



Lycée des Métiers UFA  
Paul Emile Victor

# Inscription d'un apprenti à l'UFA Paul Emile Victor - rentrée 2025



Liberté  
Égalité  
Fraternité



## ÉTAPE 1 : PRÉ-INSCRIPTION

- **Le/la candidat(e)** se rend sur le site du lycée PEV > onglet APPRENTISSAGE > Pré-inscription, il remplit le formulaire en ligne et dépose CV, lettre de motivation et derniers bulletins en ligne.
- Mme ROYER le contactera pour un entretien. Le/la candidat(e) fait les démarches auprès des entreprises pour postuler en apprentissage.



## ÉTAPE 2 : INSCRIPTION : À PARTIR DU LUNDI 12 MAI

- **L'entreprise** qui donne son accord pour l'entrée en apprentissage doit envoyer par mail dans les meilleurs délais une confirmation d'embauche sur papier à Mme ROYER : [celine.royer@cfa-academique.fr](mailto:celine.royer@cfa-academique.fr). Dans sa confirmation d'embauche, l'entreprise précisera les coordonnées du futur apprenti, la formation (ex: CAP - BAC PRO ou BTS) ainsi que l'option (ex: MA, MCM, EV, MO, MFER, etc...), et son numéro de siret.



## ÉTAPE 3 : CONTRAT

- A réception du mail de confirmation de l'entreprise, Mme ROYER contactera l'entreprise pour mettre en place le contrat d'apprentissage et lui fournir le mandat à compléter, les documents permettant d'établir le contrat ainsi que le calendrier d'alternances provisoire. *La personne en charge d'établir le contrat d'apprentissage dans l'entreprise peut contacter Mme ROYER pour un accompagnement.*
- **Quelle que soit l'option choisie, l'entreprise est dans l'obligation de renvoyer le mandat complété à l'UFA dans un délai de 5 jours ouvrables après réception des documents.**



## ÉTAPE 4 : VISA DU CONTRAT

- **Si l'entreprise a mandaté l'UFA** : signature électronique du contrat par toutes les parties via un lien sécurisé.
- **Si l'entreprise n'a pas mandaté l'UFA** : l'établissement du contrat et le dépôt à l'OPCO sont à la charge de l'entreprise.



## ÉTAPE 5 : DÉPÔT À L'OPCO

Transmission du contrat par l'UFA à l'OPCO de référence, sauf si l'entreprise n'a pas mandaté l'UFA :  **dans ce cas, transmission des documents à l'OPCO par l'entreprise.**

*Point de vigilance: l'entreprise doit avoir ouvert un compte en ligne sur le site de son OPCO pour que nous puissions réaliser ces prestations*



## DOSSIER D'INSCRIPTION

- **Le/la future apprenti(e)** recevra son dossier d'inscription après réception par Mme ROYER de la confirmation d'embauche par son entreprise. Il/elle le complète et le fait parvenir à l'UFA dans les meilleurs délais.
- la liste du matériel scolaire sera communiquée par les formateurs à la rentrée



L'UFA sera **fermé du samedi 19 juillet au dimanche 17 août.**

Du 15 au 18 Juillet, il sera uniquement joignable par mail à l'adresse [ufa-pev@cfa-academique.fr](mailto:ufa-pev@cfa-academique.fr)

A compter du mardi 19 août, le secrétariat sera joignable au **07.61.86.10.24 et par mail.**

**Tout contrat démarrant durant la période de fermeture du secrétariat devra être transmis par mail à l'UFA avant le mercredi 9 juillet.**