

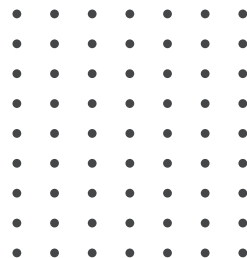
# GUIDE



Alternance 2021-2022

# SOMMAIRE

<b>01</b>	Alternance	
>	Le Service Commun de Formation Continue et par Alternance	4
>	L'alternance - Avantages de l'alternance - Statuts de salariés - Les acteurs de l'alternance - Trouver une entreprise	5
<b>02</b>	Contrat d'apprentissage	7
>	Conditions pour être éligibles - Statuts de salariés	8
>	Rémunération - Condition de déroulement de l'apprentissage - Comment formaliser son contrat	9
	Droit & obligations	10
<b>03</b>	Contrat de professionnalisation	11
>	Présentation - Conditions possibles pour être éligible - Statut de salariés - Spécificités du statut - conditions de déroulement - Rémunération - Spécificité	12 13
<b>04</b>	Promotion ou reconversion par alternance ou pro-A	14
>	Présentation - Conditions possibles pour être éligible - statut de salariés - Spécificités - conditions de déroulement - comment en bénéficier	15
<b>05</b>	Après l'alternance	16
>	Les aides au logement	
>	Continuer ses études - être embauché par son employeur actuel - Trouver un emploi	17
<b>06</b>	Les CFA	21
>	Qu'est-ce que le CFA ? Comment fonctionnent-ils ? Les CFA de l'Université de Bourgogne	22
<b>07</b>	Informations utiles	23
>	Contacts et liens utiles	24
>	Vos référents par domaine	25



**Part.**

**ALTERNANCE**

**1**



## LE SERVICE COMMUN DE FORMATIONS CONTINUE ET PAR ALTERNANCE

### Nous vous accompagnons dans votre projet de formation.

L'équipe du SEFCA vous accompagne pour construire et réaliser une solution de formation adaptée à vos besoins.

### Vous êtes :

- ✓ salarié des secteurs privé ou public
- ✓ entrepreneur, indépendant ou en profession libérale
- ✓ demandeur d'emploi
- ✓ sans activité professionnelle

### Vous souhaitez :

- ✓ développer et valoriser vos connaissances et compétences
- ✓ obtenir un diplôme
- ✓ valider votre expérience professionnelle
- ✓ concilier formation universitaire et expérience en entreprise

### Le SEFCA vous propose:

- ✓ d'accéder à une offre de formation riche et variée
- ✓ d'intégrer les formations universitaires par validation des acquis professionnels (VAP)
- ✓ d'obtenir tout ou partie d'un diplôme par validation des acquis de l'expérience (VAE)
- ✓ d'intégrer des formations en alternance

## 01

# L'ALTERNANCE

L'alternance permet de se former à un métier sur l'articulation de temps de formation en établissement de formation et en entreprise.

Deux types de contrat d'alternance existent : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation.

Le contrat d'apprentissage a pour but d'obtenir un diplôme d'État ou un titre à finalité professionnelle inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Le contrat de professionnalisation a pour but d'acquérir une qualification professionnelle reconnue (diplôme ou un titre professionnel enregistré au RNCP), un certificat de qualification professionnelle (CQP), une qualification d'une convention collective nationale.

Les deux contrats sont conclus en contrat à durée limitée ou de durée illimitée (CDI)

La durée varie selon la formation :

- ▶ 2 ans pour la période d'apprentissage en principe (durée dérogatoire dans certains cas)
- ▶ De 6 mois à 1 an, voire trois dans certains cas pour le contrat de professionnalisation à durée

déterminée

## 02

# LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Obtenir un diplôme ou une qualification parmi un large choix de métiers ;

- ▶ Bénéficier de la gratuité des frais de formation ;
- ▶ Mettre en pratique les enseignements théoriques ;
- ▶ Être rémunéré, pendant sa formation en tant que salarié ;
- ▶ Accéder plus facilement à l'emploi, grâce à l'expérience professionnelle

acquise en entreprise.

- ▶ Pour les entreprises :

Former un futur salarié, lui apprendre un métier et recruter une personne adaptée aux besoins de son entreprise.

## 03

# STATUT DE SALARIÉS

L'alternant est un salarié à part entière. À ce titre, les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés.

Le temps de travail est identique à celui des autres salariés. L'employeur doit permettre à l'alternant de suivre les cours théoriques professionnels. Ce temps de formation en CFA est compris dans le temps de travail effectif.

## 04

# LES ACTEURS DE L'ALTERNANCE

## LE RÔLE DE L'EMPLOYEUR

- ▶ Favoriser l'insertion professionnelle de l'alternant dans l'entreprise ;
- ▶ Lui donner les moyens nécessaires à la formation pratique ;
- ▶ Permettre au tuteur ou au maître d'apprentissage d'assurer l'accompagnement de l'alternant, tout en exécutant sa propre prestation de travail (décharge horaire par exemple).
- ▶ L'arrivée d'un alternant dans l'entreprise nécessite la désignation par l'employeur d'un tuteur ou maître d'apprentissage en fonction du contrat choisi qui accompagnera l'alternant dans sa formation pratique et théorique

## LE RÔLE DE L'ALTERNANT

- ▶ Suivre avec assiduité sa formation ;
- ▶ Accomplir les missions confiées par l'entreprise,
- ▶ Respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation

## LE RÔLE DU CENTRE DE FORMATION

- ▶ Assurer la formation théorique de l'alternant pour l'acquisition de la qualification ou du titre visé
- ▶ Assurer et suivre de manière étroite l'évolution et l'acquisition des compétences de l'alternant.

05

## TROUVER UNE ENTREPRISE

Trouver une entreprise est indispensable pour trouver une alternance.

La recherche d'une entreprise peut se révéler un exercice difficile. N'ayez pas peur de vous lancer, il arrivera que vous ne receviez aucune réponse ou une réponse négative de la part de l'entreprise, mais à travers chaque expérience vous améliorerez votre capacité à vous mettre en valeur.

## QUI PEUT VOUS AIDER

Une préinscription à un CFA permet de bénéficier d'une liste d'entreprise partenaires qui recherchent des alternants.

Vous pouvez vous rendre aux ateliers menés par le [Pôle Formation et Vie Universitaire \(PFVU\)](#) qui vous aident à rédiger ou à améliorer votre CV, votre lettre de motivation et qui peuvent également vous aider à préparer les entretiens d'embauche.

Vous pouvez également vous rendre sur le [Career Center](#) afin de bénéficier des offres d'alternance des entreprises qui proposent leurs offres à l'Université de Bourgogne.

Le site de Pôle Emploi recense également des offres d'alternance. N'hésitez pas à consulter le site régulièrement.

Difficile de passer à côté des plateformes de recrutements comme [Indeed](#), [Monster](#), [Glassdoor](#), [APEC](#), [RegionsJob](#), [Jobijoba](#), [Météojob](#), et plein d'autres qui vous permettent également de consulter et de répondre à des offres d'alternance.

Certaines pages Facebook, notamment de formation, de Centre de Formation, peuvent également diffuser des offres qui pourraient vous intéresser.

Le réseau social LinkedIn est également incontournable dans la recherche comme dans la création d'un profil professionnel que les employeurs iront consulter. N'hésitez pas à vous former un bon réseau, à diffuser votre CV et à rester à l'écoute des offres mises en ligne.

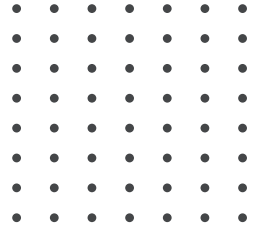
Enfin, les missions locales et permanences d'accueil, d'information et d'orientation peuvent également vous aider à trouver une alternance car leur mission est d'aider les moins de 25 ans à s'insérer dans la vie professionnelle et sociale.



**Part.**

**CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

**2**



01

## LES CONDITIONS POSSIBLES POUR ETRE ÉLIGIBLE

- ▶ Les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu,
- ▶ Les travailleurs handicapés,
- ▶ Les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise
- ▶ Les sportifs de haut niveau.
- ▶ Les entreprises relevant du secteur artisanal, commercial, industriel, agricole ainsi que les employeurs du milieu associatif et des professions libérales ;
- ▶ Les employeurs du secteur public non industriel et commercial (fonctions publiques d'État, territoriale et hospitalière, ainsi que les établissements publics administratifs).
- ▶ Etre âgé au minimum de 16 ans et de 29 ans révolus. L'âge maximum peut être repoussé à 34 ans révolus (35 ans moins 1 jour) dans les cas suivants :
  - ▶ Signature d'un nouveau contrat pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu
  - ▶ Rupture du précédent contrat de l'apprenti pour des raisons indépendantes de sa volonté
  - ▶ Rupture du précédent contrat de l'apprenti pour inaptitude physique et temporaire

Dans ces cas, il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les 2 contrats.

02

## STATUT DE SALARIÉS

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé. Lorsqu'il s'agit d'un CDI, il commence par une période d'apprentissage.  
Le contrat doit être signé par l'employeur et par l'apprenti. Une copie est conservée par l'employeur et une copie par l'apprenti.  
Le contrat d'apprentissage équivaut à un contrat de travail. De ce fait, le temps de travail légal est fixé à 35 heures par semaine.

L'apprenti a droit, comme tout salarié, à 5 semaines de congés payés légaux par an. Il peut disposer d'un congé parental et des congés spécifiques accordés à tout salarié.

En plus des congés légaux, il dispose de 5 jours de congés supplémentaires afin de pouvoir préparer ses examens dans le mois qui les précède. Ils s'ajoutent aux congés légaux.

L'apprenti bénéficie également d'une autorisation d'absence exceptionnelle pour la journée d'appel de préparation à la défense. Cette absence n'entraîne pas de perte de salaire.



## LA RÉMUNÉRATION

Pour le contrat d'apprentissage, l'apprenti est rémunéré selon son âge et selon l'année d'exécution du contrat. Le salaire reçu correspond à un pourcentage du SMIC.

Année d'exécution du contrat	Apprenti de moins de 18 ans	Apprenti de 18 à 20 ans	Apprenti de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1ère année	27%	43%	53%	100%
2è année	39%	51%	61%	100%
3è année	55%	67%	78%	100%

## LES CONDITIONS DE DÉROULEMENT DE L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage est une formation en alternance. De fait il comprend un temps en entreprise et un temps en cours en CFA.

Le taux de formation dans un CFA est de 25% de la durée totale du contrat (au moins 402 heures par an). Les examens sont les mêmes pour tous les étudiants préparant le même diplôme. Les alternants et les étudiants en stage doivent tous passer les examens de tous modules de leur formation, mis en place par leurs enseignants.

L'apprenti doit suivre tous les cours prévus dans le cursus dans lequel il s'est inscrit.

Au sein de l'entreprise, l'apprenti est placé sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site suivant : <https://www.education.gouv.fr/se-former-par-l-apprentissage-2216>

## COMMENT FORMALISER SON CONTRAT

Le contrat d'apprentissage doit être établi par écrit à l'aide du formulaire Cerfa FA 13 signé par l'employeur et l'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur). Il doit contenir le nom du ou des maîtres d'apprentissage. L'employeur doit attester des titres ou diplômes dont ceux-ci sont titulaires et la durée de leur expérience professionnelle dans l'activité en relation avec la qualification recherchée.

Le CFA signe le CERFA et coordonne la signature de la convention de formation. Il s'occupe également de toute la partie administrative de la formalisation de contrat (saisie dans une base de donnée, traitement des demandes, suivi des dossiers, etc.)

Avant le début de l'exécution du contrat, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables qui suivent celui-ci, l'employeur transmet à son opérateur de compétences (OPCO) le contrat d'apprentissage accompagné de la convention de formation et le cas échéant de la convention d'aménagement de durée. Les transmissions peuvent se faire par voie dématérialisée.

L'OPCO statue sur la prise en charge financière dans un délai de 20 jours à compter de la réception de l'ensemble des pièces.

Le refus de prise en charge financière est notifié aux parties, par décision motivée ainsi qu'au centre de formation d'apprentis. La notification peut être faite par voie dématérialisée.

Attention : le dépôt du contrat conditionne le versement de l'aide unique aux employeurs éligibles. Les employeurs du secteur public adressent leurs contrats à l'unité territoriale de la DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) dont ils dépendent.

# > VOS DROITS ET OBLIGATIONS

**La Formation Professionnelle Continue est réglementée par le code du travail. En intégrant une formation après votre entrée dans la vie active (emploi ou recherche d'emploi), vous obtenez le statut de «stagiaire de la formation professionnelle».**

## VOS DROITS

### UNE PROTECTION SOCIALE OBLIGATOIRE

La protection sociale est obligatoire et indispensable, quelle que soit votre situation. Dès votre entrée en parcours de formation, elle vous protège : maladie, maternité, accident du travail...

Vous relevez déjà d'un régime de protection sociale ? Vous continuez à en bénéficier pendant la formation. Dans les autres cas, veuillez contacter le référent formation continue ou la scolarité de votre lieu de formation.

### UNE RÉMUNÉRATION

Les demandeurs d'emploi peuvent, à certaines conditions, bénéficier d'une rémunération. Le versement de cette rémunération dépend de leur situation au regard de l'assurance chômage.

À NOTER : la rémunération des formations de Pôle Emploi (RFPE) est soumise à l'impôt sur le revenu

### ACCÈS AUX SERVICES UNIVERSITAIRES

- Bibliothèques (gratuit)
- Restaurants universitaires (payant)
- Sports universitaires (gratuit)

### VOUS ÊTES RECONNU «TRAVAILLEUR HANDICAPÉ» ?

La «Mission Handicap» de l'uB peut vous accompagner (voir fiche contact p.22)

## VOS OBLIGATIONS

### FAIRE PREUVE D'ASSIDUITÉ

- Être présent : reprendre une formation vous engage auprès de l'organisme et de l'entreprise si vous êtes en stage ou en contrat de professionnalisation. Tout retard ou absence doit être justifié.

- S'investir : reprendre une formation nécessite en plus des cours, un travail personnel et collectif important.

Assiduité et implication sont les clés de la réussite.

### RESPECTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En entrant en formation, vous vous engagez à respecter le règlement intérieur de l'organisme : horaires, règles de sécurité et d'hygiène, comportement...

Ces règles essentielles sont aussi celles du monde professionnel. Le non-respect du règlement intérieur de l'organisme qui vous accueille peut aboutir à votre renvoi de formation.

### RESPECTER LES OBLIGATIONS LIÉES AU FINANCEMENT DONT VOUS BÉNÉFICIEZ

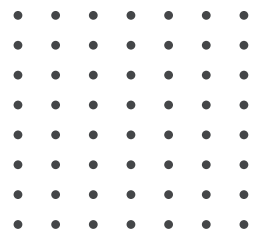
Pour couvrir vos frais de formation, vous pouvez faire appel à différents financeurs (OPCO, FONGECIF, Pôle Emploi, Région...). Ces financeurs sont susceptibles de mettre en place des modalités de contrôle, comme par exemple le suivi des feuilles d'émargements, la complétude d'enquêtes de satisfaction...

Le non-respect de ces obligations peut vous faire perdre le bénéfice des financements concernés.

**Part.**

**CONTRAT DE  
PROFESSIONNALISATION**

**3**



01

## PRÉSENTATION

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail en alternance entre un employeur du secteur privé et un salarié répondant à certains critères. Il permet l'acquisition, dans le cadre de la formation continue, d'une qualification professionnelle. Le contrat de professionnalisation doit être écrit et peut être à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI). Le salarié bénéficie du soutien d'un tuteur.

02

## LES CONDITIONS POSSIBLES POUR ÊTRE ÉLIGIBLE

- ▶ Les jeunes âgés de 16 à 25 ans ;
- ▶ Les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus ;
- ▶ Les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- ▶ Les bénéficiaires de l'allocation de parent isolé (API) dans les DOM et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- ▶ Les personnes ayant bénéficié d'un contrat aidé
- ▶ Tout employeur assujéti au financement de la formation professionnelle continue.

03

## STATUT DE SALARIÉS

- ▶ Le contrat de professionnalisation est un contrat qui peut être conclu dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée.
- ▶ Le titulaire d'un contrat de professionnalisation est un salarié à part entière. À ce titre, les lois, les règlements et la convention collective lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés, dans la mesure où leurs dispositions ne sont pas incompatibles avec les exigences de leur formation.

04

## SPÉCIFICITÉS

Le temps de travail du salarié en contrat de professionnalisation est identique à celui des autres salariés de l'entreprise. Le temps de formation est inclus dans le temps de travail. Les salariés bénéficient du repos hebdomadaire.

Le contrat peut être conclu à temps partiel dès lors que l'organisation du travail à temps partiel ne fait pas obstacle à l'acquisition de la qualification visée et qu'elle respecte les conditions propres au contrat de professionnalisation, notamment en matière de durée de formation par rapport à la durée totale du contrat.

05

## CONDITIONS DE DÉROULEMENT

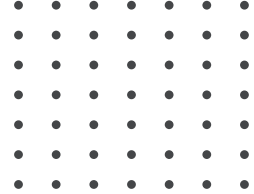
La période de professionnalisation (alternance entre enseignements et périodes de travail en entreprise) est située au début d'un contrat à durée indéterminée. Dans le cas d'un contrat à durée déterminée, elle occupe toute la durée du contrat.

Les enseignements généraux, professionnels et technologiques sont dispensés par un organisme de formation, ou par l'entreprise elle-même si elle dispose d'un service de formation interne doté de moyens distincts de ceux des services de production.

L'employeur doit obligatoirement désigner, pour chaque salarié en contrat de professionnalisation, un tuteur pour l'accompagner. Celui-ci doit être un salarié qualifié de l'entreprise. Il doit être volontaire, confirmé et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans en rapport avec la qualification visée.

Ces enseignements ont une durée comprise entre 15 % et 25 % de la durée totale du contrat de professionnalisation à durée déterminée ou de la période d'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée ; cette durée ne peut pas être inférieure à 150 heures.





# 06

## LA RÉMUNÉRATION

La rémunération varie en fonction du niveau de la formation et de l'âge

Age	Inférieur au baccalauréat	Égal ou supérieur au baccalauréat
Moins de 21 ans	Au moins 55% du SMIC	Au moins 65% du SMIC
21 ans à 25 révolus	Au moins 70% du SMIC	Au moins 80% du SMIC
26 ans et plus	Au moins le SMIC ou 85% de la rémunération minimale conventionnelle ordinaire	Au moins le SMIC ou 85% de la rémunération minimale conventionnelle ordinaire

# 07

## SPÉCIFICITÉS

Le contrat de professionnalisation doit être établi par écrit à l'aide du formulaire Cerfa EJ 20 (et sa notice). Il est accompagné du document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation et de sanction de la formation.

Au plus tard dans les 5 jours suivant la conclusion du contrat, l'employeur envoie le contrat de professionnalisation à l'opérateur de compétences (OPCO) dont il dépend. Il s'agit de l'organisme auquel l'entreprise verse annuellement la contribution formation professionnelle. Si l'entreprise ne verse pas encore cette contribution, il faut consulter la convention collective pour savoir si celle-ci désigne un OPCO en particulier. Si aucun OPCO n'est désigné dans la convention collective l'employeur peut s'adresser à un OPCO interprofessionnel.

Il est toutefois conseillé aux employeurs de déposer le dossier avant le début de l'exécution du contrat de professionnalisation, afin de s'assurer auprès de l'OPCO de sa conformité et de la prise en charge des dépenses de formation. L'OPCO dispose de 20 jours pour prendre une décision de prise en charge financière de la formation et un avis sur la conformité du contrat. A défaut de réponse dans ce délai, l'OPCO prend en charge le contrat de professionnalisation et le contrat est réputé déposé.

Si l'organisme refuse la prise en charge financière au motif que les stipulations du contrat sont contraires à une disposition légale ou à une stipulation conventionnelle, il notifie sa décision motivée à l'employeur et au salarié titulaire du contrat. Après avis de conformité et confirmation de prise en charge des dépenses de formation, l'OPCO dépose le contrat auprès de la DREETS (Direction Régionale de L'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) du lieu d'exécution du contrat, sous une forme dématérialisée.



**Part.**

**Promotion ou reconversion  
par alternance ou Pro-A**



**4**

01

## PRÉSENTATION

Elle permet aux salariés, notamment ceux dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies ou de l'organisation du travail, de favoriser leur évolution ou promotion professionnelle et leur maintien dans l'emploi.

Le dispositif permet de :

- ▶ Prévenir les conséquences dues aux mutations technologiques et économiques.
- ▶ Permettre l'accès à la qualification quand l'activité est conditionnée par l'obtention d'une certification accessible uniquement en emploi via la formation continue.

La Pro-A s'inscrit en complément du Plan de Développement des Compétences de l'entreprise et du Compte Personnel de Formation (CPF). Il est mis en oeuvre à la demande du salarié ou de l'entreprise et est mobilisé dans un optique d'évolution, de promotion professionnelle ou de reconversion.

02

## LES CONDITIONS POUR ETRE ÉLIGIBLE

Les salariés en CDI dont la qualification est inférieure ou égale à un diplôme de niveau II (soit un diplôme de niveau licence.)

Les salariés en CUI (Contrat Unique d'Insertion) à durée indéterminée.

Les salariés dont la qualification n'est pas suffisante au regard des évolutions technologiques ou de l'organisation du travail.

03

## OBJECTIFS

Elle vise à faciliter les changements de profession, l'obtention d'une promotion sociale ou professionnelle, par le biais d'une certification professionnelle.

04

## CONDITIONS DE DÉROULEMENT

La pro-A est organisée en alternance :

- ▶ Avec des enseignements théoriques permettant de faire valider les acquis de l'expérience délivrés par l'organisme de formation.
- ▶ Avec des activités réalisées en entreprise, en lien avec la formation suivie.

Le dispositif se réalise entre 6 et 12 mois. Il peut être allongé à 36 mois pour les jeunes de 16 à 25 ans n'ayant pas validé un second cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel.

Il peut être allongé à 24 mois pour d'autres types de publics ou lorsque la nature des qualifications prévues l'exige.

La formation en centre de formation peut se dérouler en tout ou en partie : pendant le temps de travail avec maintien de la rémunération en dehors du temps de travail, avec l'accord écrit du salarié, et sans dépasser une limite fixée par accord collectif ou à défaut, sans dépasser 30 heures par salariés et par an.

Les actions de formation :

- ▶ Doivent être comprises entre 15% et 25% de la durée totale de la Pro-A
- ▶ Ne doivent pas être inférieures à 150 heures
- ▶ Peuvent être allongées au-delà de 25% pour certaines catégories de bénéficiaires, qui sont définies par la branche professionnelle.

05

## COMMENT EN BÉNÉFICIER ?

Lorsque la demande est à l'initiative du salarié, il doit se rapprocher de son employeur afin de discuter de la possibilité d'entamer la démarche.

L'employeur et le salarié fixent des modalités (financement, certification visée, temps, etc), l'avenant au contrat de travail est signé par l'employeur et le salarié et envoyé à l'OPérateur de COmpétences.





**Part.**

**Après l'alternance**

**5**



01

## LES AIDES AU LOGEMENT SPÉCIFIQUES A L'ALTERNANCE

Pour l'installation dans votre logement loué à l'occasion de votre alternance, vous pourrez bénéficier :

- ▶ D'une caution locative gratuite grâce à la garantie Visale
- ▶ D'un prêt préférentiel avec l'aide mobili-Pass
- ▶ D'une aide pour le dépôt de garantie de votre location avec l'avance Loca-Pass, un prêt à taux zéro remboursable en 25 mois.

02

## POUR LE PAIEMENT DE VOTRE LOYER, VOUS POUVEZ BÉNÉFICIER DE :

- ▶ L'aide mobili-jeune pendant toute la période de formation professionnelle, pour une durée maximum de 12 mois ;
- ▶ L'une des 3 aides au logement suivantes selon la nature du logement et votre situation familiale à condition de ne pas avoir de lien de parenté avec le propriétaire du logement que vous louez :
  - ▶ L' Aide Personnalisée au Logement (APL) ;
  - ▶ L' Allocation de Logement Sociale (ALS) ;
  - ▶ L' Allocation de Logement Familiale (ALF) .



03

## CONTINUER SES ÉTUDES APRES L'ALTERNANCE

Si vous souhaitez continuer vos études afin d'obtenir un diplôme de niveau supérieur, vous avez la possibilité de le faire. Vous pouvez continuer vos études en apprentissage ou en formation initiale, les deux branches de formation contenant de nombreuses passerelles permettant de changer de voie simplement.

La formation continue est possible sous le statut de demandeur d'emploi. Vous pouvez ainsi réaliser un parcours mixte comme par exemple préparer un DUT en apprentissage et décider d'entamer ensuite un Master 1 en formation initiale («classique»). Vous pouvez ensuite revenir à l'alternance pour votre Master 2.

Votre année aura duré 5 ans au total dont 3 en alternance.

04

## ÊTRE EMBAUCHÉ PAR SON EMPLOYEUR ACTUEL

Vous avez atteint votre objectif et vous ne souhaitez pas continuer vos études mais rentrer sur le marché du travail. La solution idéale dans ce cas est de rester dans l'entreprise qui vous a accueilli durant votre formation. Mais il faut pour cela que votre employeur ait un poste à vous proposer. Il n'a pas l'obligation de vous garder une fois votre formation terminée. Si vous ne restez pas dans son entreprise, il doit vous délivrer obligatoirement un certificat de travail.

Sachez que la proposition d'embauche après une alternance est assez fréquente si votre employeur est satisfait de vous et qu'un poste se libère ou se crée dans l'entreprise. Veillez à ce que sa proposition corresponde au diplôme que vous venez d'obtenir, dans la fiche de poste autant que dans sa proposition salariale.

Vous aurez à signer un nouveau contrat de travail en CDD ou en CDI.

05

## TROUVER UN EMPLOI

Si votre employeur ne vous propose pas de poste dans son entreprise, vous devrez alors vous mettre à la recherche d'un emploi. Une majorité d'alternants trouvent rapidement un emploi à la suite de leur formation.

Vous pouvez combiner différentes méthodes afin d'avoir accès à de nombreuses offres d'emploi sur différents sites et plateformes.

## S'INSCRIRE COMME DEMANDEUR D'EMPLOI



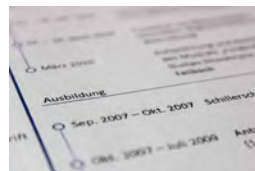
La première étape consiste à s'enregistrer auprès de Pôle Emploi comme demandeur d'emploi. Vous avez droit, en tant qu'apprenti à des allocations chômage. Pôle Emploi vous versera les allocations et les aides spécifiques pour favoriser votre entrée dans le monde du travail. Un dossier d'inscription et de demande d'allocations vous sera envoyé. Veillez à bien respecter le délai de réponse imposé par Pôle Emploi.

## ÉLABORER VOTRE CV

C'est la deuxième étape importante. Le CV est un document qui présente votre expérience professionnelle de façon concise et qui doit vous refléter. Il doit se démarquer des autres CV que l'entreprise que vous visez pourrait également recevoir. Le CV présente votre formation, vos stages, vos différents emplois, mêmes saisonniers, vos compétences et aptitudes.

Conseil : vous pouvez créer un CV qui reflète également le secteur que vous souhaitez toucher en jouant sur les couleurs et l'iconographie.

L'université de Bourgogne propose les mardis du CV un atelier prodiguant des conseils sur les CV. Votre conseiller Pôle Emploi peut également vous conseiller sur la meilleure manière de vous présenter aux employeurs.



## RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre qui accompagne le CV est très importante. Elle doit être courte et personnalisée. Elle doit mettre en exergue les raisons qui vous poussent à postuler dans une entreprise bien particulière. Mettez en avant vos points forts, votre expérience, votre personnalité.

Concluez sur votre disponibilité pour un entretien. Attention aux fautes d'orthographe, de syntaxe et aux phrases trop longues.

Faites une rapide recherche sur l'entreprise que vous visez afin de connaître leur domaine de travail précis, leur éthique, leur équipe, leurs spécificités et ainsi le faire refléter dans votre lettre. Si vous le pouvez, essayez d'adresser nominativement votre lettre à une personne de l'entreprise. Si la Direction des Ressources Humaines est inconnue, mettez au minimum le nom de la personne siégeant à la direction.

L'université organise également des cours de rédaction de lettre de motivation durant les «mardis du CV».

## SAVOIR ANALYSER UNE OFFRE D'EMPLOI

Pensez à bien lire l'offre d'emploi afin d'adapter votre lettre de motivation et votre CV aux informations que vous pourrez y trouver : polyvalence du poste, compétences demandées, connaissances exigées, technicités spécifiques demandées (maîtrise de logiciel, de machine, de technique spécifique).

De plus l'annonce peut vous donner de précieuses informations sur l'entreprise, son secteur d'activité, ses objectifs et également la personne destinataire des candidatures.

## RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

Sur le site de Pôle Emploi créez votre profil en ajoutant vos diplômes, vos différentes formations et votre expérience professionnelle complète. Vous pouvez rendre visible votre profil aux employeurs.

Attention cependant, cette pratique peut vous rendre sujet à des spams, restez vigilants ! Vous pouvez via l'application Pôle Emploi mettre en place des notifications sur les offres d'emploi des postes que vous ciblez dès que ceux-ci paraissent sur le site internet.

Pensez à consulter régulièrement le site pour voir les nouvelles annonces.

Pensez à consulter également les plateformes de recherche d'emploi comme [Indeed](#), [Monster](#), [Glassdoor](#), [APEC](#), [RegionsJob](#), [Jobijoba](#), [Météojob](#), etc. Vous pouvez mettre en place des notifications sur des recherches spécifiques qui vous enverrons des mails afin de vous informer de nouvelles publications d'offres d'emploi.

Sur les plateformes, pensez à créer votre profil et votre CV afin de vous rendre visible aux recruteurs qui peuvent chercher des profils qui vous correspondent.

Abonnez-vous à des pages Facebook qui relaient des offres d'emploi, des pages d'entreprises, d'associations, de formations qui peuvent partager des offres d'emploi.

Si cela n'est pas déjà fait, créez un profil sur le réseau LinkedIn en y ajoutant votre expérience professionnelle et les diplômes obtenus. Créez-vous un réseau de professionnels qui travaillent dans votre domaine de compétences.

LinkedIn permet également d'avoir accès à des offres d'emploi. Là aussi, vous pouvez mettre en place une veille sur les postes que vous recherchez.

Sur LinkedIn, vous pouvez mettre votre profil «à l'écoute» qui indique aux entreprises employeuses que vous êtes à la recherche d'un emploi. Pensez à créer un profil dynamique et professionnel qui représentera votre intérêt pour un domaine professionnel bien précis.

Le [Career Center de l'Université](#) vous permet également d'avoir accès à des offres d'emploi pour les jeunes diplômés. Pensez à aller le consulter régulièrement.

Faites passer le mot auprès de vos connaissances professionnelles et personnelles que vous êtes à la recherche d'un emploi. Elles peuvent parfois vous parler de l'entreprise dans laquelle elles travaillent qui recherchent justement un profil comme le vôtre !

N'hésitez pas à recontacter vos anciens maître d'alternance ou de stage si vous avez gardé de bonnes relations pour faire également passer le message.

Vous pouvez également demander une lettre de recommandation à votre dernier employeur afin d'appuyer votre expérience professionnelle.

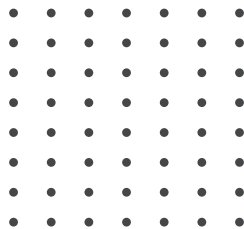
# RÉUSSIR UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Votre profil a retenu l'attention d'une entreprise et vous avez obtenu un rendez-vous afin de vous entretenir avec celle-ci. Vous pouvez préparer votre entretien grâce à des ateliers de simulation d'entretien proposé par l'université de Bourgogne.

Pour le préparer, renseignez-vous sur l'entreprise et si possible sur la personne qui vous reçoit. La façon dont vous vous présentez fait la différence. Soyez naturel, positif et détendu. Préparez et répétez votre discours avant l'entretien et structurez votre propos en bloc de compétences plutôt que chronologiquement. La présentation chronologique est déjà présente sur votre CV et il ne s'agit pas de le réciter mais d'apporter des compléments à celui-ci.

Essayez de répondre clairement aux questions que l'on vous pose. Montrez-vous curieux, et posez des questions. Pensez à demander le délai de réponse de l'entreprise et rappeler vos motivations. Pensez à envoyer un mail à la suite de l'entretien afin de remercier les employeurs de vous avoir reçu, de l'échange que vous avez eu, de rappeler votre intérêt pour le poste et l'entreprise et de préciser que vous serez disponible pour un autre entretien ou un autre échange si nécessaire. Pensez également à relancer l'entreprise si celle-ci ne vous contacte pas dans les délais évoqués durant l'entretien.

Si vous êtes pris, bravo à vous ! Si vous n'êtes pas retenu, vous pouvez contacter l'entreprise afin de les remercier de leur temps et leur demander s'ils pourraient vous faire un retour sur votre profil et votre entretien afin de savoir ce qui a joué en votre défaveur afin de vous améliorer.



**Part.**

**CFA**

**6**

01

## QU'EST-CE QUE LE CFA ?

Un CFA est un Centre de Formation des Apprentis. Il dispense des formations spécialisées à des apprentis. Ceux-ci y préparent des diplômes de l'Enseignement Secondaire (CAP, Bac Pro, etc.) ou de l'Enseignement Supérieur (BTS, DUT, etc.) Les Centres de Formation sont généralement spécialisés par secteurs professionnels ou interprofessionnels.

02

## COMMENT FONCTIONNENT-ILS ?

ils sont gérés par des organismes privés ou publics. Chaque centre est placé sous l'autorité d'un directeur. Les CFA sont financés essentiellement par la taxe d'apprentissage, la participation de l'organisme gestionnaire, les subventions de l'État et de la Région si la convention le prévoit.

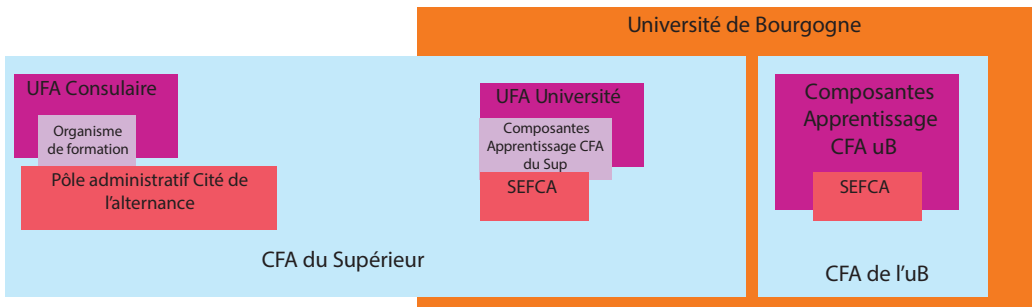
Ils peuvent être contrôlés par l'État et la région sur la pédagogie et la technique et le financement, respectivement.

Les personnels des CFA travaillent selon des critères de qualification fixés par le Code du Travail et généralement identiques à ceux exigés pour les établissements publics du même niveau.

03

## LES CFA DE L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE

COMMENT CELA FONCTIONNE ?



En fonction du type de formations l'un des deux CFA suivants peuvent gérer votre parcours de formation

### LE CFA DE L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE

Philippe THOMAS / philippe.thomas@u-bourgogne.fr - 03 80 39 51 99

Coordonnateur : Laurent JAILLET / laurent.jaillet@u-bourgogne.fr

Responsable administratif : Lahcen LEMKAK / lahcen.lemkak@u-bourgogne.fr

### LE CFA DU SUPÉRIEUR

Directeur : Cédric DEMONCEAUX / cedric.demonceaux@cfasupbourgogne.fr

Directrice Adjointe CFA Sup Bourgogne : Christelle DUPONT / christelle.dupont@cfasupbourgogne.fr

Attachée de Direction : Sandrine PAYA / s.paya@cfasupbourgogne.fr



# Partie .

Contacts utiles

# 7

## > CONTACTS ET LIENS UTILES

L'équipe du service commun de formations continue et par Alternance (SEFCA) de l'université de Bourgogne vous accompagne pour construire et réaliser votre projet de formation adapté à vos besoins.

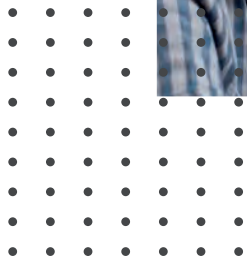
**SERVICE COMMUN DE FORMATIONS  
CONTINUE ET PAR ALTERNANCE (SEFCA)**  
Maison de l'université  
Esplanade Erasme - BP 27877  
21000 DIJON Cedex

<http://sefca.u-bourgogne.fr>



 03 80 39 51 80

 [formation.continue@u-bourgogne.fr](mailto:formation.continue@u-bourgogne.fr)







◆ **DAEU** (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires)  
Lucie DUTHU | 03.80.39.51.95 | secretariat-daeu-A@u-bourgogne.fr ou  
secretariat-daeu-B@u-bourgogne.fr

◆ **VAE** (Validation des Acquis par l'Expérience)  
Claudine HENNARD | 03.80.39.91.19 | vae@u-bourgogne.fr

◆ **IAE**  
Morgane JESTIN | 03.80.39.52.86 | formation.continue-iae@u-bourgogne.fr  
Lucie BONOT | 03.80.39.36.19

◆ **ESIREM** (École supérieure d'ingénieurs)  
Franck DUBOIS | 03.80.39.36.67 | formation.continue-esirem@u-bourgogne.fr

◆ **INSPE** (Instituts Nationaux Supérieurs du Professorat et de l'Éducation)  
Melvyn DURIEUX-VIANA | 03.80.39.51.94 | formation.continue-inspe@u-bourgogne.fr

◆ **IUT CHALON-SUR-SAÔNE**  
Emmanuel SALEUR | 03.80.39.38.69 | formation.continue-iut.chalon@u-bourgogne.fr

◆ **IUT DIJON-AUXERRE**  
Fiona BOUROGA | 03.80.39.55.28 | formation.continue-iut.dijonauxerre@u-bourgogne.fr

◆ **IUT LE CREUSOT**  
Anne JORROT | 03.80.39.51.97 | formation.continue-iut.lecreusot@u-bourgogne.fr

◆ **LANGUES ET COMMUNICATION**  
Franck DUBOIS | 03.80.39.51.94 | formation.continue-langues@u-bourgogne.fr

◆ **CENTRE DE LANGUES**  
Julie PROENCA | 03.80.39.53.31 | centre.langues@u-bourgogne.fr

◆ **LETTRES ET PHILOSOPHIE**  
Franck DUBOIS | 03.80.39.36.67 | formation.continue-lettres.philo@u-bourgogne.fr

**DÉPARTEMENT INFORMATION-COMMUNICATION**  
Mélvyn DURIEUX-VIANA | 03.80.39.51.94 | formation.continue-infocom@u-bourgogne.fr

◆ **MANAGEMENT**  
Morgane JESTIN | 03.80.39.52.86 | morgane.jestin@u-bourgogne.fr

◆ **SCIENCES ECONOMIQUES ET GESTION**  
Lucie BONOT | 03.80.39.36.19 | lucie.bonot@u-bourgogne.fr

◆ **SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES**  
Franck DUBOIS | 03.80.39.36.67 | formation.continue-shs@u-bourgogne.fr

◆ **SCIENCES POLITIQUES ET DROIT**  
Julie PROENCA | 03.80.39.53.31 | formation.continue-droit@u-bourgogne.fr

◆ **SCIENCES DU SPORT**  
Lucie DUTHU | 03.80.39.51.95 | formation.continue-staps@u-bourgogne.fr

◆ **SCIENCES ET TECHNIQUES**  
Emmanuel SALEUR | 03.80.39.38.69 | formation.continue-sctech@u-bourgogne.fr

◆ **SCIENCES VIE TERRE ET ENVIRONNEMENT**  
Anne JORROT | 03.80.39.51.97 | formation.continue-svte@u-bourgogne.fr

◆ **VIGNE ET VIN**  
Sandrine CARNIO | 03.80.39.52.86 | vignes-vin.sefca@u-bourgogne.fr



“ Multiplier vos chances  
de réussite  
professionnelle,  
formez-vous tout au  
long de la vie à  
l’université de  
bourgogne. ”

