

Guide de l'alternant

Cadre général

1. Dispositif légal des contrats de travail en alternance
2. Engagements des parties
3. Droits et obligations de l'alternant
4. Dispositions sociales
5. Alternance et international
6. Accompagnement compétences

Objectifs du guide

- Donner les clés essentielles de compréhension et de mise en œuvre des dispositifs de l'alternance à leurs différents acteurs et partenaires (étudiants, entreprises, responsables pédagogiques, composantes de l'établissement de formation).
- Préciser les interlocuteurs et leurs missions au sein de l'université de Nantes.

Ce guide pratique est issu des travaux du groupe alternance de la conférence des directeurs de services de formation continue universitaire. Son adaptation aux procédures de l'université de Nantes a été assurée par le service formation continue de l'IUT de La Roche-sur-Yon.

1. Dispositif légal des contrats en alternance

Type de contrat	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
Objectifs	Obtenir une qualification professionnelle reconnue tout en préparant son insertion professionnelle en étant salarié, sous contrat de travail	
Statut	Salarié - Apprenti(e)	Salarié - Stagiaire de la formation continue
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personnes de moins de 26 ans au jour de leur entrée en apprentissage. ▶ Des dérogations d'âge sont possibles (travailleurs handicapés, créateurs d'entreprises, poursuites d'études). 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personnes de 16 à 25 ans révolus ▶ Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et + (inscrits à Pôle Emploi) ▶ Bénéficiaires du RSA, ASS, ASH, ex CUI ▶ Tout jeune de nationalité étrangère ayant un titre de séjour référencé à l'<i>art.R5221-3</i> du code du travail. Les ressortissants hors UE, roumains et bulgares doivent demander une autorisation de travail provisoire à la DIRECCTE de leur domicile. (<i>cfp.4</i>)
Employeurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Toute entreprise du secteur privé ▶ Secteur public non industriel et non commercial ▶ Collectivités territoriales (régions, départements, communes) ▶ Conseils régionaux, généraux et municipaux 	<p>Tout employeur établi en France. Sont principalement concernés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Entreprises du secteur privé établies ou domiciliées en France (Métropole & DOM) ▶ Certaines associations (selon le statut) ▶ Entreprises d'armement maritime ▶ Caisses d'allocations familiales ▶ EPIC ▶ Entreprises de travail temporaire ▶ GIP (selon le statut) <p>Ne peuvent signer :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organismes consulaires (CCI, chambre des métiers, chambre d'agriculture) ▶ Etat (ministères, musées, conservatoires, bibliothèques...) et établissements publics de type CSCP (grandes écoles, universités, CNAM...) ▶ Collectivités territoriales (conseils régionaux, conseils généraux, mairies...)
	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
Nature et durée du contrat	Contrat de travail spécifique (régé par le code du travail) incluant temps de formation et temps d'examens	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CDD avec période d'essai de 2 mois. ▶ Peut débuter jusqu'à 3 mois avant et jusqu'à 3 mois après la rentrée universitaire. ▶ Des contrats successifs peuvent être signés pour obtenir des qualifications différentes, sans condition de délai. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CDD ou CDI de 6 mois à un an, avec période d'essai de 15 jours à 1 mois (35 h hebdomadaires ou temps partiel). ▶ Peut débuter 1 mois avant à un mois après la rentrée. ▶ Extension possible du CDD à 24 mois, notamment pour préparer une qualification supérieure ou complémentaire. ▶ La formation peut être diplômante, certifiante ou qualifiante.
Financement de la formation	Prise en charge financière des frais de formation et des droits de scolarité universitaire (Circulaire Direction des affaires juridiques du <i>MESR/DGEFP – 30/03/2009</i>)	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Taxe d'apprentissage ▶ Aides de la Région et Etat 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ OPCA (Organisme paritaire collecteur agréé) dont dépend l'entreprise, sur les fonds mutualisés de l'entreprise, en fonction des orientations définies dans les accords de branche/accords collectifs interprofessionnels et sur la base de forfaits horaires. ▶ A défaut d'un tel accord, le forfait est calculé sur la base de 9,15 € de l'heure et couvre tout ou partie des dépenses liées aux actions d'enseignement/évaluation/accompagnement.
Salaire	Indexé sur le SMIC en fonction de l'âge, niveau de formation, accords de branche (2013 : <i>SMIC horaire brut : 9,43 € / SMIC mensuel brut base 35h : 1 430,22 €</i>)	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 18/20 ans ⇒ 41% à 65% du SMIC ▶ 21 ans et + ⇒ 53% à 78% du SMIC 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 21 ans et + : 80% du SMIC minimum ▶ Demandeur d'emploi + 26 ans : 100 % du SMIC ou minimum conventionnel si plus avantageux (complément de rémunération possible versé par Pôle emploi en compensation partielle de l'écart entre l'indemnité chômage et le salaire en contrat de professionnalisation).
Volume horaire formation et Rythme de l'alternance	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Au moins 400 h par an ▶ Pour les contrats de moins d'un an, la durée de formation est réduite au prorata. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Au moins 150 h par an ▶ Volume horaire : 15 à 25 % de la durée du contrat (possibilité de dérogation au-delà de 25% si accord de branche ou interprofessionnel) ▶ L'alternance se réalise : <ul style="list-style-type: none"> ▶ en CDD sur l'ensemble du contrat ▶ en CDI (action de professionnalisation durant les 12 premiers mois puis CDI).
Rôle de l'entreprise	Accompagner l'alternant dans la compréhension de ses missions, la maîtrise de son poste et de son environnement de travail, ainsi que dans la construction de ses compétences, en organisant ses activités en lien avec les objectifs du diplôme visé.	
Tutorat	Un tuteur pédagogique CFA et un maître d'apprentissage entreprise.	Un tuteur/référent pédagogique université et un tuteur entreprise.
Enregistrement du contrat	<p>En amont, l'employeur se met en relation avec l'organisme de formation et l'organisme consulaire pour la mise en œuvre et le financement du contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Etape 1 : signature du contrat 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Etape 1 : l'employeur vérifie auprès de l'OPCA la possibilité de préparer en contrat de professionnalisation la qualification envisagée et les conditions de prise en charge de la formation. ▶ Etape 2 : l'employeur contacte l'organisme de formation qui valide les missions et établit une convention de formation professionnelle bi ou

	<p>► Etape 2 : le CFA ou établissement de formation vise le contrat et le transmet à la chambre consulaire</p> <p>► Etape 3 : enregistrement du contrat</p>	<p>tripartite (centre de formation - stagiaire - entreprise).</p> <p>► Etape 3 : l'employeur transmet à son OPCA les volets 3, 4, 5 du CERFA du contrat de pro, signés par les parties, au plus tard 5 jours après son début d'exécution.</p> <p>L'OPCA dispose de 20 jours pour donner un avis de conformité et se prononcer sur la prise en charge financière, puis envoie au format numérique le contrat à la DIRRECTE du lieu de conclusion du contrat. A défaut de réponse dans ce délai, l'OPCA prend en charge le contrat.</p>
<p>Démarches pour les étudiants de nationalité étrangère</p>	<p>Côté étudiant</p> <p>1) auprès de la DIRECCTE du domicile : demander une autorisation provisoire de travail, avant le début de l'activité. Joindre au dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - carte de séjour temporaire mention «étudiant» en cours de validité ou récépissé de renouvellement, - carte d'étudiant ou attestation d'entrée en formation, - convention de formation professionnelle + copie du contrat de travail ou lettre d'engagement. <p>2) auprès de la Préfecture du domicile : renouveler le titre de séjour avec modification du statut temporaire «salarié».</p> <p>nb : pour les étudiants algériens : 1) faire d'abord une demande d'autorisation de travail auprès de la Préfecture, muni des documents ci-dessus et d'une promesse d'embauche 2) démarche auprès de la DIRRECTE.</p> <p>Côté employeur : faire une déclaration préalable d'emploi auprès du service main d'œuvre étrangère de la DIRECCTE qui a délivré la carte de séjour temporaire de l'étudiant, deux jours ouvrables avant l'embauche (par mail ou lettre recommandée AR).</p> <p><i>Coordonnées des DIRRECTE : http://vosdroits.service-public.fr/F2713.xhtml</i></p>	

2. Engagement des parties

L'université s'engage à :

- Fournir conseil et assistance à l'entreprise dans les démarches administratives nécessaires à la mise en œuvre du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage et à sa prise en charge financière,
- Fournir tous documents et pièces justifiant la réalité et la validité des coûts de formation,
- Assurer la mise en œuvre du programme pédagogique et respecter le planning de formation, tout en se réservant le droit de modifier le calendrier de la formation en raison de contraintes d'organisation spécifiques,
- Assurer le contrôle des connaissances du stagiaire et son suivi pédagogique,
- Maintenir une coordination régulière entre tuteur université et tuteur entreprise (échanges et visites en entreprise),
- Apporter un appui juridique en cas d'interrogations ponctuelles.

L'entreprise s'engage à :

- Accepter et respecter le calendrier de formation établi par l'université,
- Fixer les périodes de congés payés pendant le temps en entreprise, afin qu'elles ne nuisent pas au bon déroulement des sessions de formation,
- Veiller à ce que les missions assurées par le stagiaire correspondent aux objectifs d'acquisition de savoirs et savoir-faire professionnels visés par le diplôme et s'assurer qu'elles évoluent au fur et à mesure du parcours et du développement de l'autonomie de l'alternant dans son métier et dans l'entreprise,
- Concevoir un dispositif spécifique d'accompagnement du nouveau collaborateur et nommer un tuteur qui facilite son intégration, sa motivation et la mise en œuvre de son projet professionnel,
- Communiquer au centre de formation les éventuelles sanctions prises à l'encontre du stagiaire.

3. Droits et obligations de l'alternant

3.1 Droits de l'alternant

Les alternants disposent du statut de salarié à part entière (ils ne sont donc plus étudiants) et bénéficient de l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables aux autres salariés de l'entreprise (*art. L1242-14 du code du travail*). Le temps consacré aux actions de formation est compris dans l'horaire de travail.

a) Temps de travail, heures supplémentaires et RTT.

Au-delà de la durée légale du travail hebdomadaire de 35 heures par semaine, le régime de majoration des heures supplémentaires s'applique. Les RTT sont applicables aux salariés en alternance dans les mêmes conditions que pour les autres salariés de l'entreprise (*art. L3121-22 du code du travail*).

L'alternant bénéficie également de la protection et de l'indemnisation spécifiquement accordées au titre des accidents du travail. Ainsi, tout accident survenu pendant la présence à l'université est apparenté à un accident du travail.

b) Cotisations et imposition des revenus

L'alternant cotise pour sa retraite et le chômage.

Si ses revenus dépassent le SMIC annuel, il (ou ses parents s'il est rattaché à leur foyer fiscal) doit impérativement procéder à leur déclaration pour imposition. (En fonction du montant déclaré, il est possible de bénéficier d'un abattement - prime pour l'emploi par exemple).

c) Frais de transport, d'hébergement et de restauration.

L'alternant est indemnisé par son employeur selon les règles applicables aux autres salariés au titre de leurs déplacements professionnels (frais de transport et de restauration - Cour de cassation, Chambre sociale 28 février 2007 ; pourvoi n°05-42362) et frais de restauration compris dans l'horaire de travail journalier (titre restaurant).

Le conseil régional attribue aux apprentis une prise en charge forfaitaire de frais de transport.

d) Congés payés

Tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur (*art. L3141-1 du code du travail*). Outre les jours fériés légaux, l'alternant bénéficie de congés payés selon le régime applicable dans l'entreprise, soit 2,5 j. par mois accomplis sur la période de référence du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours (5 semaines pour un contrat de 12 mois) (*art. L3141-3 du code du travail*).

L'entreprise peut avoir des modalités de mise en œuvre différentes et des usages spécifiques : consulter le service ressources humaines.

Les congés sont à prendre à la convenance du salarié en dehors des périodes en centre de formation et en accord avec l'entreprise. (Pendant les vacances universitaires, l'alternant est en entreprise ou pose des congés.)

e) Congés spécifiques

Pour le contrat d'apprentissage, des temps de préparation aux examens sont accordés de plein droit (au plus 5 jours ouvrables par an, à prendre dans le mois précédant l'examen) (*art. L6222-35 du nouveau code du Travail*) avec possibilité d'un « congé-examen de droit commun » (3 jours par an pour se présenter à un autre examen de son choix).

Pour le contrat de professionnalisation, des temps de préparation peuvent être accordés par l'entreprise. Le congé-examen est quant à lui impossible.

L'alternant peut bénéficier de congés pour événements familiaux : mariage (4 j.), décès de conjoint, enfant, parents (2 à 1 j.), congés paternité (11 à 18 j. calendaires consécutifs) et maternité.

3.2 Obligations de l'alternant

a) Code du travail et règlements intérieurs

L'alternant doit se conformer aux règlements intérieurs de l'université et de l'entreprise sous peine d'être sanctionné sous forme d'avertissements formels, d'exclusion temporaire ou, en cas de manquement grave ou d'absences injustifiées répétées, d'exclusion définitive avec résiliation du contrat et licenciement par l'entreprise.

Le salarié doit réaliser les missions et activités précisées sur la fiche de poste validée au début du contrat. En lien permanent avec son tuteur université et son tuteur entreprise, il communique avec eux s'il rencontre des difficultés en formation (niveau des cours, suivi, etc.) et en entreprise (adéquation des tâches effectuées avec les missions et la fiche de poste, etc.), ce afin d'anticiper tout blocage et d'optimiser le parcours de formation et l'exercice en poste.

b) Obligation de présence en formation

La formation s'organise en alternance selon un rythme qui lui est propre. Le calendrier de formation fixant les jours de présence en formation à l'université et en entreprise est communiqué avant toute signature du contrat et doit être respecté durant l'ensemble du cursus par l'ensemble les parties.

Le temps passé par l'alternant à suivre les enseignements et activités pédagogiques dispensés par l'organisme de formation ainsi que les temps dédiés aux épreuves, examens, soutenances et tutorat font partie intégrante de son temps de travail.

A ce titre, l'entreprise a un droit de regard sur l'assiduité de son salarié en centre de formation. Pour chaque cours, les enseignants signent la feuille d'émargement de l'alternant ; une attestation de présence est ensuite transmise chaque fin de mois à son employeur.

c) Absences en formation

En cas d'absence en formation, l'alternant prévient immédiatement son employeur et justifie de cette absence par un arrêt de travail ; il transmet le cerfa original à son employeur et une copie à l'IUT.

En cas d'absence injustifiée, l'IUT prévient l'employeur qui peut en conséquence décompter des jours de congé, réaliser une retenue sur salaire, émettre une autre sanction (avertissement, blâme), voire en cas de plusieurs absences successives et non justifiées, rompre le contrat de travail pour faute lourde.

L'alternant ne peut être en entreprise sur des temps dédiés formation, sauf accord exceptionnel du responsable pédagogique de la formation et sur demande écrite et motivée de l'entreprise. Il transmet copie de cet accord à l'IUT et précise cet aménagement sur sa feuille de présence.

En cas d'absence d'un enseignant, l'alternant est tenu de rester sur le lieu de formation pour se consacrer à du travail personnel (en bibliothèque, salle de classe) et il fait émarger le responsable de la formation.

d) Rupture de contrat de travail

Quel qu'en soit le motif, une rupture de contrat doit être anticipée et discutée avec l'employeur et le responsable pédagogique. La concertation permet le plus souvent de négocier une rupture à l'amiable ; un avenant à la convention de formation est alors édité par l'IUT pour en signifier le terme anticipé.

A l'initiative du salarié

- Un CDD ne peut être rompu par le salarié avant son terme sauf s'il obtient l'accord de son employeur (rupture anticipée d'un commun accord) ou s'il a trouvé une embauche en CDI dans une autre entreprise (le salarié doit alors, sauf accord des parties, respecter un préavis).

- Un CDI peut être rompu à l'initiative du salarié selon les règles de droit commun (lettre de démission à envoyer à l'employeur, respect du préavis en vigueur...).

En cas de harcèlement ou d'isolement de la part de son entreprise, le salarié peut demander la résiliation judiciaire de son contrat, aux torts de son employeur.

A l'initiative de l'employeur

- Un contrat de professionnalisation en CDD ne peut être rompu par l'employeur avant son terme sauf faute grave du salarié, cas de force majeure ou accord du salarié (rupture anticipée d'un commun accord).

- Un CDI ne peut être rompu que pour un motif réel et sérieux ou pour cause économique. La procédure de licenciement doit alors être respectée.

4. Dispositions sociales

4.1 Couverture sociale

a) Affiliation au régime de sécurité sociale générale

Les alternants justifiant d'un contrat de travail couvrant l'année universitaire considérée ne relèvent plus du régime étudiant de sécurité sociale. Ils doivent avant le 31 décembre s'affilier au régime général (CPAM) ou à celui de leur entreprise si elle bénéficie d'un régime particulier.

En cas de rupture de contrat de professionnalisation en cours d'année, l'alternant perd la qualité d'assuré social et dispose de 8 jours pour s'affilier au régime étudiant.

Si les alternants ont cotisé une année pleine et s'ils poursuivent des études sous le statut d'étudiant, ils bénéficient pendant 1 an de la couverture de sécurité sociale.

b) Mutuelle

Certains employeurs proposent une mutuelle à leurs salariés. A défaut, il est fortement conseillé d'adhérer à la mutuelle de son choix (dont les mutuelles étudiantes).

4.2 Aides

a) Bourses

Les alternants n'ont plus droit aux bourses et doivent dès la signature de leur contrat de travail notifier au CROUS leur statut de salarié. Tout alternant qui continuerait à percevoir des aides devra rembourser dans son intégralité le trop perçu.

b) Hébergements du CROUS

Les alternants peuvent bénéficier d'un logement du CROUS car ce type d'hébergement n'est pas réservé aux boursiers. Toutefois, le CROUS octroyant les logements aux étudiants sur des critères sociaux, le fait d'être salarié ne place pas les alternants sur liste prioritaire.

c) Allocation Logement

Les alternants peuvent bénéficier de l'allocation logement s'ils (ou leur conjoint) n'habitent plus chez leurs parents et paient un loyer.

Le logement peut être une sous-location, un foyer, une résidence universitaire, une maison de retraite, un centre de long séjour ou d'hébergement pour handicapés, un hôtel ou un logement meublé.

Sont exclus les logements loués par un ascendant (parents, grands-parents) ou un descendant (enfants, petits-enfants, arrière-petits-enfants) de l'alternant ou de son conjoint, concubin, partenaire.

Attention : l'allocation logement est accordée à titre personnel ; si vous avez moins de 25 ans et si vos parents perçoivent pour vous des prestations familiales ou s'ils bénéficient d'une aide au logement ou du RSA, vous ne serez plus pris en compte pour le calcul de ces prestations et leurs propres aides peuvent s'en trouver diminuées voire supprimées. Aussi, avant de faire votre demande, comparez ce que vous percevrez et ce que vos parents perdront. (Pour effectuer une simulation : www.caf.fr)

5. Alternance et international

Pour la « génération Erasmus », une mobilité européenne ou internationale sous contrat d'apprentissage (plus rarement de professionnalisation) peut prendre plusieurs formes.

➔ Demandez la fiche pratique « Alternance et international » à votre IUT.

6. Accompagnement compétences

6.1 Optimiser la montée en compétences

L'alternance se réalise sous la forme d'une triade (université, alternant, entreprise), le formé étant au centre du dispositif. L'organisation de la communication entre les acteurs et la mise en œuvre des méthodes de travail permettent à l'alternant de construire sa propre « boîte à outils » et d'optimiser son suivi de formation et le développement de ses compétences. Dans ce contexte, les tuteurs aident l'alternant à articuler les différents univers qu'il côtoie et à évoluer vers l'autonomie.

Le tuteur université veille également à l'adéquation de la formation avec l'évolution des métiers. Il participe à l'actualisation de la fiche compétences du diplôme et au renforcement du réseau d'entreprises partenaires.

6.2 Organisation du temps

Les plannings des diplômes nationaux et d'université ouverts en alternance assurent dès la prise de poste une présence hebdomadaire en entreprise (2 à 3 jours par semaine d'octobre à mars puis quasi temps plein, ou une semaine de cours par mois).

Le contrat de travail est impérativement signé pour 1 an (soit environ 1000 heures réalisées en entreprise).

6.3 Tutorat

Le double tutorat à l'université et en est l'un des garants de la qualité de la formation. Tout au long du parcours, le partage des connaissances et des expériences facilite les apprentissages et l'analyse critique des savoirs en situation.

a) Les missions du tuteur pédagogique (université)

- Organiser le parcours de formation avec l'équipe pédagogique,
- Coordonner les relations entre alternant, entreprise et université,
- Accompagner, conseiller et soutenir l'alternant en s'entretenant avec lui, en établissant des liens entre contenus de formation et activités professionnelles, entre fiche de poste et référentiel compétences, etc.
- Réaliser un bilan périodique qui apporte des réponses pertinentes (en termes d'approche pédagogique et d'insertion professionnelle) au stagiaire, à l'équipe pédagogique et à l'entreprise,
- Evaluer et valider les acquis de l'alternant.

b) Les missions du tuteur entreprise

- Favoriser la mise en place de repères pour le nouvel arrivant afin que celui-ci évolue dans un contexte plus familier et sécurisé (accueillir, guider et faciliter l'intégration).
- Organiser l'activité dans l'entreprise en précisant le contexte, la nature, les finalités des activités.
- Contribuer à l'acquisition des savoirs et savoir-faire professionnels en partageant son expérience et expertise, en entretenant la motivation de l'alternant dans des situations de travail formatrices.
- Concilier cursus de formation et conduite du projet en entreprise.

Le tuteur entreprise peut également participer au programme de formation au travers de conférences-métier et/ou comme invité du conseil de perfectionnement du diplôme. Il peut en outre bénéficier d'une formation à l'accompagnement (financée par l'OPCA et assurée par l'entreprise/OPCA/CCI ou l'université) afin d'acquérir méthodes et outils facilitant la conduite de leurs missions auprès des alternants.

Le tuteur université (responsable du diplôme ou membre de l'équipe pédagogique) assure le suivi régulier de l'alternant :

- 3 rendez-vous individuels (point sur l'acquisition des notions, méthodes et savoirs-faire métier),
- 2 visites en entreprise : échanges avec le tuteur entreprise sur l'investissement en formation du stagiaire et sa montée en compétences professionnelles,
- des temps collectifs d'échanges de pratiques et d'expériences avec le groupe d'alternants.

Les entretiens et visites sont assortis de compte-rendus qui facilitent la prise de distance par rapport aux enseignements et aux activités en entreprise.

Une grille d'évaluation des activités et compétences de l'alternant est transmise en fin de contrat par le tuteur entreprise.

Une fiche poste et compétences, complétée progressivement, constitue une ressource clé pour de futures recherches d'emploi.