



# Guide de l'alternance

## CADRE GÉNÉRAL

- Dispositif légal des contrats de travail en alternance p.2
- Engagements des parties p.6
- Droits et obligations de l'alternant p.7
- Dispositions sociales p.9
- Aides pour l'insertion professionnelle p.10

## A L'UNIVERSITE PARIS 8

- Accompagnement Compétences p.10
- Démarches pour les candidats p.11
- Nos services aux publics et aux entreprises p.12

**S'engager dans un contrat de travail en alternance est un choix de responsabilité**, qui implique :

- d'avoir un projet professionnel et de développement des compétences,
- d'accepter les contraintes du monde du travail et de respecter un engagement vis-à-vis d'un employeur,
- d'être investi(e) dans sa formation et auprès de l'université (obligation de présence en cours, réponse aux enquêtes d'évaluation des formations et d'insertion professionnelle, contribution au réseau Alumni, etc.).

Dans le cadre de sa démarche Qualité Alternance, la Direction Formation de l'université Paris 8 organise les conditions de réussite des alternants et offre un ensemble de services aux employeurs et à ses partenaires.

## CADRE GÉNÉRAL

### Dispositif légal des contrats de travail 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	Salarié - Stagiaire de la formation continue
<b>Bénéficiaires</b>  Voir les conditions pour les étudiants étrangers hors UE - page 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes de moins de 30 ans au jour de leur entrée en apprentissage.</li> <li>• Des dérogations d'âge sont possibles :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- travailleurs handicapés,</li> <li>- créateurs d'entreprises,</li> <li>- en poursuites d'études : lorsque le contrat proposé fait suite à un autre contrat et conduit à un niveau de diplôme supérieur (le contrat doit être conclu dans un délai maximum d'un an après l'expiration du précédent contrat).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnes de 16 à 25 ans révolus</li> <li>• Demandeurs d'emploi de 26 ans et + (inscrits à Pôle emploi)</li> <li>• Bénéficiaires du RSA, ASS, AAH, ex CUI</li> </ul>

Type de contrat	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
Employeurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreprises relevant du secteur commercial et industriel</li> <li>• Associations</li> <li>• Professions libérales</li> <li>• Personnes morales de droit public ayant du personnel régi par le droit privé (EPIC)</li> <li>• Entreprises artisanales</li> <li>• Entreprises agricoles</li> <li>• Collectivités publiques (ministères, régions, mairies...), EPA et Etablissements Publics Territoriaux</li> </ul>	<p><b>Tout employeur établi en France assujetti au financement de la formation professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreprises du secteur privé établies ou domiciliées en France (Métropole &amp; DOM)</li> <li>• Certaines associations</li> <li>• Entreprises d'armement maritime</li> <li>• Caisses d'Allocation Familiales</li> <li>• EPIC, EPA</li> <li>• Entreprises de travail temporaire</li> <li>• GIP (selon le statut), GIEC</li> </ul> <p><b>Ne peuvent recruter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismes consulaires (CCI, chambre des métiers, chambre d'agriculture)</li> <li>• Etat (ministères, musées, bibliothèques...) et établissements publics de type CSCP (grandes écoles, universités, CNAM...)</li> <li>• Collectivités territoriales</li> </ul>
Nature et durée du contrat	<p>Contrat de travail particulier spécifique (régé par le Code du travail) incluant, dans le temps de travail, des temps de formation et d'évaluation.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDD avec période d'essai de 2 mois</li> <li>• Peut débuter jusqu'à 3 mois après la rentrée universitaire</li> <li>• Peut se terminer jusqu'à 2 mois après la date de fin de formation en Licence Professionnelle et Master 2</li> <li>• Des contrats successifs peuvent être signés pour obtenir des qualifications différentes, sans condition de délai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDD ou CDI avec période d'essai de 15 jours à 1 mois (35H hebdomadaires ou plus selon les conventions collectives)</li> <li>• Peut commencer un mois avant le début de la formation et au plus tard mi octobre (à UP8)</li> <li>• Peut se terminer jusqu'à 2 mois après la fin de formation en Licence Pro et Master 2</li> <li>• Extension possible du CDD à 24 mois, notamment pour préparer une qualification supérieure ou complémentaire</li> <li>• Formation diplômante, certifiante ou qualifiante</li> </ul>
Financement de la formation	<p>Prise en charge financière des frais de formation et des droits de scolarité universitaire.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'OCTA verse au CFA la taxe d'apprentissage (à hauteur du quota disponible)</li> <li>• La Région verse une subvention</li> </ul> <p>L'employeur verse un éventuel complément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution supplémentaire à l'apprentissage (CSA - hors quota)</li> <li>• Contribution volontaire (facturation en fin de formation ou en 2 fois)</li> </ul>	<p><b>Droits d'inscription universitaire</b> Il revient à l'employeur de régler les droits d'inscription universitaire.</p> <p><b>Frais de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) qui gère les fonds mutualisés de l'entreprise finance tout ou partie des dépenses liées aux actions d'enseignement, d'évaluation et d'accompagnement : en fonction des accords de branche ou accords collectifs interprofessionnels et sur la base de forfaits horaire ou du minimum conventionnel de 9,15 €/h</li> </ul>

	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
Financement de la formation		<p>Employeur : prise en charge de l'éventuel différentiel entre le taux horaire de la formation et le taux horaire de l'OPCA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturation trimestrielle des frais de formation, au vu des heures réalisées. En cas de subrogation de paiement, l'université facture directement l'OPCA</li> <li>• Une entreprise qui n'a jamais contribué peut adhérer volontairement auprès de son OPCA de branche ou auprès d'un des deux OPCA interprofessionnel (AGEFOS ou OPCALIA). Cette modeste contribution lui permet de bénéficier immédiatement de fonds pour financer les frais de formation et signer un contrat de professionnalisation. Et le versement du salaire de l'alternant lui ouvre automatiquement une nouvelle année d'adhésion</li> </ul>
Salaire	Indexé sur le SMIC en fonction de l'âge, niveau de formation et des accords de branche. Consultez le simulateur de calcul de salaire et/ou coût Employeur sur le Portail du ministère du Travail.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 ans et + et en fonction du nombre d'années de contrat d'apprentissage (53% à 78% du SMIC) et du niveau de formation</li> </ul> <p>Un apprenti inscrit en Licence pro ou Master 2 perçoit un salaire correspondant à une 2ème année de formation. Le cas échéant, après 12 mois de contrat, le salaire passe dans la tranche de rémunération supérieure (3ème année)</p> <p>Salaire net = Salaire brut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 ans et + : 80% du SMIC minimum</li> <li>• Demandeur d'emploi + 26 ans : 100 % du SMIC ou minimum conventionnel si plus avantageux (complément possible versé par Pôle emploi en compensation partielle de l'écart entre l'indemnité chômage et le salaire en contrat de professionnalisation)</li> <li>• Exonérations de charges salariales et non prise en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise, pas de prime de fin de contrat</li> <li>• Aides supplémentaires pour l'embauche de demandeurs d'emploi de +45 ans et RQTH</li> <li>• Aide Forfaitaire à l'Employeur pour l'embauche de +26 ans inscrits à Pôle emploi : versée par Pôle Emploi dans la limite de 2000€ et en 2 fois, sous réserve que l'employeur n'ait pas procédé dans les 6 mois précédant l'embauche à un licenciement pour motif économique sur le poste pourvu par le recrutement et que l'alternant n'ait pas appartenu à l'effectif de l'entreprise au cours des 6 derniers mois précédant la date de début du contrat</li> </ul> <p>Consultez le site de Pôle emploi</p>

	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
Volume horaire formation et rythme de l'alternance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 400 h par an</li> <li>• Pour les contrats de moins d'un an, la durée de formation est réduite au prorata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 150 h par an et avec un volume horaire de 15 à 25 % de la durée du contrat (possibilité de dérogation au-delà si accord de branche ou interprofessionnel)</li> <li>• L'alternance se réalise : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en CDD sur l'ensemble du contrat</li> <li>- en CDI (action de professionnalisation durant les 12 premiers mois puis CDI)</li> </ul> </li> </ul>
Rôle de l'entreprise	<p>Accompagner l'alternant dans la compréhension de ses missions, la maîtrise de son poste et de son environnement de travail et la construction de ses compétences, en organisant ses activités de façon progressive et en lien avec les contenus et objectifs de professionnalisation du cursus.</p> <p>Les maîtres d'apprentissage et tuteurs Entreprise peuvent bénéficier de formations au tutorat. Leurs employeurs perçoivent alors différentes aides (via la CCI ou l'OPCA).</p>	
Tutorat	Un tuteur pédagogique et un maître d'apprentissage	Un tuteur Université et un tuteur Entreprise
Enregistrement du contrat	<p>En amont, l'employeur s'informe de l'enveloppe de TA disponible et des possibilités de Contribution Supplémentaire à l'Apprentissage ou de Contribution Volontaire pour atteindre le coût fixé par la Région</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etape 1 : candidat et employeur se mettent en relation avec l'université pour s'entendre sur les missions et le financement du contrat</li> <li>• Etape 2 : l'apprenti s'enregistre sur l'extranet du CFA d'UP8 : <a href="http://link.formasup-paris.com/Recrutement">http://link.formasup-paris.com/Recrutement</a></li> <li>• Etape 3 : le CFA transmet à l'employeur la Convention de partenariat, le cerfa pré-rempli du contrat de travail et l'attestation de compétences du maître d'apprentissage</li> <li>• Etape 4 : l'employeur complète et signe la convention, le cerfa du contrat et l'attestation du maître d'apprentissage et les envoie par courrier postal au CFA</li> </ul> <p>! Les 3 exemplaires du contrat signés au plus tard le 1er jour de travail doivent parvenir au CFA dans les 5 jours qui suivent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etape 5 : le CFA vise le contrat et le transmet à la CCIP pour enregistrement</li> </ul>	<p>En amont, l'employeur vérifie auprès de son OPCA la possibilité de préparer en contrat de professionnalisation la qualification envisagée et les conditions de prise en charge de la formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etape 1 : l'employeur contacte l'organisme de formation qui valide les missions et établit une convention de formation professionnelle tripartite (université - stagiaire - entreprise)</li> <li>• Etape 2 : l'employeur transmet à son OPCA le CERFA EJ20 du contrat de professionnalisation signé, la convention de formation, le programme détaillé, le calendrier d'alternance et l'attestation du tuteur, au plus tard 5 jours après son début d'exécution</li> <li>• Etape 3 : l'OPCA dispose de 20 jours pour donner à l'employeur un avis de conformité et se prononcer sur la prise en charge financière. Il envoie ensuite le contrat à la DIRECCTE du lieu de conclusion du contrat. A défaut de réponse dans ce délai, l'OPCA prend en charge le contrat</li> </ul>

	<b>Contrat d'apprentissage</b> moins de 30 ans, à la date de signature du contrat	<b>Contrat de professionnalisation</b> moins de 26 ans, à la date de signature du contrat
<b>Démarche pour les étudiants de nationalité étrangère hors UE et non primo-arrivants</b>	<p><b>Sont éligibles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les détenteurs de titres de séjour Etudiant et de Visa Long séjour valant titre de séjour Etudiant (VLS-TS) disposant d'une Autorisation Provisoire de Travail qui leur permet de travailler, dans le cadre d'un contrat en alternance d'un an, au-delà de la limite des 964 heures annuelles de travail accessoire autorisées par leur titre de séjour.</li> <li>- Les détenteurs de cartes de Résident et de Séjour temporaire Vie privée Vie Familiale n'ont pas besoin d'APT si ces titres mentionnent la possibilité de travailler.</li> </ul> <p><b>Ne sont pas éligibles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les étudiants de nationalité étrangère hors UE de + de 26 ans en contrat de professionnalisation et de + de 30 ans en contrat d'apprentissage - à la date de signature du contrat</li> <li>- Les primo arrivants ; il est impératif d'avoir réalisé un an d'études en Formation Initiale en France avant de pouvoir demander un titre de séjour Etudiant puis une APT (décret d'application n°2016-1456 de la loi du 7 mars 2016).</li> </ul> <p><b>Pour déposer une demande d'APT :</b> s'adresser au Service Main d'Oeuvre Etrangère de la DIRECCTE (Directions régionales des entreprises, de la concurrence, du travail et de l'emploi) du département qui a délivré votre titre de séjour Etudiant.</p> <p>Fournir au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire CERFA 15186*02 complété et signé (annexe 1 et 2 en 3 exemplaires originaux)</li> <li>- original et copie du titre de séjour en cours de validité ou son récépissé,</li> <li>- original et copie du cerfa du contrat de travail signé,</li> <li>- certificat de scolarité voire convention de formation,</li> <li>- 2 enveloppes timbrées (l'une au nom de l'alternant et l'autre de l'employeur).</li> </ul> <p>Compter un délai d'au moins 2 à 3 semaines pour obtenir cette APT, qui doit obligatoirement être détenue la veille du début du contrat. Pour l'apprentissage, certaines DIRECCTE exigent parfois un enregistrement préalable du contrat par la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) : dans ce cas, prévoir une semaine de délai supplémentaire.</p> <p><b>Côté Employeur :</b></p> <p>Pour procéder à la déclaration d'embauche avec APT, se rapprocher de l'unité départementale de la DIRECCTE du futur lieu d'emploi, puis de la Préfecture selon la nationalité de l'alternant.</p>	

## Engagements des parties

### L'Université s'engage à :

- Fournir conseil à l'entreprise et accompagnement 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,
- Entretenir un lien régulier entre tuteur Université et tuteur Entreprise/maître d'apprentissage (échanges, visites en entreprise).

### 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,
- 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 Entreprise/maître d'apprentissage qui facilite son intégration, sa motivation et le développement de ses compétences,
- Communiquer au centre de formation les difficultés rencontrées et les éventuelles sanctions.

## Droits et obligations de l'alternant

### 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.

#### ► Temps de travail, heures supplémentaires et RTT

Au-delà de la durée légale du travail hebdomadaire (35 h), le régime de majoration des heures supplémentaires s'applique. Les RTT sont accordées 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 un temps dédié à la formation est apparenté à un accident du travail.

#### ► 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. En fonction du montant déclaré, il est possible de bénéficier d'une exonération.

#### ► 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 (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).

#### ► Congés payés

Tout salarié a droit chaque année à des congés payés 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 jours par mois accomplis sur la période de référence du 1er 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 selon sa convention collective : consulter le service Ressources Humaines.

Conformément à la convention de formation signée entre l'employeur, l'université et l'alternant, et l'obligation de formation qui en découle, les congés sont à prendre en dehors des périodes en centre de formation, en accord avec l'employeur. Pendant les vacances universitaires, l'alternant est donc en entreprise.

#### ► 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, peu de conventions collectives accordent des temps de préparation aux examens. Le congé-examen n'est quant à lui pas prévu par la loi.

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.

## Obligations de l'alternant

### 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 licenciement.

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/maître d'apprentissage, il communique avec eux sur ses 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 la réussite de l'alternance.

### 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 par la Direction Formation avant toute signature du contrat et doit être respecté durant tout le cursus par l'ensemble des 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.

Dès le dernier jour de cours du mois, l'alternant remet à la Direction Formation sa feuille d'émargement mensuelle signée par les enseignants et par lui-même. Un relevé d'absences est ensuite transmis à l'employeur.

### 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 la Direction formation.

En cas d'absence injustifiée, la Direction Formation 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 d'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 de la formation et sur demande écrite et motivée de l'entreprise. L'alternant transmet copie de cet accord à la Direction Formation et précise cet aménagement sur sa feuille de présence.

En cas d'absence d'un enseignant, et sauf indication contraire de la Direction Formation, l'alternant est tenu de rester sur le lieu de formation pour se consacrer à du travail personnel et/ou de groupe (en bibliothèque, salle de classe) et il fait émarger le responsable de la formation ou son tuteur Université.

### Rupture du contrat de travail

Quelqu'en soit le motif, une rupture de contrat doit être anticipée et discutée entre l'employeur, le tuteur Université et la Direction Formation.

Une fiche spécifique formalise l'accord de rupture à l'amiable côté université.

L'entreprise transmet à l'alternant les documents de fin de contrat et solde de tout compte, et informe son OPCA.

#### 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...).



## 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.

## Dispositions sociales

### Couverture sociale

#### ► 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. Ils bénéficient de la protection sociale (maladie, maternité, paternité et retraite).

En cas de rupture de contrat en cours d'année, l'alternant dispose de 8 jours pour s'affilier au régime Étudiant. Si les alternants ont cotisé une année pleine et poursuivent des études en formation initiale, ils bénéficient encore 1 an de la couverture de sécurité sociale.

#### ► Mutuelle

Les employeurs ont l'obligation de proposer une mutuelle à leurs salariés. A défaut, il est fortement conseillé d'adhérer à la mutuelle de son choix (dont mutuelles étudiantes).

### Aides sociales

#### ► 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 le trop perçu.

#### ► Hébergements du CROUS

Les alternants peuvent bénéficier d'un logement du CROUS. Toutefois, les logements étant attribués sur critères sociaux, les alternants ne sont pas prioritaires.

#### ► Aides au Logement

Les alternants peuvent bénéficier de l'APL, ALF ou ALS 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) de l'alternant ou de son conjoint, concubin, partenaire. Faites une simulation via le site [caf.fr](http://caf.fr).

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.

- MOBILI'Jeune : aide versée aux alternants percevant au maximum 100 % du SMIC, pour un logement avec bail ou convention d'occupation. De 10 à 100 € par mois, elle s'étend sur toute la durée du contrat. Demande en ligne sur le site d'Action Logement avant le début de formation ou, au plus tard, dans les 6 mois : <https://mobilijeune.austria.com>

## Aides à l'insertion professionnelle

► **Les clés de contact de mon emploi** : aide mise en place par Opcalia (via les heures CPF) pour le passage du permis de conduire et de la certification Bulats (pratique de l'anglais business).

► **ARPE** (aide à la recherche du premier emploi pour les jeunes diplômés) : destinée aux jeunes diplômés de moins de 28 ans, ayant suivi une formation à finalité professionnelle et à la recherche d'un premier emploi (sous conditions de ressources). Aide à hauteur de 300 €, versée mensuellement par le CROUS sur maximum 4 mois. Demande à faire, dans un délai de 4 mois à compter de la date de résultat de l'examen, sur <http://messervices.etudiant.gouv.fr>

► **Plateforme «Engagement Jeunes»** : ce dispositif permet aux grands groupes de partager leurs jeunes formés avec un écosystème de grandes entreprises, ETI, PME et start-up (CVthèque, bourse d'emploi et outil de matching compétences/emploi). Il donne aussi accès à des cours d'anglais 24 h/24, de marketing digital, et informe sur les aides au permis de conduire.

## A L'UNIVERSITÉ PARIS 8

### Accompagnement Compétences

#### Optimiser la montée en compétences

L'alternance se réalise grâce à un trio d'acteurs (université, alternant et 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, ses tuteurs l'aident à mieux comprendre et 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 les attentes du monde socio-économique et les évolutions des métiers, à sa pertinence au regard des nouveaux enjeux des organisations.

#### Organisation du temps

Les calendriers des diplômes nationaux ouverts en alternance assurent dès la prise de poste une présence hebdomadaire en entreprise ; le plus souvent 2 à 3 jours par semaine de septembre à mars, puis quasi temps plein jusqu'en septembre. Quelques masters 2 proposent une semaine de cours toutes les 2 à 3 semaines.

Le contrat de travail est impérativement signé pour toute la durée de la formation, soit 12 à 24 mois selon les cursus. Environ 1100 heures sont donc effectuées par an dans la structure Employeur.

Un module obligatoire spécifique, compris dans le temps de la formation, est dédié au tutorat Compétences ainsi qu'aux projets de groupe, aux recherches documentaires et à des activités de veille professionnelle.

#### ► Les missions du tuteur Université/tuteur pédagogique

- Organiser le parcours de formation avec l'équipe pédagogique,
- Coordonner les relations entre alternant, entreprise et Université, et échanger avec le tuteur Entreprise pour l'informer de l'investissement en formation du stagiaire et faire le point sur l'acquisition des savoir-faire professionnels,
- Accompagner, conseiller et soutenir l'alternant en s'entretenant régulièrement 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.

#### ► Les missions du tuteur Entreprise/maître d'apprentissage

- Favoriser la mise en place de repères pour le nouvel arrivant afin que celui-ci évolue dans un contexte plus familier et sécurisé ; il l'accueille, le guide et facilite son 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 sa propre expérience et expertise, en entretenant la motivation de l'alternant grâce à des situations de travail formatrices,
- Concilier cursus de formation et conduite du projet en entreprise.

Les tuteurs Entreprise peuvent bénéficier d'une formation à l'accompagnement (financée par l'OPCA et assurée par l'entreprise, l'OPCA, la CCI ou l'université).

A l'Université Paris 8, le **tuteur Université**, responsable du diplôme ou membre de l'équipe pédagogique, assure le suivi régulier de l'alternant :

- **3 rendez-vous individuels** pour faire le point sur l'acquisition des notions, méthodes et savoirs-faire,
- **2 visites en entreprise** pour échanger avec le tuteur Entreprise/maître d'apprentissage sur l'investissement en formation de l'alternant et sa montée en compétences,
- **des temps collectifs** avec les alternants de pratiques et d'expériences professionnelles.

Les entretiens et visites sont suivis de comptes-rendus qui facilitent la prise de distance et la formalisation des acquis professionnels et académiques. Un bilan accompagné de préconisations est rédigé en fin de contrat. Une fiche de poste et compétences, complétée progressivement, constituera une ressource clé pour les futures recherches d'emploi.

## Outils en ligne

**Espace Moodle** ; cette plateforme met à disposition des alternants :

- un **espace de téléchargement** de documents-ressources,
- un **forum** facilitant la communication quotidienne entre les acteurs.

**Les Clés de la réussite** : ce dispositif original de conseils en organisation est accessible via [www.reussir-en-universite.fr](http://www.reussir-en-universite.fr). Constitué de courts modules scénarisés et thématiques (apprendre à apprendre, méthodologie du travail universitaire, carrière professionnelle), il propose des fiches pratiques suivies d'exercices et de tests.

**Arbradoc** : cette plate-forme d'autoformation à la recherche documentaire, iconographique, filmique, etc. est proposée par la BU de l'université. A consulter via <http://arbradoc.bu.univ-paris8.fr>

## Démarches pour les candidats

### Candidature pédagogique (en ligne et en lien avec le secrétariat du département de la formation visée)

1) Consultez la plaquette du diplôme et les modalités de candidature : [www.univ-paris8.fr/-FORMATIONS](http://www.univ-paris8.fr/-FORMATIONS)

**! Attention aux dates limite de saisie des candidatures. Pour toute demande de précision, contactez le secrétariat du département dont relève le diplôme.**

2) Réalisez votre demande de candidature en ligne en avril-mai <http://admission.univ-paris8.fr> (résultats d'admission en mai-juin)

3) Dans le cas où le département dont relève le diplôme visé n'a pas adopté la procédure dématérialisée, renvoyez lui votre dossier de candidature, accompagné de toutes les pièces demandées, (précisez dans votre lettre de motivation votre intérêt pour l'alternance, les missions recherchées, les secteurs privilégiés, les entreprises déjà approchées).

4) Vous recevrez un avis d'admission (sous réserve de fournir ultérieurement le relevé de notes final et l'attestation de réussite du cursus vous permettant d'accéder au niveau supérieur).

5) Validez en ligne votre souhait d'intégrer la formation.

6) Juillet/Septembre : réalisez votre pré-inscription administrative en ligne sur le site de Paris 8 puis rendez-vous à la convocation du Bureau des Inscriptions pour valider vos documents (sans régler les droits de scolarité).

### Recherche d'entreprise (en lien avec la Direction Formation)

1) Demandez à [alternance@univ-paris8.fr](mailto:alternance@univ-paris8.fr) :

- Kit Info Alternance : Guide de l'alternance, Fiche Procédure Candidats et Employeurs, Fiche Etapes Université-Entreprise, modèle de fiche de poste & compétences, Fiche Conseils pour la recherche d'entreprise,
- Documentation spécifique de votre cursus : plaquette et Fiche Compétences du diplôme visé, fiche RNCP et fiches ROME, calendrier d'alternance, devis des frais de formation, fiche de liaison Université-Entreprise.

2) Menez vos recherches d'entreprise dès avril pour un contrat débutant en septembre.

## Contractualisation (en lien avec la Direction Formation) - lire aussi page 5

### Pour les contrats de professionnalisation

- 1) Avant l'entretien de recrutement ou à l'issue du premier entretien positif, le candidat transmet à [alternance@univ-paris8.fr](mailto:alternance@univ-paris8.fr) l'annonce détaillée ou la fiche de poste & compétences pour validation pédagogique des missions.
- 2) Le service RH de l'employeur transmet à [alternance@univ-paris8.fr](mailto:alternance@univ-paris8.fr) la fiche de liaison Université-Entreprise pour validation des éléments organisationnels et financiers.
- 3) L'assistante Formations Alternance édite la convention de formation et le cerfa pre-rempli du contrat de travail ; l'employeur lui renvoie un original signé de la convention et une copie du cerfa complété et signé.

### Pour les contrats d'apprentissage

- 1) La Direction Formation fournit aux admis en formation délivrées en apprentissage un kit Procédure et un code d'accès à l'extranet du CFA (<http://link.formasup-paris.com/Recrutement>) pour que les candidats s'enregistrent et saisissent leurs missions. Une demande de validation de missions est générée et traitée par le responsable de formation.
- 2) Le CFA transmet à l'employeur convention de partenariat et cerfa du contrat, à lui retourner par courrier complétés et signés avec l'attestation de compétences du maître d'apprentissage.

## Inscription administrative à l'Université

UNIQUEMENT après l'édition de la convention, l'assistante Formations Alternance :

- 1) convient d'un RDV avec vous,
- 2) réalise votre inscription administrative et édite votre carte Paris8 et un certificat de scolarité,
- 3) vous remet un dossier d'accueil (contenant notamment les feuilles mensuelles d'émargement individuel, le Mémo Congés-Absences, le Règlement intérieur à signer).

## Nos services aux publics et aux entreprises

La Direction Formation centralise et administre les démarches relatives aux formations en Formation Continue, Alternance et VAE. Ses Services de Valorisation et Partenariats Formations, Appui en ingénierie et Administration des formations répondent aux besoins des candidats et des employeurs :

### ■ Accueil personnalisé des publics

- Information sur les dispositifs de l'alternance (Kits Alternance),
- Conseils personnalisés,
- Remise d'une documentation spécifique à chaque formation (fiche Compétences, fiches ROME et RNCP, programme détaillé de formation, calendrier prévisionnel d'alternance, devis des frais de formation),
- Appui à la recherche d'employeur,
- Inscription administrative à l'université,
- Tutorat Compétences individuel de chaque alternant tout au long du cursus.

### ■ Accompagnement des organisations dans leurs projets de recrutement et de gestion des compétences

- Conseils pour le choix du diplôme correspondant aux besoins de compétences,
- Diffusion des offres de contrats d'alternance auprès de sélections de candidats,
- Aide au montage administratif et financier des contrats de professionnalisation et d'apprentissage,
- Suivi administratif et financier des dossiers,
- Mise en relation des porteurs de projets de formations en alternance (institutions / entreprises / organisations professionnelles / chantiers d'insertion) avec les ingénieurs de formation et équipes pédagogiques,
- Développement de partenariats Université-Entreprises : conférences-métiers, Journées des métiers, événements thématiques à visée d'insertion professionnelle, conseils de perfectionnement de diplômés, etc.
- Co-construction de formations.