

PROCÉDURE D'EMBAUCHE

d'un.e apprenti.e de l'ITII Pays de la Loire



L'ITII PDL

Reçoit par mail la fiche de renseignements de l'entreprise



L'ENTREPRISE



Reçoit par mail un **lien DOCU SIGN** pour :

- compléter la partie "Entreprise" de la **convention de formation**
- accéder à titre d'information au **CerfaFA13*** pré-rempli avec les renseignements concernant l'ITII PDL (partie "Formation")
- télécharger le **calendrier** d'alternance, le **programme**, la fiche **RNCP**, le projet de **mobilité internationale**...



L'ITII PDL



Contrôle, complète les articles 3, 4 et 5
et signe la **convention de formation**



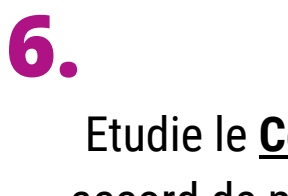
L'ENTREPRISE

Signe la **convention
de formation** via DOCU SIGN



L'ENTREPRISE

- Télécharge la **convention de formation** signée
- Adresse à son **OPCO** le **CerfaFA13*** signé par les 3 parties (entreprise, itii pdl, apprenti.e), la **convention de formation**, le **calendrier** d'alternance, le **programme**, la fiche **RNCP**, le projet de **mobilité internationale**



L'OPCO

Etudie le **CerfaFA13*** et la **convention** puis adresse son accord de prise en charge à l'**ENTREPRISE** et à l'**ITII PDL**.

