

# Les étapes clés

- 1 • **L'étudiant(e) candidate** sur <https://ecandidat-licence-master.u-bordeaux.fr> ou <http://candidature.monmaster.gouv.fr>
- 2 • **L'étudiant(e) est accepté(e) en formation**
- 3 • **L'étudiant(e) confirme son intention de s'inscrire** à partir de mon espace ecandidat ou de mon espace monmaster, **active son espace Ypareo** via le lien transmis par le service scolarité **et recherche une entreprise**
- 4 • **L'entreprise retient la candidature et l'étudiant(e) complète avec elle la fiche mission**
- 5 • **L'étudiant(e) envoie la fiche mission à l'unité d'alternance de l'ISVV : UA ISVV** ([ua.isvv@u-bordeaux.fr](mailto:ua.isvv@u-bordeaux.fr)) pour validation.
- 6 • **Le responsable de diplôme valide la fiche mission**
- 7 • **L'UA ISVV envoie à l'entreprise le CERFA, la convention, le programme et le planning de formation**
- 8 • **L'étudiant(e) signe le contrat de travail (CERFA) avec l'entreprise qui doit le retourner signé à l'UA ISVV** ([ua.isvv@u-bordeaux.fr](mailto:ua.isvv@u-bordeaux.fr))
- 9 • **L'entreprise envoie tous les documents à son OPCO** (organisme financeur) pour validation définitive du contrat, la confirmation de la date d'embauche et de la prise en charge financière
- 10 • **Le contrat est définitivement validé, l'étudiant(e) peut commencer son contrat dans l'entreprise**
- 11 • **L'entreprise renvoie l'accord de prise en charge à l'UA ISVV** ([ua.isvv@u-bordeaux.fr](mailto:ua.isvv@u-bordeaux.fr)) et **l'étudiant(e) doit réaliser son inscription administrative** via le lien apogée (Droits de CVEC annuels)
- 12 • **L'étudiant(e) entre en formation** (jusqu'à 3 mois avant et 3 mois après le début de la formation) et réalise sa formation en apprentissage en étant accompagné(e) par son accompagnatrice pédagogique
- 13 • **Le maître d'alternance évalue**, en fin de période de formation, les compétences de l'apprenti(e) via le livret d'alternance