

# GUIDE DE L'ALTERNANT



## EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

**FORMASUP**  
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR



**C F A**  
É P U R E  
M É D I T E R R A N É E





# SOMMAIRE

## 1. FORMASUP PACA – CFA Epure Méditerranée en bref

- 1.1 L'Université et FORMASUP PACA
- 1.2 Rôle des acteurs de l'alternance

## 2. AVANT la signature du contrat

- 2.1 Informations générales à propos du contrat de professionnalisation
- 2.2 Recrutement au sein de la formation
- 2.3 Que faire lorsque vous avez trouvé un contrat ?
- 2.5 Le Circuit du contrat

## 3. PENDANT le contrat

- 3.1 Rémunération de l'alternant
- 3.2 Aides pour les alternants
- 3.3 Démarches administratives
- 3.4 L'assiduité en formation
- 3.5 Cas de rupture d'un contrat
- 3.6 Le financement du contrat de professionnalisation
- 3.7 A la charge de l'entreprise

## 4. APRES le contrat

Contactez FORMASUP PACA



# 1. FORMASUP PACA / CFA Epure Méditerranée en bref...

Le CFA Epure Méditerranée est le CFA inter-universitaire de la Région PACA créé en 1993.

Il est géré par FORMASUP PACA, organisme gestionnaire, association loi 1901 composé des 4 Universités et des branches professionnelles de l'Union Patronale Régionale PACA. Notre vocation est de développer l'alternance dans le supérieur en contrat d'apprentissage et de professionnalisation de bac +2 à bac +5 : DUT, licences professionnelles, masters, diplômes d'ingénieur.

## NOS MISSIONS

Le CFA a pour objectifs de :

- **Créer** un lieu de rencontre privilégié entre les branches professionnelles et les Universités de la Région PACA.
- **Harmoniser** l'offre régionale de formation de niveau universitaire par l'apprentissage
- **Promouvoir** et développer l'alternance de niveau universitaire
- **Améliorer** l'insertion professionnelle des jeunes

## NOS VALEURS

Il repose sur des valeurs fortes :

- **Favoriser** l'accès pour tous aux formations de l'enseignement supérieur en alternance : élévation sociale, diversité, handicap...
- **Inscrire** l'alternance dans une démarche responsable à l'écoute de tous les acteurs
- **Valoriser** les parcours professionnels par la voie de l'alternance en synergie avec les entreprises et les organisations professionnelles

## NOTRE CŒUR DE METIER

Promotion et communication sur l'alternance

Gestion des contrats, accompagnement juridique

Suivi et accompagnement des alternants

Accompagnement des entreprises

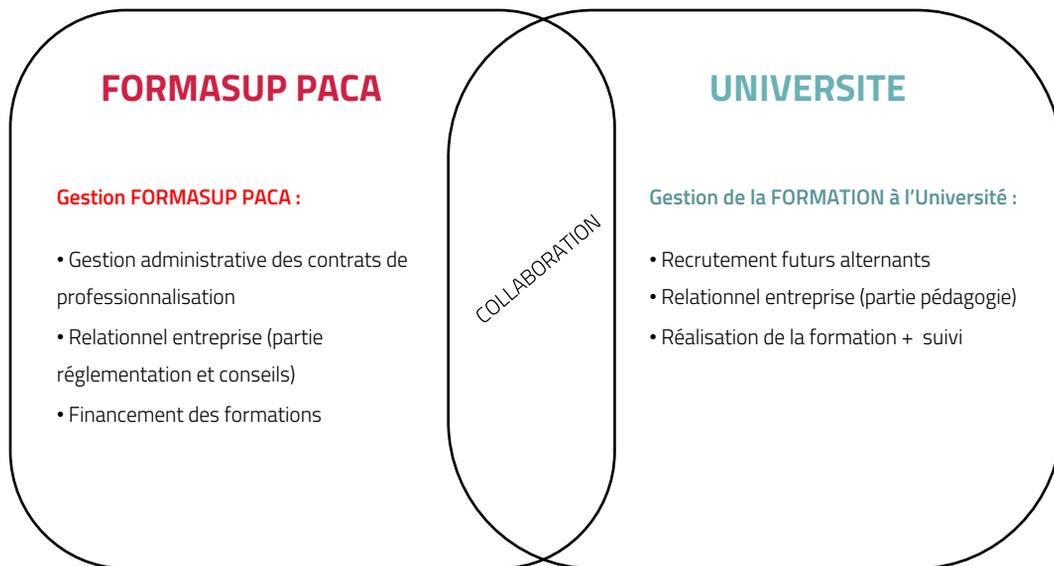
Financement des formations en alternance

**FORMASUP**  
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR



**C F A**  
É P U R E  
MÉDITERRANÉE

## 1.1 L'Université et FORMASUP PACA



## 1.2 Rôle des acteurs de l'alternance

### Rôle du tuteur universitaire

- Accompagnement pédagogique de l'alternant
- Valider le contenu des missions avec le responsable de formation et le tuteur entreprise
- Suivre l'alternant en formation et en entreprise
- Remplir le livret d'alternance
- Guider l'alternant vers les bons interlocuteurs

### Rôle du tuteur entreprise

- Signer le contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation) en respectant les niveaux de rémunération
- Etablir un planning de réalisation des missions
- Accueillir l'alternant dans l'entreprise et dans le service auquel il est affecté
- Suivi de l'alternant pendant les périodes en entreprise et dans la réalisation des missions
- Évaluer l'alternant et remplir le livret d'alternance
- Participer aux réunions de tuteur à l'Université

### L'ALTERNANT

#### Devoirs :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation
- Assiduité en formation et passer les examens
- Travailler pour son employeur en effectuant les tâches qui lui sont confiées
- Transmettre les justificatifs d'absences
- Répondre aux enquêtes de satisfaction et de suivi post-formation de FORMASUP PACA

#### Et droits :

- Avoir un statut de salarié (période d'essai, protection sociale, congés payés)
- Disposer d'une carte d'étudiants
- Bénéficier d'un double suivi (tuteur Universitaire et tuteur entreprise)
- Être rémunéré selon le barème en vigueur

### Rôle du service alternance de la formation et le responsable de formation

- Contrôler l'assiduité des alternants en formation
- Contrôler et envoyer la liste des alternants à FORMASUP
- Fournir le calendrier de la formation
- Guider les alternants
- Etablir des relations durables avec les entreprises
- Recruter les alternants en fonction de leur motivation et de leur dossier
- Viser le livret d'alternance

### Rôle de FORMASUP PACA

- Renseigner tous les acteurs de l'alternance sur les nouveautés grâce à la veille réglementaire et légale et soutien juridique
- Suivi des alternants : Enregistrer les contrats d'alternance, versement des indemnités, comptabilisation des alternants, suivi de l'insertion professionnelle et de la réussite aux examens
- Suivi quantitatif et qualitatif des formations
- Développement de la carte et de nouveaux projets
- Actualisation des outils de communication

## 2. AVANT LA SIGNATURE DU CONTRAT

### 2.1 Informations générales du contrat de professionnalisation

#### **Qu'est ce que c'est ?**

Fondé sur le principe de l'alternance, ce contrat de travail permet à un jeune ou un adulte de devenir salarié d'une entreprise et d'acquérir une expérience professionnelle en lien avec une formation qualifiante ou diplômante.

#### **Qui est concerné ?**

Les entreprises : Uniquement du secteur PRIVE

Les salariés : TOUT PUBLIC

#### **Quelles formations ?**

Le contrat de professionnalisation doit permettre l'accès à une qualification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou reconnue dans la classification d'une convention collective nationale de branche ou ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche.

#### **Quelles mises en œuvre ?**

Le contrat de professionnalisation peut être conclu sous la forme d'un CDI en période de professionnalisation ou d'un CDD en contrat de professionnalisation, l'alternant dispose d'un calendrier d'alternance défini en début d'année à respecter par l'entreprise et lui-même.

La durée du contrat est comprise entre 6 mois et un an en CDD ou en début de CDI. Elle peut être portée jusqu'à 24 mois si un accord spécifique le prévoit.

La formation représente entre 15 et 25 % du temps de travail prévu par le contrat, et ne peut être inférieure à 150 heures. Elle peut dépasser 25 % du temps de travail, si un accord spécifique le prévoit.

La désignation d'un tuteur est obligatoire. Il est désigné parmi les salariés de l'entreprise pour accompagner le salarié recruté.

#### **Quel type de contrat ?**

L'alternant est salarié de l'entreprise en :

- CDD en contrat de professionnalisation
- CDI avec une période de professionnalisation

L'alternant a un calendrier d'alternance défini en début d'année à respecter par l'entreprise et le salarié.

### 2.2 Recrutement au sien de la formation

Dans le processus de recrutement, qui se situe en amont de la rentrée universitaire, l'entreprise, l'alternant, la formation et FORMASUP PACA doivent passer par plusieurs étapes, afin de signer le contrat, suivre la formation et faire financer la formation.

#### **La fiche d'information**

Véritable point d'entrée du processus de recrutement, la fiche d'information est rédigée entre l'alternant et l'entreprise d'accueil.

Elle permet à la formation d'effectuer son recrutement et à FORMASUP PACA de formaliser tous les documents de prise en charge que l'entreprise devra transmettre à son Organisme Paritaire Collecteur Agréé.

Ce document est une attestation permettant à l'organisme de formation, FORMASUP PACA, d'engager les démarches administratives nécessaires lors de la mise en place d'un contrat de professionnalisation.

L'attestation n'engage pas définitivement l'entreprise, mais il sera une base d'information pour la conclusion du contrat.

### Le contrat de professionnalisation CERFA

Signé entre l'alternant et l'employeur, il contractualise véritablement la relation entre ces deux parties pour toute la durée de la formation.

### La convention de formation

La convention est signée entre FORMASUP PACA (qui a été désigné par la formation comme organisme de formation) et l'employeur. Elle détaille les modalités d'organisation de la formation (lieu de formation, calendrier, programme..) et indique le coût de la formation.

Le coût total de la formation est calculé de la façon suivante : Nombre d'heure de formation x coût horaire défini par la formation et/ou coût global.

Attention : certains accords de branche plafonnent les prises en charge OPCA. L'entreprise devra donc s'acquitter du delta, sauf prédispositions contraires de la formation.

## 2.3 Que faire lorsque vous avez trouvé un contrat ?

### Etape n° 1 :

Faire compléter la FICHE D'INFORMATION donnée par votre Responsable de formation qui nous permettra d'élaborer votre contrat et vos

Conventions de formation.



### Etape n° 2 :

FORMASUP PACA complète le contrat et établit la convention de formation avec les informations données par l'entreprise sur la fiche d'information + envoi le programme détaillé de la formation et le calendrier.

*NB\_ n'oubliez pas de fournir une copie de votre contrat ou de la convention de formation pour vous inscrire auprès de la scolarité.*

**Le tout est envoyé à l'entreprise pour signature et validation auprès de l'Opcv**

## 2.2 Le circuit du contrat

FORMASUP PACA fournit le contrat et la convention de formation annexée.

L'employeur envoie le contrat à l'OPCA **au plus tard dans les 5 jours suivant la date de début de contrat.**

L'OPCA peut refuser la prise en charge d'un contrat transmis hors délai.

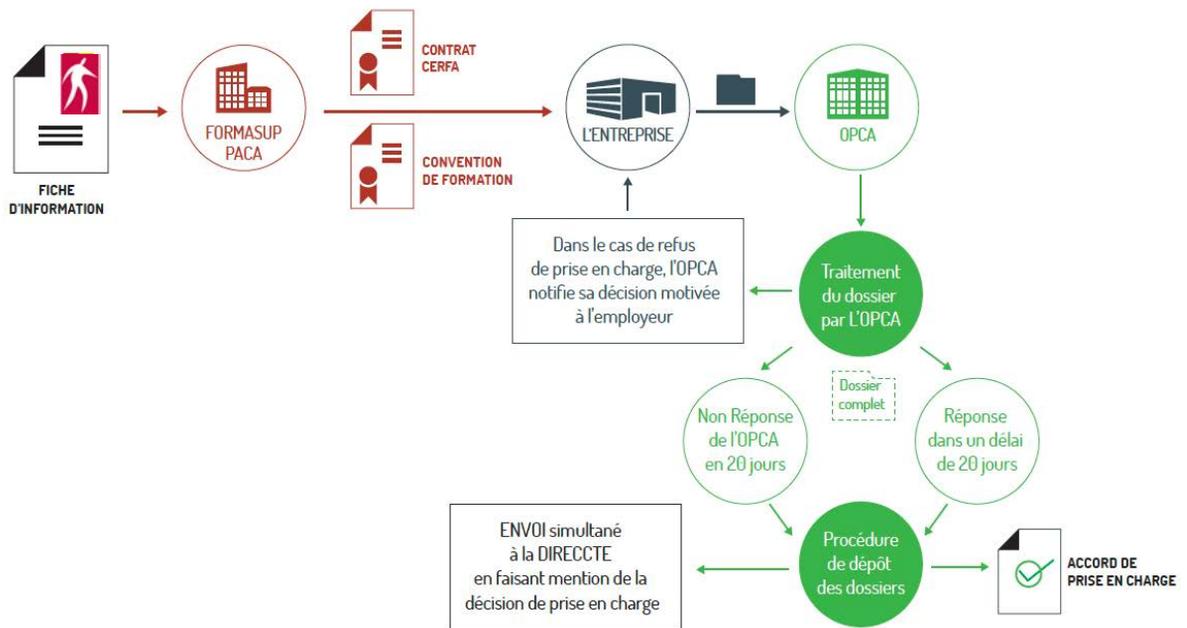
Il est conseillé aux employeurs de déposer le dossier avant le début de l'exécution du contrat, afin d'assurer auprès de l'OPCA de sa conformité et de la prise en charge des dépenses de formation.

L'OPCA examine la conformité du contrat de professionnalisation, il dispose de 20 jours pour :

- Prendre une décision de prise en charge financière
- Rendre un avis sur la conformité du contrat

À défaut de réponse dans les délais, l'OPCA prend en charge le contrat de professionnalisation et dépose le contrat et sa décision à la DIRECCTE.

La DIRECCTE dispose de 20 jours pour le notifier à l'OPCA et à l'employeur.



## 3. PENDANT LE CONTRAT

### 3.1 Rémunération de l'alternant

La rémunération minimale à verser au bénéficiaire du contrat de professionnalisation est fixée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel.

Ce montant ne tient pas compte des accords existants dans les branches professionnelles des entreprises.

C'est l'OPCA de l'entreprise qui peut la renseigner sur les dispositions particulières de salaires, inscrites dans la convention collective.

La rémunération brute des salariés en contrat de professionnalisation n'est pas égale à la rémunération nette.

En contrat de professionnalisation, les salariés sont soumis à l'impôt sur le revenu :

- Soit ils dépendent du foyer fiscal des parents, qui doivent déclarer les revenus de l'apprenant sur la déclaration d'impôt
- Soit ils sont indépendants et ils doivent établir une déclaration d'impôt

Niveau de salaire applicable à un salarié de - de 26 ans		
	Salaire minimum de base bac général (brut)	Salaire minimum majoré bac pro (brut)
Moins de 21 ans	55% du SMIC : <b>824,16€</b>	65% du SMIC : <b>974€</b>
De 21 à 25 ans inclus	70% du SMIC : <b>1048,93€</b>	80% du SMIC : <b>1198,78€</b>
Niveau de salaire applicable à un salarié de + de 26 ans		
100% du SMIC <b>1498,47€</b> sans être inférieur à 85% du SMC		

Salaire et imposition

Smic 2018 : 9,88€ soit 1498,47€ brut mensuel et 17 981,60€ annuel

### 3.2 Aides pour les alternants

- **Aide au Logement** ou l'Aide personnalisée au Logement versées par la Caisse d'Allocations Familiales : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)
- **Mobili-jeune** : prise en charge de la redevance ou de la quittance de loyer d'un montant maximum de 100€ par mois
- **Avance Locapass** : financement sous forme de prêt sans intérêt du dépôt de garantie demandé par le bailleur : [www.cil-mediterranee.com](http://www.cil-mediterranee.com)
- Les aides aux transports : **la carte ZOU !** de la SNCF – TER PACA : Voyages illimités sur le parcours domicile-études et 50% de réduction sur tous les autres trajets en région PACA.

### 3.3 Démarches administratives

- Inscription à la sécurité sociale
- L'entreprise doit adresser à l'URSSAF la Déclaration Unique d'Embauche (DUE), dès le premier jour de l'embauche.
- L'alternant doit contacter la CPAM pour effectuer son inscription à la sécurité et obtenir la carte d'assuré social (VITALE régime salarié)
- Visite médicale
- Le salarié doit passer une visite médicale d'aptitude au travail auprès de la médecine du travail
- Congés
- En tant que salarié de l'entreprise, l'alternant a droit à cinq semaines par an (2,5 jours par mois).
- Les congés sont obligatoirement pris pendant les périodes en entreprise, puisque l'alternant doit obligatoirement être en formation

### 3.4 L'assiduité en formation

#### Quel est le rôle de l'émargement en formation ?

La feuille de présence constitue avant tout la preuve juridique de la réalité de l'action de formation.

Il s'agit d'une obligation légale prévue par le Code du Travail qui s'applique à tous les dispensateurs de formation. La feuille d'émargement sera signée par demi-journée de formation, à la fois par les alternants et par le ou les formateurs présents. Elle permet de suivre l'assiduité, la ponctualité et les absences.

L'état d'émargement permet de justifier de la présence effective de l'alternant, mais également du ou des formateurs.

Lorsque le formateur indépendant intervient comme sous-traitant d'un organisme de formation, la feuille d'émargement peut servir de justificatif à sa rémunération. Les organismes financeurs sont également en droit de contrôler les états d'émargement.

Le nombre d'heures/alternants doit correspondre au temps de présence effectif de l'alternant.

Noter les absences et retards pourra être utile au formateur pour expliquer pourquoi un alternant n'a pas atteint les objectifs prévus.

#### Les attestations de présence

Les attestations sont rédigées par le responsable de formation en fonction des heures de cours suivies par l'alternant.

**A signer impérativement**



The form is titled "FORMASUP C F A" and "Contrat de professionnalisation Synthèse Mensuelle des Présences". It includes a field for "Période : Du ... au ..." and a box for "NOM et Prénom du salarié :". Below this, there are fields for "Formation suivie :", "Nombre d'heures de cours réalisées par la formation sur cette période :", "Nombre d'heures de cours suivies :", "Nombre d'heures d'absences justifiées :", and "Nombre d'heures d'absences injustifiées :". At the bottom, there are two signature lines: "Le salarié" and "Le Responsable de formation".

## 3.4 Cas de rupture d'un contrat

### Quoi faire quand mon contrat se passe mal ?

Le premier réflexe à avoir est de prendre le temps d'en discuter avec votre tuteur en entreprise et/ou à l'Université afin de trouver une solution. L'entretien doit être bien préparé dans le but qu'il soit constructif. Proposer des pistes concrètes pour améliorer la situation et mettre en avant les efforts entrepris.

**Ne jamais laisser une situation s'envenimer...** vous pouvez également vous rapprocher de votre organisme de formation qui se chargera de vous conseiller et pourra suggérer d'organiser une réunion avec notamment votre Responsable de formation.

Il est également possible de changer de tuteur au cours de la formation sans rompre votre contrat. Cela à condition qu'une personne dans l'entreprise soit disponible, qualifiée et volontaire pour reprendre la mission et que l'employeur soit d'accord. Un avenant au contrat sera alors rédigé.

### Rompre mon contrat PENDANT ma période d'essai ?

Le contrat de professionnalisation comporte une période d'essai **d'un mois** renouvelable une fois. Le contrat peut être rompu sans préavis soit à l'initiative de l'employeur ou de l'alternant.

Cette résiliation doit être **signifiée par écrit (lettre recommandée avec accusé réception)** afin que chacune des parties puisse conserver une preuve.

**Surtout ne pas oublier de prévenir votre organisme de formation et l'employeur doit en fournir une copie.**

### Rompre mon contrat APRES ma période d'essai ?

Pour rompre un contrat de professionnalisation après la période d'essai, **la procédure est bien spécifique** sous peine d'être en infraction.

**Une simple démission ne suffit pas**, elle ne mettra pas fin à votre contrat. L'employeur de son côté ne peut pas non plus vous mettre à la porte sans respecter les règles. Si aucune solution n'a été trouvée, la solution à privilégier est un accord mutuel. Il convient de notifier la rupture par écrit (vous pouvez demander un modèle de rupture à l'amiable à votre organisme de formation) si votre employeur n'en dispose pas.

### Quels documents doit vous fournir l'employeur au moment de votre départ ?

- Certificat de travail mentionnant votre Nom, date d'entrée et de sortie de l'entreprise, le ou les postes occupés...
- Attestation Pôle Emploi. Ce document est essentiel si vous souhaitez faire valoir vos droits au chômage.
- Un reçu pour solde de tout compte. Ce document fait l'inventaire de toutes les sommes que l'employeur a versées à votre départ : dernier salaire, congés payés, primes etc...

## 3.5 Le financement du contrat de professionnalisation

L'employeur, quel que soit le nombre de salariés, la nature de l'activité ou le statut juridique (entreprise individuelle ou société), doit participer au financement des actions de formation continue de son personnel et des demandeurs d'emploi, en payant une contribution annuelle (taxe), dont le montant dépend du nombre de salariés.

L'OPCA auquel l'entreprise verse sa contribution annuelle au développement de la formation professionnelle peut lui accorder une prise en charge des frais de formation. Le montant du financement de l'OPCA est fixé par accord collectif.



## 3.5 A la charge de l'entreprise

Le salaire de l'alternant : à payer mensuellement par l'entreprise pendant toute la durée du contrat.

Le coût de la formation : l'entreprise verse à un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) une contribution obligatoire prévue par le code du travail.

La formation ne représente pas une charge supplémentaire mais une orientation de ces fonds

Grâce à des fonds mutualisés au sein des OPCA, même les petites entreprises peuvent payer la formation d'un salarié en contrat de professionnalisation.

**Dès que vous avez trouvé une entreprise, celle-ci doit se rentrer en contact avec son OPCA pour savoir si la formation peut être prise en charge.**

Un simulateur de calcul de rémunération alternant et d'aides aux employeurs est à votre disposition directement à cette adresse

[https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail\\_alternance/jcms/gc\\_5504/simulateur-employeur](https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/simulateur-employeur)



Aides possibles selon l'âge de l'alternant	- de 26 ans	De 26 à 44 ans	+ de 45 ans
<b>Exonération des cotisations patronales</b> de sécurité sociale, d'allocations familiales et d'accidents du travail jusqu'à la fin du contrat de professionnalisation, sur la fraction de rémunération ne dépassant pas le SMIC.	Non	Non	Oui
<b>Réduction « Fillon »</b> : Les salaires versés inférieurs à 1,6 fois le SMIC ouvrent droit à un allègement des cotisations patronales dues au titre des assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse, décès) et des allocations familiales.	Oui	Oui	Oui
<b>Une aide forfaitaire à l'employeur (AFE) du Pôle Emploi</b> est accordée en cas d'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus en CDI ou en CDD : - l'aide est versée tous les 3 mois à hauteur de 200€/mois dans la limite de 2000€/contrat - une convention spécifique est conclue entre l'employeur et le Pôle Emploi (voir conditions sur le site <a href="http://www.pole-emploi.fr">www.pole-emploi.fr</a> )	Non	Oui	Oui
<b>Une dispense d'indemnité de fin de contrat</b> est accordée	Oui	Oui	Oui

## 4. APRES LE CONTRAT

Après l'obtention de votre diplôme, vous pouvez :

- Poursuivre des études par la voie de l'alternance ou en formation classique,
- Signer un contrat de travail (CDD ou CDI),
- Vous inscrire à Pôle Emploi dans le cas où vous n'auriez pas d'employeur.

### DEVOIR D'INFORMER LE CFA DE SON DEVENIR

L'alternant doit informer FORMASUP PACA de son devenir en remplissant les enquêtes de satisfaction. Ces réponses sont précieuses pour les formations et le CFA, puisqu'elles vont permettre de réaliser des statistiques sur l'insertion à 6, 18 et 30 mois, la réussite au diplôme et les poursuites d'études.

### DROIT AUX ALLOCATIONS CHÔMAGE D'UN ALTERNANT

A la fin du contrat, si l'alternant ne poursuit pas d'études ou n'a pas trouvé d'emploi, il lui est conseillé de s'inscrire à Pôle Emploi et modifier sa couverture sociale en tant que « sans emploi ».

« FORMASUP PACA développe l'alternance à l'Université, est à l'écoute de tous les partenaires et peut être mobilisée à tout moment.

Le Pôle contrat de professionnalisation, au service des alternants, des entreprises, des responsables de formation dans les Universités, déploie une grande réactivité et travaille en relation avec les services de formation continue des Universités ».

**Francine DELABROSSE**

04 91 14 06 07

[francine.delabrosse@cfa-epure.com](mailto:francine.delabrosse@cfa-epure.com)

Facturation, recouvrement, contrôle des présences

**Nadège MISSERLIAN**

04 91 14 06 08 / 06 30 63 33 76

[nadega.misserlian@cfa-epure.com](mailto:nadega.misserlian@cfa-epure.com)

Gestion pôle contrat de professionnalisation

**Véronique GILLIBERT**

04 91 14 06 05 / 06 70 56 54 59

[veronique.gillibert@cfa-epure.com](mailto:veronique.gillibert@cfa-epure.com)

Contrôle de gestion des fonds de l'alternance



[www.cfa-epure.com](http://www.cfa-epure.com)

26 rue Sainte Barbe CS 20387 - 13205 Marseille Cedex 01

Tél. 04 91 14 04 50