votre établissement aux niveaux administratif et financier.

Connectez-vous à Forma'link sur <https://link.formasup-paris.com/Recrutement>

1

Entrez le **code : inscfa**

Entrez le code d'accès au site qui vous a été fourni :



2

Saisissez vos informations personnelles : **nom, prénom, date et département de naissance.**

Veuillez vous identifier SVP.

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Département de naissance :



Relisez-vous ! Il ne doit y avoir aucune erreur dans la saisie de vos informations. Une fois validées, elles ne seront plus modifiables.
En cas d'erreur, vous devrez vous réinscrire entièrement.

3

Renseignez une **adresse mail** que vous conserverez **tout au long de votre alternance**. Vous consulterez régulièrement cette boîte.

(Attention : des mails de FORMASUP PARIS IDF peuvent se trouver dans les indésirables).

4

Créez un **code « semi-confidentiel »**. Une fois votre inscription validée, ce code vous sera indispensable pour vous connecter à votre espace personnel sur Forma'link.

Afin de procéder à votre inscription au FORMASUP PARIS IDF, vous devez saisir l'intégralité des renseignements qui vous seront demandés sur cette page et la suivante.

Veillez nous fournir une adresse de **messagerie électronique opérationnelle aujourd'hui et sur toute la durée de votre contrat, très régulièrement consultée**.

Veillez également conserver précieusement le **code semi-confidentiel que vous devez définir**. Il vous sera indispensable pour vous connecter de nouveau en cas de modifications que vous voudriez apporter à votre dossier d'inscription. Ce code devra être communiqué à vos futurs tuteur pédagogique et maître d'alternance et sera utilisé sur notre portail de suivi jusqu'au terme de votre formation.

Saisissez votre adresse de messagerie électronique personnelle :

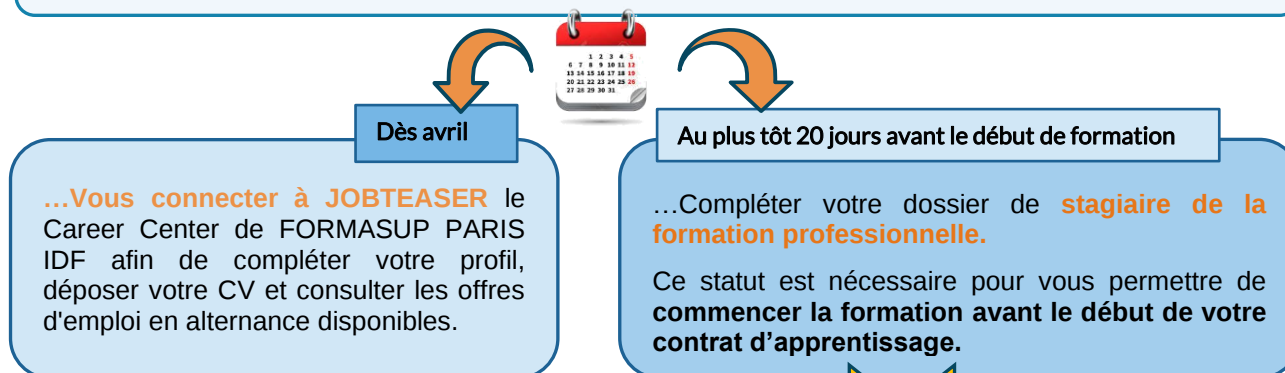
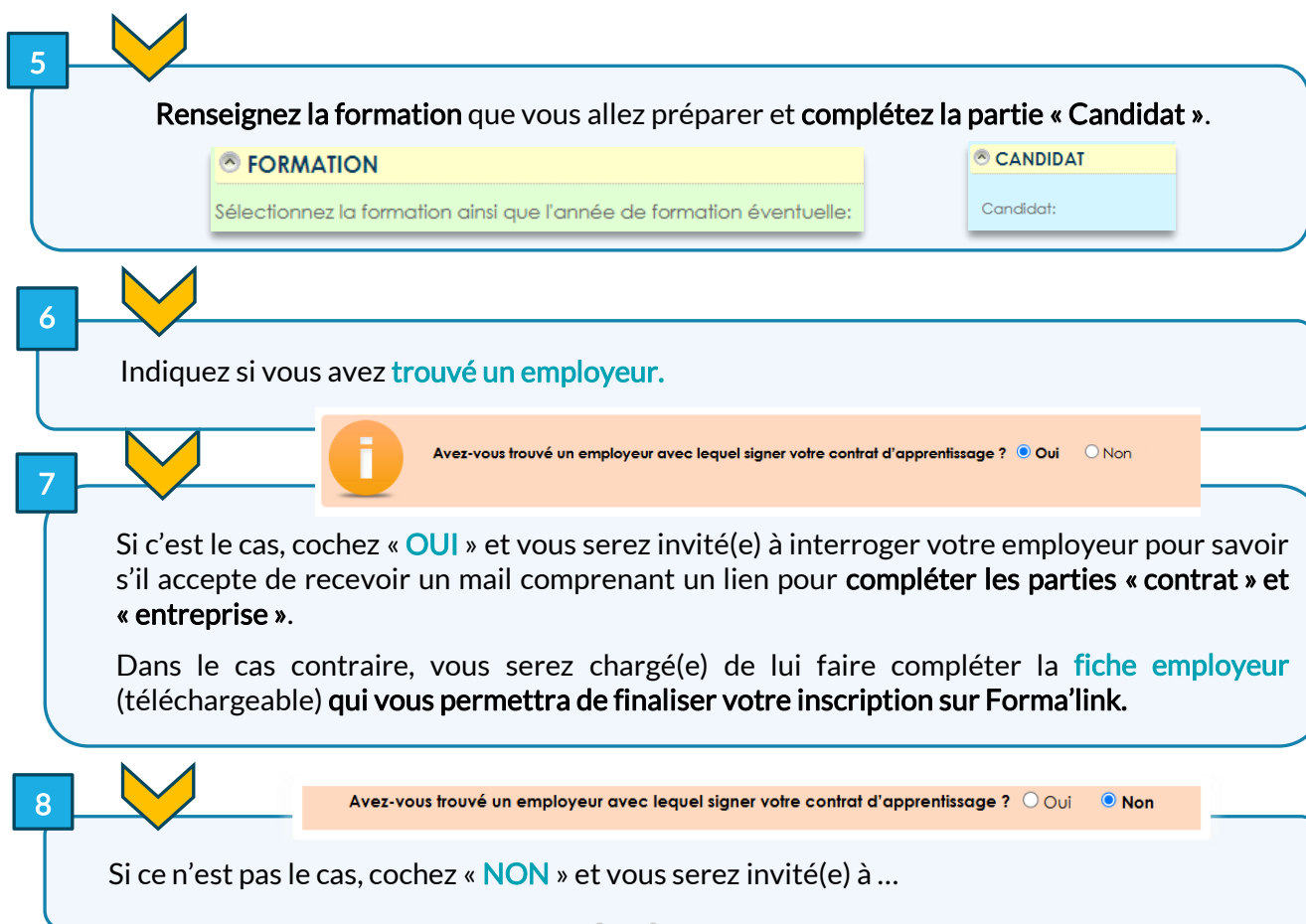
Définissez votre code semi-confidentiel :

(4 à 8 caractères)



Le code que vous allez choisir est **semi-confidentiel**, c'est-à-dire qu'il sera partagé avec votre tuteur pédagogique ainsi que votre maître d'alternance. Faites donc bien attention lors du choix de ce code.

PROCEDURE D'INSCRIPTION SUR FORMA'LINK ET DE MISE EN PLACE DU CONTRAT 2025



Sans contrat d'apprentissage débutant au plus tard au 1^{er} jour de formation et si votre formation n'est ouverte qu'à l'apprentissage, vous devez vous inscrire sur Forma'link sous le statut de « stagiaire de la formation professionnelle » (SFP) afin de faire partie des effectifs et pouvoir débuter votre formation.



Ce statut vous garantit la protection sociale et permettra le financement de votre formation si vous démarrez un contrat d'apprentissage dans les 3 mois qui suivent le début de formation.

Sous ce statut, comme sous statut d'apprenti, vous n'êtes plus éligible à une bourse sur critères sociaux (vous n'êtes plus sous statut étudiant). Vous ne pourrez pas non plus percevoir l'allocation de retour à l'emploi (ARE) de la part de France Travail.

L'inscription en SFP est possible **au plus tôt 20 jours avant le début de la formation et nécessaire à partir du 1^{er} jour de la formation**.

2

MISE EN PLACE DU CONTRAT

Dès que vous avez reçu la **confirmation qu'un employeur souhaite vous recruter en alternance**, vous devez vous connecter sur Forma'link et renseigner les informations concernant :

- Votre **futur employeur**,
- Votre **contrat**,
- Ainsi que les **missions principales** qui vous seront confiées pour déclencher la mise en place de votre contrat d'alternance.

1

COLLECTE DES DONNEES DE VOTRE EMPLOYEUR

Pour ce faire, 2 possibilités selon le choix de votre employeur :

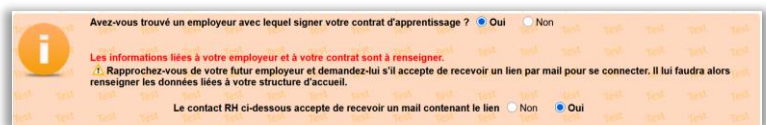
Option 1 : il accepte de recevoir un mail contenant un lien de connexion pour compléter toutes les données nécessaires à l'établissement de votre contrat → **envoi d'un lien de connexion au contact RH** ;

Option 2 : il souhaite établir lui-même le contrat ou ne vous répond pas sur le sujet → **téléchargement de la fiche employeur**

NB : si votre employeur vous a déjà transmis les éléments nécessaires pour compléter votre dossier sur Forma'link → passez à l'étape 2 « saisie des données de la fiche employeur ».

Option 1 : envoi d'un lien de connexion au contact RH

Si votre employeur accepte de recevoir ce lien, cochez « OUI »

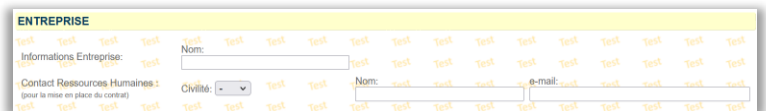


Avez-vous trouvé un employeur avec lequel signer votre contrat d'apprentissage ? ☒ Oui ☐ Non

Les informations liées à votre employeur et à votre contrat sont à renseigner.
1. Rapprochez-vous de votre futur employeur et demandez-lui s'il accepte de recevoir un lien par mail pour se connecter. Il lui faudra alors renseigner les données liées à votre structure d'accueil.

Le contact RH ci-dessous accepte de recevoir un mail contenant le lien ☐ Non ☒ Oui

Complétez sur Forma'link : le nom de votre entreprise, les nom, prénom et courriel du contact RH destinataire du lien.



ENTREPRISE

Informations Entreprise: Nom:

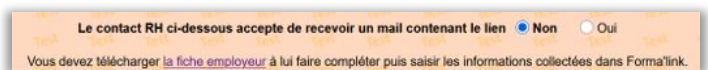
Contact Ressources Humaines (pour la mise en place du contrat) Civilité: Nom: e-mail:

Un mail sera adressé au contact RH indiqué qui devra compléter toutes les données indispensables à l'établissement de votre dossier.

NB : si au bout de 15 jours, le fichier n'a toujours pas été complété par le RH la saisie de ces données vous sera réattribuée : vous pourrez télécharger la fiche employeur sur votre espace (→ option 2).

Option 2 : téléchargement de la fiche employeur

Si votre employeur n'accepte pas de recevoir de lien de connexion, s'il a l'habitude d'établir le contrat lui-même (via le portail de son OPCA par exemple) ou si vous ne parvenez pas à avoir de réponse de sa part, cochez « NON » à la question.



Le contact RH ci-dessous accepte de recevoir un mail contenant le lien ☒ Non ☐ Oui

Vous devez télécharger la fiche employeur à lui faire compléter puis saisir les informations collectées dans Forma'link.

Téléchargez la **fiche employeur** afin de récupérer auprès de lui les informations demandées.



- Les **parties « Formation »** et **« Candidat »** seront préremplies,
- Envoyez le document à votre futur employeur pour qu'il complète la **partie « Employeur »**.



Certains employeurs transmettent leur propre fiche de renseignements reprenant les **mêmes informations demandées dans ce document**. Il n'est alors pas nécessaire de leur envoyer le nôtre.

2

SAISIE DES DONNEES DE LA FICHE EMPLOYEUR

Une fois que vous aurez reçu, de la part de votre employeur, la **fiche EMPLOYEUR** complétée (les parties **en bleu** sont facultatives) :



Reconnectez-vous sur Forma'link



Finalisez votre inscription en complétant les informations liées à votre contrat d'alternance.

Vous pouvez aussi télécharger la procédure d'inscription et de réinscription à cet endroit. Le document que vous lisez, peut aussi être trouvé ici.



[Télécharger la procédure d'inscription et de mise en place du contrat](#)



[Télécharger la procédure de réinscription](#)

3

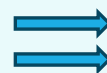
PREPARATION DU CONTRAT ET DE LA CONVENTION

Une fois toutes les données de votre employeur renseignées dans Forma'link (transmises par lui en direct ou par vous et l'intermédiaire de la fiche employeur) :

Votre Responsable de formation est averti.

① Il valide les missions saisies,

② Et, le cas échéant, le financement de votre futur contrat.



!! Avant cette étape, votre contrat ne pourra pas être traité par votre CFA, FORMASUP PARIS IDF

Un(e) **gestionnaire de FORMASUP PARIS IDF** vous sera attribué(e) :

- Vérifiera ces données,
- Génèrera les documents préremplis (contrat + convention de formation),
- Les transmettra par courriel à votre employeur : vous serez en copie ainsi que votre formation.

En cas de question liée à votre contrat, vous pourrez contacter votre gestionnaire dont vous trouverez les coordonnées dans le courriel d'envoi.

NB : le délai de traitement est variable en fonction de la date de début de votre contrat et de la période.

Vous et votre employeur devrez vérifier les informations, les mettre à jour si besoin * et signer le contrat.

Votre employeur retournera à votre gestionnaire les documents signés pour visa et signature par le CFA et enregistrement dans notre système d'information.

* Si la modification concerne les dates du contrat ou le code IDCC de votre employeur, contactez votre gestionnaire de contrat