

Guide de l'alternant



Note à l'attention du lecteur : ce guide est un outil à disposition de l'alternant. Les informations indiquées ci-après sont données à titre indicatif. La loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel qui est entrée en application a un impact important sur l'ensemble des acteurs et dispositifs de la formation professionnelle.

Table des matières

Mot du directeur	3
Témoignages sur l'alternance	4
SeFoC'Al - Service Formation Continue et Alternance	6
L'alternant	8
La formation	13
Les droits et devoirs de l'alternant	15
Les documents et outils fournis par SeFoC'Al	19
L'assiduité de l'alternant	21
Annexes	24

Mot du directeur

L'université de Franche-Comté est engagée dans une politique de formation tout au long de la vie. Elle offre des opportunités pour développer vos compétences, vous former ou acquérir un diplôme à tout âge avec des modalités variées.

Nos dispositifs sont ouverts aux salariés, demandeurs d'emploi et, plus largement, à tous les adultes et étudiants qui souhaitent se perfectionner, acquérir de nouvelles compétences, bénéficier d'une formation ou faire valider leur expérience professionnelle.

En 2021-2022, ce sont plus de 1000 jeunes qui sont formés en alternance dans plus de 90 formations au sein de l'université de Franche-Comté. Vous entrez aujourd'hui en formation et nous sommes heureux de vous accueillir et vous accompagner dans cette dynamique.

Notre but est d'accompagner nos alternants, aussi bien dans leur recherche d'entreprise que dans l'obtention de leur diplôme vers leur réussite professionnelle. Tout cela est rendu possible grâce à un réseau d'entreprises partenaires, basé sur la confiance, l'audace et l'expérience.

Nous formons des alternants acteurs de leur formation et investis dans leur projet d'avenir.

Aussi, vous ressortirez de l'université avec une véritable expérience professionnelle épanouissante, et l'assurance que vos talents ont été mis en valeur grâce à des méthodes pédagogiques en adéquation avec la réalité du monde de l'emploi.

Venir à l'université de Franche-Comté, c'est devenir acteur de sa formation et force de proposition pour les entreprises.

Bientôt, vous pourrez partager votre expérience en témoignant auprès de vos collaborateurs que vous avez «fait une formation en alternance à l'université de Franche-Comté».

Vous avez saisi la chance de l'alternance, de nombreux secteurs et de nombreuses opportunités de recrutement vous sont proposés.

Le guide de l'alternant vise à vous fournir les informations générales nécessaires au bon déroulement de votre formation. Vous y trouverez des informations pratiques pour tout ce qui concerne votre statut: rémunération, aides, couverture sociale, dispositifs de financement...

Le Service Formation Continue et Alternance (SeFoC'Al) de l'université de Franche-Comté vous accompagne à chaque étape de votre formation. Conseillers et assistants sont à votre écoute. Mais au final, votre meilleur allié, ce sera toujours vous-même. Ce sont vos choix personnels qui feront toute la différence.

Alors, bonne lecture pour mettre toutes les chances de votre côté. Nous souhaitons vivement que cette formation permette à chacun d'entre vous de trouver la voie d'une insertion ou évolution professionnelle durable et réussie.

Pascal GILLON
Directeur du Service Formation Continue et Alternance
de l'université de Franche-Comté



Témoignages

“

L'alternance permet une formation en lien direct avec l'entreprise ce qui est une plus-value non négligeable pour les recrutements futurs. Il ne faut pas hésiter à s'investir pleinement dans la formation et dans la vie de l'entreprise en faisant quelques sacrifices sur sa vie personnelle. Cependant le jeu en vaut la chandelle, en tant qu'alternant les enseignants ont une relation plus «professionnelle» avec nous qu'avec les personnes suivant des études en présentiel. En entreprise nous sommes vus comme des gens motivés ayant envie d'apprendre au travers d'une véritable expérience professionnelle tout en représentant un véritable potentiel de recrutement. Les cours peuvent être parfois compliqués mais il faut s'accrocher, poser des questions à l'encadrant et ne pas hésiter à interagir avec les autres apprenants en utilisant les outils à notre disposition (forums, phone-calls, visio...).

Quentin P.
Master 2 SIL

“

Pour les futurs contrats pro, il ne faut pas qu'ils aient peur des kilomètres, voire du double logement, grâce au contrat pro ils pourront tenir financièrement. Cela est une occasion rêvée d'acquérir de l'expérience et de découvrir le monde de l'entreprise. Le contrat pro représente aussi une vraie opportunité d'embauche après le master, étant donné que l'on est formé par l'entreprise durant le contrat pro, en général après le contrat ils souhaitent garder leur stagiaire.

Alexandre H.
Master 2 FTS

”

“

Le seul conseil que je peux donner c'est de ne pas hésiter à faire un contrat pro, car c'est une année d'expérience non négligeable sur le marché du travail. En effet, c'est bien plus rassurant pour une entreprise d'embaucher quelqu'un qui a fait son année en alternance plutôt qu'un simple stage.

Guillaume C.
Master 2 FTS

”

”



SeFoC'Al

Service Formation Continue et Alternance

Service commun de l'université de Franche-Comté, SeFoC'Al est très attaché à la qualité de ses prestations. Il est certifié **Qualiopi** au titre des catégories suivantes : actions de formation, actions permettant de valider les acquis de l'expérience et actions de formation par apprentissage. Il est également certifié **ISO 9001-2015** pour l'ensemble de son périmètre d'activité.



SeFoC'Al - Service Formation Continue et Alternance de l'université de Franche-Comté met à disposition son expertise en ingénierie pédagogique et financière pour accompagner les entreprises privées et publiques, les salariés, les demandeurs d'emploi et les futurs alternants en matière de **formation professionnelle**.

Il s'appuie sur l'immense réseau de compétences des laboratoires de recherche, des départements et des intervenants de l'université (enseignants-chercheurs, intervenants professionnels associés) pour proposer une offre de formation professionnelle qui répond aux besoins de chacun.

L'offre couvre de **nombreux secteurs d'activités** (industrie, informatique, santé, ressources humaines, communication, comptabilité, droit...).

Elle se présente sous des **modalités de formation variées** :

- Présentiel
- E-learning
- Blended learning (combinaison du présentiel et de l'e-learning)
- Alternance : contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Blocs de compétences

Nos missions

- Analyser les besoins de formation
- Développer des solutions spécifiques
- Accompagner et conseiller sur les aspects réglementaires, administratifs et financiers
- Offrir un suivi personnalisé tout au long du projet de formation
- Planifier, évaluer, établir le bilan de la formation
- S'engager dans le lien avec les commanditaires et les bénéficiaires
- Assurer une veille à la pointe sur le champ de la formation professionnelle

SeFoC'Al

Campus de la Bouloie
Maison des étudiants - 3^e étage
36 A, avenue de l'Observatoire
25030 BESANÇON Cedex

03 81 66 61 21

sefocal@univ-fcomte.fr

Accueil

Du lundi au vendredi de **9h à 11h30**
et de **14h à 16h30** (rdv sur demande)
Pas d'accueil physique le mercredi



L'alternant

L'alternance est accessible sous 4 formats : le contrat d'apprentissage, le contrat de professionnalisation, le contrat d'alternance à l'étranger et la Promotion par l'Alternance (Pro-A). Ils répondent tous au même objectif de montée en compétences de l'étudiant ou du salarié.

L'alternance dans l'enseignement supérieur permet d'obtenir un diplôme universitaire tout en exerçant une activité professionnelle rémunérée au sein d'une entreprise !



Être alternant, c'est...

- Avoir un **contrat de travail rémunéré** avec une entreprise
- Préparer un **diplôme reconnu** de l'enseignement supérieur (de bac +2 à bac +5) avec un fort taux de réussite (plus de 90%)
- Bénéficier d'une pédagogie de la réussite grâce à un **suivi personnalisé et encadré**
- Acquérir une **expérience professionnelle** forte et déterminante
- Se donner plus de chances pour **bien s'insérer professionnellement** (85 % des alternants trouvent un emploi dans l'année qui suit l'obtention de leur diplôme)

Les différents formats de l'alternance

- Contrat d'**apprentissage**
- Contrat de **professionnalisation**
- Contrat d'alternance à **l'étranger**
- Promotion par l'alternance (**Pro-A**)

Le contrat d'apprentissage

Les bénéficiaires

Personnes âgées de **16 ans à 30 ans** (29 ans révolus). L'âge maximum peut être porté à 35 ans (34 ans révolus) dans les cas suivants :

- L'apprenti veut signer un nouveau contrat pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu
- Le précédent contrat de l'apprenti a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté
- Le précédent contrat de l'apprenti a été rompu pour inaptitude physique et temporaire

Dans ces cas, il ne doit pas s'écouler plus d'un an entre les deux contrats.

Il n'y a **pas d'âge limite** si l'apprenti :

- Est reconnu **travailleur handicapé** (RQTH)
- Envisage de **créer ou reprendre une entreprise** supposant l'obtention d'un diplôme (exemple : dispositif d'aide individualisée Acre, Nacre ou Cape)
- Est une personne inscrite en tant que **sportif de haut niveau**
- Est une personne **ressortissante de l'UE ou hors UE**
- **N'obtient pas le diplôme ou le titre professionnel visé**. Dans ce cas, l'apprentissage peut être prolongé pour 1 an maximum avec un nouveau contrat chez un autre employeur

Les types d'entreprise

Toute entreprise du secteur **privé ou public**.

Les dates de début et de fin du contrat

Le contrat peut démarrer **au plus tôt 3 mois avant le début de la formation**. Une fois la formation débutée, les entrées sont permanentes. Le contrat se termine **au plus tôt le dernier jour de la formation** (examens compris).

La période d'essai

Elle est de **45 jours en entreprise** (les jours passés en formation ne sont pas comptabilisés). Le contrat peut être un CDD ou un CDI.

Le suivi en entreprise

L'apprenti est suivi par un **maître d'apprentissage**. Ce dernier doit être titulaire d'un diplôme de niveau équivalent à celui préparé par l'apprenti, avec un an d'expérience professionnelle OU justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans en rapport avec la qualification du diplôme visé.

La protection sociale

Un apprenti est **assuré social**. Il bénéficie de la **même protection sociale que les autres salariés** de l'entreprise. En cas de maladie, d'accident ou d'arrêt de travail, l'apprenti bénéficie des remboursements de frais médicaux et des indemnités journalières par la Sécurité Sociale et la mutuelle de l'entreprise.

La rupture du contrat

Pendant la période d'essai :

Le contrat peut être rompu **par écrit** par l'employeur ou par l'apprenti. Cette rupture doit intervenir avant la fin des 45 premiers jours passés en entreprise, même s'ils ne sont pas consécutifs.

Après la période d'essai :

- D'un **commun accord** entre l'employeur et l'apprenti
- Par l'apprenti qui doit **saisir le médiateur**. Il informe ensuite son employeur après un délai minimal de 5 jours calendaires. La rupture du contrat a lieu après un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur.
- Par l'apprenti qui **obtient son diplôme avant le terme fixé** initialement à condition d'en informer par écrit son employeur 1 mois à l'avance
- Par l'employeur pour faute grave, inaptitude, force majeure et exclusion définitive de l'apprenti de l'Université, en respectant la procédure de licenciement pour motif personnel

Suite à la rupture de son contrat, l'apprenti qui n'a pas trouvé un nouvel employeur **peut poursuivre sa formation à l'Université** soit en basculant sur un **statut d'étudiant en formation initiale**, soit en bénéficiant du statut de **stagiaire de la formation professionnelle dans la limite de 6 mois** (prise en charge des cotisations sociales par l'Etat).

L'aide au permis

L'apprenti peut bénéficier de l'**aide au permis de 500 euros**. Le dossier est à demander directement auprès de SeFoC'AL.

Les alternants en situation de handicap

Conformément à la loi Accessibilité, l'Université doit permettre à tous d'accéder aux enseignements dans les meilleures conditions possibles.

Si vous êtes en situation de handicap (de manière temporaire ou permanente) ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, un référent handicap au sein de notre service (Laura CURIE • 03 81 66 62 26 • laura.curie@univ-fcomte.fr) est à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches. Il est recommandé d'anticiper et de nous en informer dès votre inscription afin de recueillir vos besoins et de vous mettre en lien avec les différents interlocuteurs afin d'aménager au mieux votre parcours de formation.

Le contrat de professionnalisation

Les bénéficiaires

- Personnes âgées de **16 à 26 ans** (25 ans révolus) quel que soit leur niveau de formation initiale
- Demandeurs d'emploi de 26 ans et +**, inscrits à Pôle Emploi
- Bénéficiaires :
 - Du **revenu de solidarité active** (RSA)
 - De l'**allocation de solidarité spécifique** (ASS)
 - De l'**allocation aux adultes handicapés** (AAH)
- Personnes ayant bénéficié d'un **contrat unique d'insertion** (CUI)
- Travailleurs handicapés** (RQTH) : il n'y a pas de limite d'âge
- Personnes **ressortissantes de l'UE ou hors UE**

Les types d'entreprise

Toute entreprise du **secteur privé** : entreprises du secteur privé établies ou domiciliées en France (Métropole & DOM), certaines associations, entreprises d'armement maritime, caisses d'Allocation Familiales, EPIC, EPA, Entreprises de travail temporaire, GIP (selon le statut), GIEC

Les dates de début et de fin du contrat

Le contrat peut démarrer **au plus tôt 2 mois avant le début de la formation** et au plus tard le jour de la rentrée. Il peut se terminer **au plus tôt le dernier jour de la formation** (examens compris), et au plus tard 2 mois après.

La période d'essai

Une période d'essai peut être prévue au contrat de professionnalisation, conformément aux dispositions du code du travail. Le contrat de professionnalisation peut être un CDD ou CDI avec une période d'essai de **15 jours à 1 mois** (35H hebdomadaires ou plus selon les conventions collectives)

Le suivi en entreprise

L'alternant est suivi par un **tuteur professionnel**. Ce dernier doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec la qualification du diplôme visé.

La protection sociale

Tout stagiaire suivant une formation professionnelle est **affilié à un régime de sécurité sociale**. Pendant le temps de sa formation, il est placé sous la responsabilité de l'organisme de formation qui aura en charge de rédiger la déclaration en cas d'accident du travail.

La rupture du contrat

Pendant la période d'essai :

Résiliation par l'employeur ou l'alternant, **sans motif, sans préavis**

Après la période d'essai :

- Résiliation du contrat d'un **commun accord**
- Résiliation du contrat à l'initiative du salarié (**démission**)
- Résiliation du contrat à l'initiative de l'employeur (**licenciement**) : faute grave du salarié (absentéisme en entreprise ou en organisme de formation), inaptitude constatée par le médecin du travail, cas de force majeure (exclusion de l'organisme de formation), motif réel et sérieux, cause économique.

Les alternants en situation de handicap

Conformément à la loi Accessibilité, l'Université doit permettre à tous d'accéder aux enseignements dans les meilleures conditions possibles.

Si vous êtes en situation de handicap (de manière temporaire ou permanente) ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, un référent handicap au sein de notre service (Laura CURIE • 03 81 66 62 26 • laura.curie@univ-fcomte.fr) est à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches. Il est recommandé d'anticiper et de nous en informer dès votre inscription afin de recueillir vos besoins et de vous mettre en lien avec les différents interlocuteurs afin d'aménager au mieux votre parcours de formation.

Comparatif des rémunérations (source www.service-public.fr)

	Contrat d'apprentissage			Contrat de professionnalisation
	1ère année de diplôme	2ème année de diplôme	3ème année de diplôme	
Moins de 21 ans	43 %	51 %	67 %	65 %
De 21 à 25 ans	53 %	61 %	78 %	80 %
Plus de 26 ans	100 %			

D'après l'article D6222-32 du code du travail, les apprentis en **Licence Professionnelle** doivent être rémunérés comme étant en **deuxième année**.

Des accords de branche peuvent prévoir une rémunération plus favorable pour le salarié

La Pro-A (promotion et reconversion par l'alternance)



Les bénéficiaires

Le dispositif Pro-A est destiné aux **salariés** :

- En contrat de travail à durée indéterminée (CDI)
- Bénéficiaires d'un contrat unique d'insertion (CUI) à durée indéterminée
- Sportifs ou entraîneurs professionnels, en contrat de travail à durée déterminée (CDD)
- Placés en activité partielle

Pour pouvoir accéder à ce dispositif, le salarié ne doit pas avoir atteint un niveau de qualification sanctionné par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et correspondant au grade de la licence.

Les types d'entreprise

Toute entreprise du **secteur privé**

La durée du dispositif

Le contrat de travail du salarié fait l'objet d'un avenant qui précise la durée et l'objet de la reconversion ou de la promotion par alternance. L'avenant au contrat est déposé auprès de l'opérateur de compétences (OPCO) dont relève l'entreprise.

Le dispositif Pro-A s'étend sur **une durée comprise entre 6 et 12 mois**. Cette durée peut être allongée à 36 mois notamment pour les jeunes de 16 à 26 ans (25 ans révolus), qui n'ont pas validé un second cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel.

La durée peut également être allongée jusqu'à 24 mois pour d'autres types de publics, ou lorsque la nature des qualifications prévues l'exige. Ces bénéficiaires et la nature de ces qualifications sont définis par accord collectif.

La durée de la formation

Les actions de positionnement, d'évaluation et d'accompagnement ainsi que les enseignements généraux, professionnels et technologiques doivent être mis en œuvre par un organisme de formation ou par l'entreprise, si elle dispose d'un service de formation.

Le suivi en entreprise

L'employeur désigne, parmi les salariés de l'entreprise, un **tuteur professionnel** chargé d'accompagner chaque bénéficiaire de la reconversion ou la promotion par alternance.

La protection sociale

Pendant sa formation, le salarié **bénéficie de la protection sociale** en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

La rémunération

Lorsque la formation se déroule pendant le temps de travail, le **maintien de la rémunération du salarié** est assuré.



La formation en alternance

Les formations en alternance permettent d'étudier à l'université et de se professionnaliser en travaillant au sein d'une entreprise. Elles visent l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue par un diplôme national et universitaire, tout en développant des compétences opérationnelles.



Les points forts

- **Mettre en pratique** les acquis de sa formation
- Acquérir une **expérience professionnelle** reconnue
- Développer des **compétences**
- Être salarié et percevoir une **rémunération**
- Connaître la **culture du monde du travail**
- Favoriser son **insertion professionnelle**

Une responsabilité partagée

Pour tirer tous les profits de l'alternance, une responsabilité partagée est instaurée entre :

- L'**alternant** : il respecte ses engagements auprès de l'université et auprès de l'entreprise
- Le **maître d'apprentissage** ou **tuteur professionnel** : il encadre et accompagne l'alternant dans les périodes en entreprise
- Le **tuteur pédagogique** : il suit l'alternant tout au long de la formation au sein de l'université

Accompagnement de l'alternant

Le maître d'apprentissage ou tuteur professionnel et le tuteur pédagogique sont désignés dès le début du contrat. Ils doivent s'accorder pour accompagner l'alternant :

- **Rencontre(s)** au sein de l'entreprise
- **Bilans réguliers** sur l'évolution de l'alternant
- **Échanges** sur des difficultés éventuelles



Les droits et devoirs de l'alternant

L'alternant s'engage à :

- Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise
- Travailler pour l'employeur et effectuer les travaux confiés correspondant au métier préparé
- Suivre régulièrement la formation en CFA et respecter le règlement intérieur, se présenter à l'examen prévu
- Prévenir son employeur en cas d'absence à l'Université

Le contrat d'apprentissage

Temps de travail

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Au-delà de cette durée, le régime de majoration des heures supplémentaires s'applique suivant la convention collective dont relève l'entreprise. Les RTT sont accordées dans les mêmes conditions que pour les autres salariés de l'entreprise. Le temps de formation à l'université est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.

Dispositions spécifiques pour l'**apprenti mineur** :

- Repos hebdomadaire : 2 jours de repos consécutifs par semaine
- L'apprenti ne peut pas travailler le dimanche
- Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h pour un jeune de 16 à 18 ans et entre 20h et 6h pour un jeune de moins de 16 ans
- L'apprenti peut effectuer 5 heures supplémentaires par semaine, après accord de l'inspecteur du travail et avis du médecin du travail
- Durée quotidienne : 8 heures par jour. L'apprenti peut effectuer 10 heures de travail par jour, après accord de l'inspecteur du travail et avis du médecin du travail.
- Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives
- Interdiction de travailler un jour de fête légale

Congés

Congés payés

L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an (2,5 jours cumulés chaque mois). Les congés sont à prendre en dehors des périodes à l'Université, en accord avec l'employeur.

Congés pour la préparation à l'examen

Pour la préparation de ses épreuves, **l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables**, consécutifs ou non, dans le mois qui les précède. Ces jours doivent être pris pendant l'année diplômante. Ils s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés. SeFoC'Al doit être prévenu un mois avant la prise de ces congés.

Attention : l'apprenti n'est pas soumis au rythme des vacances universitaires

Mobilité internationale

Durée

Le contrat d'apprentissage peut être exécuté en partie à l'étranger pour une durée qui ne peut pas dépasser un an. Dans ce cas, la durée d'exécution du contrat en France est au minimum de 6 mois.

Exécution du contrat

Pendant cette période, l'entreprise ou le CFA est seul responsable des conditions d'exécution du travail. L'apprenti est soumis aux règles du pays d'accueil concernant la santé et la sécurité au travail, la rémunération, la durée du travail, le repos hebdomadaire et les jours fériés

Couverture sociale

UE : L'apprenti relève de la sécurité sociale du pays d'accueil.

Hors UE : La couverture sociale de l'apprenti dépend de la réglementation sociale du pays d'accueil ou des dispositions de la convention bilatérale de sécurité sociale conclue avec ce pays.



Cotisation et imposition des revenus

L'apprenti cotise pour sa retraite et le chômage. Il bénéficie d'exonération sur son salaire à hauteur du salaire minimum de croissance (SMIC) annuel. Si le montant des salaires de l'apprenti perçus dans l'année excède le seuil d'exonération, alors il doit être déclaré.

Frais de transports et de restauration

L'apprenti est indemnisé par son employeur selon les règles applicables aux autres salariés au titre de leurs déplacements professionnels et frais de restauration compris dans l'horaire de travail journalier (titre restaurant).

Droits sociaux

L'apprenti est indemnisé par son employeur selon les règles applicables aux autres salariés au titre de leurs déplacements professionnels et frais de restauration compris dans l'horaire de travail journalier (titre restaurant).

Santé et sécurité au travail

Au moment de l'embauche

L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.

Lorsque l'apprenti est mineur, ou lorsqu'il travaille de nuit, cette visite doit avoir lieu avant son embauche.

Si l'apprenti est affecté à des travaux réglementés, un examen médical d'aptitude doit obligatoirement être réalisé par le médecin du travail. Cet examen doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent son embauche.

Autres examens médicaux

L'aptitude de l'apprenti à exercer le métier qu'il apprend peut faire l'objet d'une visite médicale par le médecin du travail.

Cette visite est à l'initiative :

- De l'apprenti ou son représentant légal
- Ou de l'employeur
- Ou du directeur de l'organisme de formation

L'apprenti bénéficie également des visites périodiques et de la visite de reprise après un arrêt de travail.

Cas des formations comprenant de l'enseignement à distance (EAD)

Les temps d'EAD se déroulent en entreprise, sous la responsabilité de l'employeur qui veille à ce que l'alternant suive ses cours à distance selon les temps prévus dans la convention de formation et sur les calendriers. En ce sens, l'employeur met à disposition de son alternant les moyens matériels de suivre ses cours.



Le contrat de professionnalisation

Temps de travail

Le temps de travail de l'alternant est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Au-delà de cette durée, le régime de majoration des heures supplémentaires s'applique suivant la convention collective dont relève l'entreprise. Les RTT sont accordées dans les mêmes conditions que pour les autres salariés de l'entreprise. Le temps de formation à l'université est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.

Congés

L'alternant a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an (2,5 jours cumulés chaque mois). Les congés sont à prendre en dehors des périodes en centre de formation, en accord avec l'employeur.

Mobilité internationale

Durée

Le contrat de professionnalisation peut être exécuté en partie à l'étranger pour une durée qui ne peut pas excéder un an.

Exécution du contrat

Pendant cette période, l'entreprise ou l'organisme de formation d'accueil est seul responsable des conditions d'exécution du travail de l'alternant. Celles-ci sont déterminées par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans le pays d'accueil (rémunération, durée du travail...).

Convention

Une convention peut être conclue entre l'alternant, l'employeur en France, l'employeur à l'étranger, l'organisme de formation en France et, éventuellement, l'organisme de formation à l'étranger.

Couverture sociale

UE : l'alternant relève de la sécurité sociale du pays d'accueil.

Hors UE : la couverture sociale de l'alternant dépend de la réglementation sociale du pays d'accueil ou des dispositions de la convention bilatérale de sécurité sociale conclue avec ce pays.

Cotisation et imposition des revenus

L'alternant cotise pour sa retraite et le chômage. Ses revenus font l'objet d'une déclaration auprès des impôts (le taux d'imposition dépendra du montant des revenus déclarés).

Frais de transports et de restauration

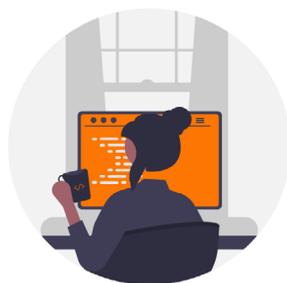
L'alternant est indemnisé par son employeur selon les règles applicables aux autres salariés au titre de leurs déplacements professionnels et frais de restauration compris dans l'horaire de travail journalier (titre restaurant).

Santé et sécurité au travail

La santé et la sécurité du travail pour l'alternant relève du cadre général du droit du travail

Cas des formations comprenant de l'enseignement à distance (EAD)

Les temps d'EAD se déroulent en entreprise, sous la **responsabilité de l'employeur** qui veille à ce que l'alternant suive ses cours à distance selon les temps prévus dans la convention de formation et sur les calendriers. Il doit de ce fait, signer les feuilles d'émargement pour en prouver la réalisation. L'employeur met à disposition de son alternant les moyens matériels de suivre ses cours.





Les documents et outils fournis par SeFoC'Al

SeFoC'Al fournit les documents et outils à l'alternant afin de l'accompagner tout au long de son parcours de formation. Ils permettent de mettre en place le contrat et d'assurer un suivi optimal de la période d'alternance.

Au début de la formation

La convention de formation

Toute prestation de formation en alternance est soumise à un conventionnement entre l'employeur de l'alternant et l'organisme de formation. La convention de formation est un document obligatoire, et est établie par SeFoC'Al.

Par le biais de cette convention, l'alternant s'engage lui aussi à suivre la formation en respectant les conditions mentionnées.

La fiche missions

Elle concerne tous les alternants. Elle est à remplir par l'employeur en amont de la signature du contrat. Cette fiche doit être validée par le responsable pédagogique de la formation qui s'assure ainsi que les missions confiées par l'entreprise à l'alternant correspondent aux objectifs du diplôme visé.

Les CERFA

Contrat d'apprentissage

Le CERFA n°10103*09 FA 13 est le formulaire qui permet la mise en place du contrat de travail en apprentissage. SeFoC'Al y indique les informations concernant la formation. L'employeur finalise la complétude, le vise et le fait signer par l'apprenti. Il est également visé et signé par la direction de SeFoC'Al.

Contrat de professionnalisation

Le CERFA n°12434*03 EJ 20 est le formulaire qui permet la mise en place du contrat de travail en alternance. SeFoC'Al y indique les informations concernant la formation. L'employeur finalise la complétude, le vise et le fait signer par l'alternant.

Pendant la formation

Le Livret Électronique de l'Alternance (LÉA)

Le LEA est l'outil privilégié du trinôme alternant, tuteur professionnel / maître d'apprentissage et tuteur pédagogique. Chaque partie est amenée à le compléter tout au long de l'année. Il est le témoin clé de l'activité menée par l'alternant et de ses progrès sur toute la durée de son contrat.

Les avantages du LEA sont multiples, modernisation de l'outil d'évaluation, gain de temps, suivi régulier de l'alternant, accès simplifié à l'information et renforcement des liens du trinôme.

La carte d'étudiant des métiers

Elle concerne les alternants en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation. Elle est distribuée en début d'année et donne accès à de nombreux avantages, similaires à ceux de la carte étudiante (musées, transports, restaurants...).

À la fin de la formation

L'attestation de fin de formation

Uniquement pour le contrat de professionnalisation

Le prestataire de formation (SeFoC'Al) peut être amené à délivrer un justificatif de fin de formation.

La facture

À l'issue de la formation, SeFoC'Al est tenu d'établir une facture à chacun des financeurs du contrat en alternance (OPCO et éventuellement employeur).

Les prestations de formation sont facturées sur preuve de la réalisation effective des actions de formation (certificat de réalisation, feuille d'émargement, relevé des absences...).





L'assiduité de l'alternant

L'assiduité en formation et en entreprise est une obligation qui incombe à l'alternant. SeFoC'AL s'assure de la présence de l'alternant tout au long de la formation et du contrat grâce à divers outils de suivi.

La gestion de l'assiduité

Le suivi des absences *(Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation)*

Les absences en formation de l'alternant sont saisies par le secrétaire de formation dans le LÉA, et sont consultables par l'alternant et son employeur.



Le suivi de présence

Ne concerne que les alternants **en contrat de professionnalisation**. C'est l'assistante du pôle alternance de SeFoC'Al qui se charge du suivi des présences par le biais des feuilles d'émargement.

La feuille d'émargement groupe

Dans certaines promotions, les émargements se font en groupe. L'enseignant fait passer la feuille d'émargement groupe à l'ensemble des participants. Après sa signature ainsi que celle de chaque alternant, l'enseignant note les absents, s'il y en a, et remet la feuille à SeFoC'Al.

La feuille d'émargement individuelle

Elle est remise par SeFoC'Al à chaque alternant (contrat de professionnalisation et à l'étranger) en nombre suffisant pour l'année. L'alternant fait signer chaque enseignant à la fin du cours, et signe également. A la fin de chaque mois, l'alternant doit rendre l'original de la feuille d'émargement, complétée avec authenticité.

SeFoC'Al est dans l'obligation de recueillir l'original de ces feuilles, de les contrôler et de les valider afin de justifier des heures de formation effectuées.

⚠ Si la feuille d'émargement individuelle est mal renseignée ou s'il manque une ou plusieurs mentions obligatoires, SeFoC'Al sera tenu de renvoyer la feuille à l'alternant afin que celle-ci soit correctement renseignée. La législation impose que la présence par demi-journée soit justifiée par la signature :

- Des enseignants lors du temps en formation
- Du tuteur professionnel lors du temps en entreprise
- De l'alternant

À l'Université, les cours ne sont pas forcément assurés par la même personne durant une demi-journée, chaque enseignant signe donc pour ses propres heures de cours. L'alternant doit également indiquer ses absences et les absences de l'enseignant. Il doit préciser la date et la durée de l'absence.

Une fausse déclaration ou une fraude dans la feuille d'émargement en vue de facturer une somme indue ou d'obtenir une rémunération sont punies par la loi.

La feuille d'émergence individuelle : mode d'emploi

Veillez vous référer aux annexes :

- Annexe n°1 «**Mode d'emploi de la feuille d'émergence individuelle**»
- Annexe n°2 «**Feuille d'émergence individuelle**»

La feuille d'émergence individuelle et la feuille d'émergence groupe sont des **justificatifs obligatoires**. Ils sont la preuve de la réalisation de l'action de formation.

Ces documents sont classés dans le dossier de l'alternant et sont à disposition des OPCO et des employeurs finançant la formation et/ou la rémunération.

Ils sont également à disposition des autorités de tutelle, et de la DREETS lors des contrôles. Ils permettent également d'établir l'**attestation de fin de formation**, qui doit obligatoirement être remise à l'alternant en contrat de professionnalisation.

Les consignes en cas d'arrêt maladie

Les formalités de déclaration sont à faire dans les 48 h. Elles relèvent de la responsabilité de l'alternant.

Qu'il soit à l'Université ou en milieu professionnel, lorsqu'un alternant est malade, il doit impérativement présenter un arrêt maladie. Si l'arrêt est prolongé, il doit également présenter un avis de prolongation. Pour tout renseignement sur la caisse primaire d'assurance maladie (remboursements, arrêt de travail,...), l'assuré (ou le cas échéant son ayant droit) doit se connecter sur son compte sur www.ameli.fr.

A qui transmettre les volets de l'arrêt maladie ?

- **Volet 1 & 2** : à votre CPAM
- **Volet 3** : à votre employeur
- **Copie du volet 3** : à SeFoC'Al



Annexes

Annexe 1

Mode d'emploi de la Feuille d'Emargement Individuelle (1/2)



Service Formation Continue et Alternance

Mode d'emploi feuille d'émargement individuelle

La feuille d'émargement individuelle (Fei) est conçue pour permettre à l'Université d'attester votre présence en formation auprès des organismes qui financent votre formation et auprès des employeurs qui vous rémunèrent.

Sur la feuille d'émargement, seules les heures d'enseignement en présentiel, à distance et les absences durant la période d'enseignement, sont à comptabiliser.

■ Comment remplir la feuille durant la période d'enseignements ?

- Encadrer chaque créneau horaire et noter selon le cas : le nom de l'enseignant et le cas échéant vos absences
- Signer et faire signer selon les instructions du tableau ci-dessous :

	Enseignement en présentiel dont examen	Enseignement à distance (EAD) hors entreprise	Enseignement à distance (EAD) dans l'entreprise	Période en entreprise
Alternant	✓		✓	
Enseignant	✓	✓ OU		Inscrire « entreprise » dans les Tableaux hebdomadaires
Responsable pédagogique		✓		
Tuteur en entreprise			✓	Apposer visa et signature dans le Tableau récapitulatif

- Comptabiliser la totalité des heures de cours réalisées par jour et les heures d'absence
- Sur la dernière ligne de chaque tableau, ventiler la totalité des heures réalisées dans la semaine selon les catégories
- A la fin du mois, reporter les totaux dans le **Tableau récapitulatif : total du mois**

Tableau récapitulatif : total du mois

Nombre d'heures d'enseignement en présentiel (en centre) :	Heures : 24,50		Nom, prénom du tuteur en entreprise et cachet
Nombre d'heures d'enseignement à distance (EAD) :	Heures : 6,50		
Nombre d'heures d'absences pendant la période d'enseignement, pondre un justificatif :	Heures : 0		

	Lundi 06/09	Mardi 07/09	Mercredi 08/09	Jeudi 09/09	Vendredi 10/09	Samedi 11/09
8h	RENÉ SAYON		W. MICHAELS	M. PEBON		
9h30		Jacques HANNON	HANDY BALIN	J. CABRERA	Odile JEFF	
10h30		Shannon		RENÉ SAYON		
11h				Joël CABRERA		
11h30				EAD		
12h30						
Signature de l'alternant	Ruth MARI	Ruth MARI	Ruth MARI	Ruth MARI	Ruth MARI	Odile JEFF
Signature de l'enseignant	Ruth MARI	Ruth MARI	Ruth MARI	Ruth MARI	Ruth MARI	Edouard KARI
Signature de l'employeur						
total par jour	5 h 30.	5 h 30.	7 h 30.	7 h 30.	5 h	
total de la semaine	Total heures d'enseignement en présentiel : 24,50		Total heures d'EAD : 6,50		Total heures d'absences : 0	

■ Comment remplir la feuille quand il y a une période entreprise entre les périodes d'enseignement ?

- Pour la période en entreprise et/ou télétravail, entre les périodes d'enseignement, il vous suffit de mentionner pour chaque semaine "entreprise", le nom, prénom du tuteur, votre nom, prénom et votre signature.
- Le tuteur signe une seule fois dans le **Tableau récapitulatif : total du mois**, en ajoutant son nom, prénom et le tampon de l'entreprise.
- Les heures en entreprise ne sont pas à reporter.
- Les absences et les congés durant la période en entreprise ne sont pas à mentionner sur la feuille d'émargement.

Tableau récapitulatif : total du mois

Nombre d'heures d'enseignement en présentiel (en centre) :	Heures : 0		Nom, prénom du tuteur en entreprise et cachet
Nombre d'heures d'enseignement à distance (EAD) :	Heures : 0		
Nombre d'heures d'absences pendant la période d'enseignement, pondre un justificatif :	Heures : 0		

	Lundi 03/09	Mardi 04/09	Mercredi 05/09	Jeudi 06/09	Vendredi 07/09	Samedi 08/09
8h						
9h30						
11h						
11h30						
12h30						
Signature de l'alternant						
Signature de l'enseignant						
Signature de l'employeur						
total par jour	0	0	0	0	0	0
total de la semaine	Total heures d'enseignement en présentiel : 0		Total heures d'EAD : 0		Total heures d'absences : 0	

entreprise

Tuteur : Nathan PELEY

Annexe 1

Mode d'emploi de la Feuille d'Emargement Individuelle (2/2)

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

Service Formation Continue
et Alternance

■ A la fin du mois :

- Vérifier que vous avez signé toutes vos demi-journées d'enseignements
- Déposer une copie sur Moodle au format : *.pdf.
- Envoyer l'original par courrier postal au :
SEFOCAL - Pôle alternance -
36 A avenue de l'Observatoire - 25030 BESANCON Cedex
- Ou le transmettre par l'intermédiaire du secrétariat pédagogique
- Ou déposer l'original dans la boîte aux lettres. ➡



■ Et utiliser une nouvelle feuille d'emargement individuelle pour le mois suivant.



Si vous n'avez plus d'enseignements (qu'ils soient en présentiel ou en EAD) et que vous êtes en entreprise (ou télétravail) à temps plein, il ne sera plus nécessaire de renvoyer votre feuille d'emargement (avec accord de votre employeur). Celui-ci devra envoyer un mail à l'assistante, précisant qu'il n'est pas nécessaire de remplir des feuilles d'emargement durant la période en entreprise.

Les originaux doivent impérativement être retournés au Pôle alternance.

■ Les consignes en cas d'arrêt maladie

Les formalités de déclaration sont à faire dans les 48h. Elles sont de votre responsabilité.

L'arrêt de travail est à transmettre de manière suivante :	
Volets 1 et 2	• à votre Caisse d'Assurance Maladie
Volet 3	• à votre employeur
Copie du volet 3	• au secrétariat pédagogique de votre formation ou à la scolarité • au SEFOCAL avec la feuille d'emargement

Etablissement ou usage de fausses attestations ou certificats

Selon l'Article 441-7 du Code Pénal, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

Annexe 2

Feuille d'Émargement Individuelle (1/2)



Feuille d'émargement individuelle pour le mois de 20.....



A retourner impérativement le dernier jour du mois au :
Service formation continue et alternance, Pôle alternance, 36A
avenue de l'Observatoire - 25030 BESANCON Cedex

Nom prénom :

Diplôme :
UFR/ IUT :

N°

Tableau récapitulatif : total du mois

Nombre d'heures d'enseignement en présentiel (en centre) :	Heures :	Cachet centre de formation	Nom, prénom du tuteur en entreprise et cachet
Nombre d'heures d'enseignement à distance (EAD) :	Heures :		
Nombre d'heures d'absences pendant la période d'enseignement, joindre un justificatif :	Heures :		

Les tableaux hebdomadaires sont à faire signer selon les instructions du tableau ci-dessous :

	Enseignement en présentiel dont examen	EAD hors entreprise*	EAD dans l'entreprise	Période en entreprise
Alternant	✓	✓	✓	Inscrire « entreprise » dans les Tableaux hebdomadaires
Enseignant	✓	✓ ou		
Responsable pédagogique		✓		
Tuteur en entreprise			✓	Apposer visa et signature dans le Tableau récapitulatif

* De façon exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

Tableaux hebdomadaires

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
8h	signature de l'enseignant / tuteur					
9h30						
9h30						
11h	signature de l'enseignant / tuteur					
11h						
12h30						
Signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant
13h30	signature de l'enseignant / tuteur					
13h30						
15h						
15h	signature de l'enseignant / tuteur					
16h30						
16h30						
18h	signature de l'enseignant / tuteur					
18h						
Signature de l'alternant		Nom prénom et signature de l'alternant				
total par jour						
total de la semaine	Total heures d'enseignement en présentiel :		Total heures d'EAD :		Total heures d'absences :	

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
8h	signature de l'enseignant / tuteur					
9h30						
9h30						
11h	signature de l'enseignant / tuteur					
11h						
12h30						
Signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant
13h30	signature de l'enseignant / tuteur					
13h30						
15h						
15h	signature de l'enseignant / tuteur					
16h30						
16h30						
18h	signature de l'enseignant / tuteur					
18h						
Signature de l'alternant		Nom prénom et signature de l'alternant				
total par jour						
total de la semaine	Total heures d'enseignement en présentiel :		Total heures d'EAD :		Total heures d'absences :	

Annexe 2

Feuille d'Emargement Individuelle (2/2)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
8h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
9h30						
9h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
11h						
11h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
12h30						
Signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant
13h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
15h						
15h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
16h30						
16h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
18h						
Signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant
total par jour						
total de la semaine	Total heures d'enseignement en présentiel :		Total heures d'EAD :		Total heures d'absences :	

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
8h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
9h30						
9h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
11h						
11h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
12h30						
Signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant
13h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
15h						
15h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
16h30						
16h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
18h						
Signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant
total par jour						
total de la semaine	Total heures d'enseignement en présentiel :		Total heures d'EAD :		Total heures d'absences :	

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
8h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
9h30						
9h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
11h						
11h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
12h30						
Signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant
13h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
15h						
15h	Signature de l'enseignant / tuteur /					
16h30						
16h30	Signature de l'enseignant / tuteur /					
18h						
Signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant	Nom prénom et signature de l'alternant
total par jour						
total de la semaine	Total heures d'enseignement en présentiel :		Total heures d'EAD :		Total heures d'absences :	

UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

SeFoC'Al

Service Formation Continue et Alternance

03 81 66 61 21

sefocal@univ-fcomte.fr

sefocal.univ-fcomte.fr

Retrouvez-nous sur

