# Guide de l'alternant

UNIVERSITÉ MARIE & LOUIS PASTEUR

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

L'article L.6316-4 II du code du travail reconnait la qualité de l'établissement d'enseignement supérieur **au titre des 4 catégories d'actions concourant au développement des compétences**

afaq ISO 9001 Qualité

**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


SeFoC'Al - Service Formation Continue et Alternance . . . . . 3

L'alternant . . . . . 5

Le contrat d'apprentissage . . . . . 7

Le contrat de professionnalisation. . . . . 10

La mobilité internationale . . . . . 13

Les droits et devoirs de l'alternant . . . . . 15

Les documents et outils fournis par SeFoC'Al . . . . . 18

L'assiduité de l'alternant. . . . . 20

# SeFoC'AI

Service Formation Continue et Alternance

SeFoC'AI (Service Formation Continue et Alternance) de l'Université Marie et Louis Pasteur met à disposition son expertise en ingénierie pédagogique et financière pour **accompagner les employeurs** (privés et publics) **et les particuliers**, quel que soit leur statut (salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants ou libéraux et futurs alternants) **en matière de formation professionnelle.**

Il s'appuie sur les compétences et l'expertise 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 de formation proposée est pluridisciplinaire et 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)

## Les missions de SeFoC'AI

- 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

## Engagements qualité

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

L'article L.6316-4 II du code du travail reconnait la qualité de l'établissement d'enseignement supérieur **au titre des 4 catégories d'actions concourant au développement des compétences**

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

**SeFoC'AI**
Campus de la Bouloie
Maison des étudiants
36 A, avenue de l'Observatoire
25000 BESANÇON

**Antenne Nord Franche-Comté**
IUT Nord Franche-Comté
19 avenue du Maréchal Juin
90000 BELFORT

03 81 66 61 21
sefocal@univ-fcomte.fr
sefocal.univ-fcomte.fr

L’alternant

L'alternance est un système de formation offrant l'opportunité de **combiner apprentissage académique et expérience professionnelle** au sein d'un même cursus.

## Être alternant, c'est...

→ Avoir un **contrat de travail rémunéré** avec un employeur privé ou public
→ Préparer un **diplôme national 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**

### Comparatif des rémunérations

| € € | Contrat d'apprentissage | | | Contrat de professionnalisation |
|---|---|---|---|---|
| | *1ère année de diplôme* | *2ème année de diplôme* | *3ème année de diplôme* | |
| **Moins de 18 ans** | 27 % | 39 % | 55 % | 65 % |
| **Moins de 21 ans** | 43 % | 51 % | 67 % | |
| **De 21 à 25 ans** | 53 % | 61 % | 78 % | 80 % |
| **Plus de 26 ans** | 100 % | | | |

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

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

# Le contrat d'apprentissage

## Les bénéficiaires

Personnes âgées de **16 ans** à **29 ans révolus**.

L'âge maximum peut être porté à 35 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
- Est une personne inscrite en tant que **sportif de haut niveau**
- **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'employeurs

Tout employeur 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**. Le contrat se termine **au plus tôt le dernier jour de la formation** (examens compris).
La durée maximale du contrat est fixée à 36 mois.

## 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 **rattaché au régime général de Sécurité Sociale**. 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 par sa mutuelle personnelle ou par la mutuelle proposée par l'employeur le cas échéant.

## 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 en 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 de nouvel employeur **peut poursuivre sa formation à l'Université** en basculant sur un **statut d'étudiant en formation initiale.**

## 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. Nous recueillerons vos besoins et nous vous mettrons en lien avec les différents interlocuteurs en charge d'aménager au mieux votre parcours de formation.

## 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

# Le contrat de professionnalisation

Le contrat de professionnalisation peut être un CDD ou CDI

## Les bénéficiaires

- Personnes âgées de **16 à 25 ans révolus**
- **Demandeurs d'emploi de 26 ans et +**, inscrits à France Travail
- 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 en situation de handicap** (RQTH) : il n'y a pas de limite d'âge

## Les types d'employeurs

Tout employeur du **secteur privé** : entreprises du secteur privé établies ou domiciliées en France (Métropole & DOM), associations, mutuelles, coopératives, particuliers employeurs ; entreprises d'armement maritime, caisses d'Allocation Familiales, Etablissements Publics Industriels et Commerciaux (EPIC).

## 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 durée du contrat est comprise entre 12 et 24 mois maximum.

## La période d'essai

Une période d'essai peut être prévue au contrat de professionnalisation, conformément aux dispositions du code du travail.

## 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

Un alternant en contrat de professionnalisation est **rattaché au régime général de Sécurité Sociale**. 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'alternant bénéficie des remboursements de frais médicaux et des indemnités journalières par la Sécurité Sociale, et par sa mutuelle personnelle ou par la mutuelle proposée par l'employeur le cas échéant.

## 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. Nous recueillerons vos besoins et nous vous mettrons en lien avec les différents interlocuteurs en charge d'aménager au mieux votre parcours de formation.afin d'aménager au mieux votre parcours de formation.

## 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

# La mobilité internationale

La mobilité internationale est une période durant laquelle un alternant (en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation) est en formation et/ou en entreprise à l'étranger (UE et hors UE).

Pour l'employeur, c'est tout d'abord un projet d'entreprise.

### Les avantages pour l'employeur

- S'ouvrir au marché européen ou international
- Mener une mini-étude sectorielle sur place
- Rendre plus attractive votre entreprise en tant que lieu d'apprentissage et de formation professionnelle
- Travailler avec un fournisseur/ client dans le pays visé
- Mieux intégrer vos alternants au sein de vos équipes en développant leurs compétences
- Développer les compétences linguistiques de l'alternant

### Les avantages pour l'alternant

- Découvrir une autre culture et une autre façon de travailler par une immersion dans une entreprise à l'étranger
- Améliorer ses compétences linguistiques et culturelles en situation de travail
- Enrichir ses pratiques professionnelles par la découverte d'outils et de techniques propres au pays d'accueil
- C'est un atout pour l'emploi !

### Comment ça marche ?

La mobilité peut se dérouler soit en entreprise, soit dans un organisme de formation du pays d'accueil, soit les deux. Le choix s'effectue par l'alternant, son responsable pédagogique et par l'employeur.

Contactez nous pour plus d'informations !

### Dans quels pays peut-on effectuer sa mobilité ?

Toutes les destinations sont acceptées, hormis la France et le pays d'origine de l'étudiant. Les pays francophones sont acceptés.

### Quelles sont les aides financières ?

- Selon l'OPCO de rattachement de l'employeur, l'alternant peut bénéficier d'une subvention forfaitaire dans le cadre de sa mobilité internationale
- Aide Erasmus+ : https://agence.erasmusplus.fr
- Aide de la Région : https://www.bourgognefranchecomte.fr/mobilite-internationale

### Contacts

Michel CARAVATI
Conseiller alternance et référent mobilité internationale
03 81 66 61 12
michel.caravati@univ-fcomte.fr

Dorota PETITJEAN
Chargée de développement et relations entreprises
06 58 24 23 07
dorota.petitjean@univ-fcomte.fr

# 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.

Des dispositions spécifiques sont mises en place pour l'**apprenti mineur**. Elles sont consultables sur https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918

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

**Congés pour la préparation à l'examen**

L'apprenti a droit à un **congé supplémentaire de 5 jours ouvrables**, dans le mois précède l'examen final de l'année de diplomation.
Ils s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

## Cotisation et imposition des revenus

Sur le plan fiscal, l'apprenti bénéficie de 3 avantages principaux :
- Aucune cotisation salariale n'est retranchée de son salaire brut dans la limite de 79 % du Smic (Salaire minimum interprofessionnel de croissance). La part de rémunération au-delà de ce montant reste soumise à cotisations.
- Son salaire est exonéré de CSG (Contribution Sociale Généralisée) et de CRDS (Contribution au Remboursement de la Dette Sociale).
- Son salaire est exonéré de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du Smic.

## 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.

## Santé et sécurité au travail

Au moment de l'embauche, l'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP). 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 avant l'affectation sur le poste.

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 responsabilté de l'employeur qui veille à ce que l'alternant suivent 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.

Des dispositions spécifiques sont mises en place pour l'**apprenti mineur**. Elles sont consultables sur https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F15478

### 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.

### Cotisation et imposition des revenus

Il n'existe pas d'exonération ou d'abattement fiscal pour les contrats pro. De ce fait, les alternants sous ce type de contrat doivent automatiquement déclarer l'ensemble de leurs revenus touchés au cours d'une année civile.

### 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.

### Santé et sécurité au travail

L'employeur doit organiser une visite d'information et de prévention ou un examen médical d'aptitude à l'embauche.
Le salarié 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. 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'AI

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 Fiche d'Informations pour une Formation en Alternance (FIFA)**
Ce formulaire permet au SeFoC'Al de disposer de toutes les informations nécessaires concernant l'alternant et l'employeur pour la mise en place du contrat d'alternance.

**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. Il 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*11 FA 13 est le formulaire qui fait office de 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 du SeFoC'Al.

### Contrat de professionnalisation

Le CERFA n°12434*04 est le formulaire qui fait office de 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. Il est également visé et signé par la direction du SeFoC'Al.

## Pendant la formation

**Le Livret Numérique de l'Alternance (LNA)**
Le LNA est l'outil privilégié et obligatoire 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.

**La carte d'étudiant des métiers**
Elle concerne les alternants en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation. Elle est distribuée sur demande 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

**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

## La gestion de l'assiduité

**Le suivi des absences** *(pour tous les contrats en alternance)*
Les absences en formation de l'alternant sont saisies par le secrétaire de formation dans le LNA, et sont consultables par l'alternant et son employeur.

## Le suivi de présence

Pour les **contrats de professionnalisation**, le SeFoC'Al se charge du suivi des présences par le biais des feuilles d'émargement.
Pour les **contrats d'apprentissage**, le suivi des présences est assuré par les secrétariats de scolarité.

### 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. Celle-ci doit faire apparaître la signature de l'enseignant, ainsi que celle de chaque alternance. L'enseignant note les absents éventuels et remet la feuille au SeFoC'Al.

### La feuille d'émargement individuelle (FEI)

Il s'agit de feuilles mensuelles. Elle sont remises par le SeFoC'Al à chaque alternant (contrat de professionnsalisation et à l'étranger) en nombre suffisant pour l'année. A chaque cours, l'alternant fait signer l'enseignant, et la 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 complétée. 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'émargement individuelle et la feuille d'émargement 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.

## Les consignes en cas d'arrêt de travail

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 en arrêt de travail, il doit impérativement présenter un justificatif. 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 écheant 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

## UNIVERSITÉ MARIE ET LOUIS PASTEUR

SeFoC'AI
Service Formation Continue et Alternance

03 81 66 61 21
sefocal@univ-fcomte.fr
sefocal.univ-fcomte.fr

Retrouvez-nous sur

Conception & mise en page : Marion BECKLER / Crédits : Université Marie et Louis Pasteur, Unsplash / Avril 2025