Votre contrat d'alternance en ligne.

MISE À JOUR : OCTOBRE 2026

Vous accueillez un·e alternant·e ? La partie administrative de son contrat se fait directement en ligne, depuis votre espace iTwill : vous complétez vos informations, vous relisez les documents, vous signez — sans papier et sans créer de compte. Ce guide vous accompagne pas à pas.

1 · VOUS RECEVEZ UN LIEN SÉCURISÉ

L'école vous envoie par email un lien personnel. Il vous ouvre un formulaire où vous vérifiez et complétez les informations de votre entreprise — celles que l'école connaît déjà sont pré-remplies, vous n'avez pas à les ressaisir. Aucun compte, aucun mot de passe. **Le lien reste valable 30 jours.**

Avant de commencer, ayez sous la main :

- votre **SIRET** et votre **code NAF** ;
- votre **OPCO** (opérateur de compétences) — en cas de doute, votre expert-comptable le connaît, sinon l'école le détermine ;
- votre **convention collective** (numéro IDCC) et votre **effectif** ;
- les coordonnées du **maître d'apprentissage** (identité, email, expérience dans le domaine) ;
- l'identité du **signataire du contrat** (représentant légal de l'entreprise).

Vos informations d'établissement, en partie pré-remplies.

Le maître d'apprentissage qui encadrera l'alternant·e.

Le représentant légal qui signera le contrat.

Le numéro de sécurité sociale du maître d'apprentissage est facultatif ; s'il est renseigné, il est chiffré et n'apparaît jamais en clair. Le formulaire s'utilise aussi bien sur mobile que sur ordinateur.

2 · L'ÉCOLE PRÉPARE VOS DOCUMENTS

À partir de vos informations, l'école établit le **contrat d'apprentissage** (CERFA FA14, n° 10103*14) et la **convention de formation**. Ces documents sont pré-remplis puis relus par l'équipe avant de vous être présentés à la signature — vous les consultez en entier avant de vous engager.

3 · VOUS SIGNEZ EN LIGNE

Chaque partie (vous, l'alternant·e, son représentant légal s'il est mineur, puis l'école) signe en ligne, à son tour, en quelques minutes. Pour signer, vous saisissez votre nom, vous cochez « Lu et approuvé », puis vous validez avec un **code à 6 chiffres** reçu par email.

Signature d'un document : nom, consentement, puis code reçu par email.

Signature électronique simple. Chaque signature est tracée : horodatage, empreinte numérique du document et adresse IP figurent sur une page de preuves jointe au document final. Pas de papier, pas de déplacement.

4 · APRÈS VOTRE SIGNATURE

Une fois le contrat signé par tout le monde, l'école transmet votre contrat à votre OPCO et suit son avancement. Il peut arriver qu'on vous redemande une pièce manquante, ou que l'OPCO motive un point à corriger : vous êtes alors recontacté·e. Vous n'avez pas d'autre démarche administrative à faire de votre côté pour le contrat lui-même.

5 · VOS AIDES ET LE SUIVI DE VOTRE ALTERNANT·E

Deux étapes se poursuivent ensuite, en dehors de ce parcours :

- **Vos aides à l'embauche (SYLAé)** — versées par l'Agence de services et de paiement, sur son portail **sylae.asp.gouv.fr** ; les montants : **ems-epinay.com/aides-entreprises**
- **Le suivi pédagogique de votre alternant·e** : le livret d'apprentissage numérique, auquel l'école invite le maître d'apprentissage.

Une question sur votre contrat ? contact@ems-epinay.com · 01 84 21 01 51.

Ce parcours administratif est propulsé par iTwill, l'outil de gestion de l'alternance du Groupe YSF Formation.

EPINAY MANAGEMENT SCHOOL
SAS au capital de 10 000 € · 36 avenue Salvador Allende — 93800 Épinay-sur-Seine · 951 023 183 R.C.S. Bobigny · NDA n° 11 93 12183 93 — cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
contact@ems-epinay.com · 01 84 21 01 51 · ems-epinay.com