

Mise en place d'un contrat d'alternance

*Cette notice développe la procédure pratique de mise en place d'un contrat d'alternance.
Elle représente une annexe du livret de l'alternance élaboré par l'Ecole de Droit,
qui référence des informations plus théoriques et dont vous aurez besoin à la lecture de ce document*

LES CRITERES AU MOMENT DE LA RECHERCHE

Pour l'étudiant(e)

- Envisager une inscription au sein de l'une de ces formations sur l'année 2026-2027 :
 - **Licence 3ème année mention DROIT**
Parcours professionnel Parajuriste
 - **Licence Professionnelle Métiers du Notariat**
 - **Licence Professionnelle Droit de l'immobilier et de l'habitat durable**
 - **Master 2 mention DROIT DES AFFAIRES**
Parcours Gestion Juridique et Fiscale de l'Entreprise / GEFIRE
 - **Master 2 mention DROIT DES AFFAIRES**
Parcours Conformité et Maîtrise des Risques Juridiques et Financiers
 - **Master 2 mention ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE**
 - *Parcours Administration des Etablissements de Santé*
 - *Parcours Administration du Secteur Social*
 - **Master 2 mention ADMINISTRATION PUBLIQUE**
Parcours Carrières Publiques - Option Droit Des Affaires des Collectivités Publiques
- En fonction de la formation visée :
 - **Licence** ou **Licence Professionnelle** : être en possession du diplôme requis (minimum Bac +2) et déposer une candidature via eCandidat ;
 - **Master 2** : être inscrit(e) au sein du Master 1 de la formation concernée à l'Ecole de Droit, ou déposer une candidature via eCandidat si étudiant(e) extérieur(e)
- **Entrer dans les conditions d'âge et/ou de situation prévues pour l'alternance** (Contrat d'apprentissage : maximum 29 ans révolus, Contrat pro : jusqu'à 25 ans révolus et plus si inscrit à France Travail).

Si la formation est sélective (Licence, Licence Professionnelle, et éventuellement Master 2 pour les étudiant(e)s hors UCA), **la mise en place du contrat dépendra de la confirmation de la candidature par les responsables de formation** ; la validation du diplôme nécessaire pour l'accès à la formation sera également contrôlée une fois les résultats proclamés.

Pour la structure d'accueil

La structure d'accueil doit être éligible au type de contrat choisi, apprentissage ou professionnalisation (voir livret)

LES POINTS INCONTOURNABLES

- L'étudiant(e) devra obligatoirement valider l'année d'études antérieure à la formation visée avant le début du contrat ;
- L'étudiant(e) et la structure doivent tous les deux être éligibles au type de contrat choisi ;
- Le contrat d'apprentissage :
 - peut être mis en place jusqu'à 3 mois moins un jour après la date d'entrée en formation (soit début décembre) ;
 - doit se terminer entre la date de soutenance (fin août / début septembre N+1 par rapport à la rentrée) et la date de fin de l'année universitaire (30 septembre N+1 par rapport à la rentrée).

Attention : la quotité de formation théorique ne peut pas être inférieure à 25% de la durée globale du contrat
Un calcul des dates maximales du contrat sera effectué par nos soins, en fonction du volume horaire de chaque formation

- Le contrat de professionnalisation :
 - doit être mis en place avant le 30 septembre de l'année universitaire ;
 - ne peut dépasser 12 mois ;
 - doit se terminer après la date de soutenance (fin août / début septembre N+1 par rapport à la rentrée).

A consulter : la page du site de l'Ecole de Droit dédiée à l'alternance
<https://droit.uca.fr/suivre-une-formation-en-alternance>

LES ETAPES

La procédure de mise en place d'un contrat d'alternance est très précise et minutieuse, que ce soit dans le cadre de l'apprentissage ou de la professionnalisation.

Les acteurs

Étudiant(e)	Structure d'accueil	Pôle Alternance	Enseignants	CFA Porteur
-------------	---------------------	-----------------	-------------	-------------

Procédure à suivre

Étudiant(e)	1	L'étudiant(e) sollicite une structure d'accueil, soit par candidature spontanée, soit en réponse à une offre ; il (elle) pourra fournir les documents nécessaires à la mise en place d'un contrat d'alternance (calendrier, fiche formation) dès que ceux-ci seront élaborés (mai/juin de l'année N-1)
Étudiant(e)	2	L'échange est concluant, et l'embauche est confirmée : l'étudiant(e) se rapproche par mail du Pôle Alternance de l'École de Droit ainsi que du (des) responsable(s) de formation concerné(s), afin de présenter son projet et de transmettre les coordonnées de son contact en entreprise. Il est possible que cette prise de contact soit effectuée par la structure directement.
Pôle Alternance	3	Le Pôle Alternance transmet à la structure ainsi qu'à l'étudiant(e) la fiche missions à compléter
Étudiant(e) Structure d'accueil	4	L'étudiant(e) ou la structure renvoie la fiche missions au Pôle Alternance
Pôle Alternance	5	Le Pôle Alternance se charge de faire suivre le document au(x) responsable(s) de formation pour validation
Enseignants	6	Une fois la fiche validée, le Pôle Alternance lance les démarches suite au type de contrat choisi (apprentissage ou professionnalisation, en fonction du choix et/ou l'éligibilité des acteurs)

APPRENTISSAGE (CFA FormaSup)

- Procédure totalement dématérialisée -

Pôle Alternance	7	Le Pôle Alternance envoie à la structure d'accueil et à l'étudiant(e) par mail le lien de la fiche de préinscription sur la plateforme du CFA avec les informations utiles pour la saisie
Étudiant(e) Structure d'accueil	8	L'étudiant(e) puis la structure devront saisir à tour de rôle les champs de renseignements qui seront par la suite nécessaires à l'élaboration du contrat et de la convention de partenariat
CFA Porteur	9	Le CFA FormaSup assure la gestion finale de la mise en place de l'apprentissage (élaboration du contrat et de la convention de partenariat, transmission aux diverses parties pour signature, enregistrement des documents)

CFA ESB (M2 CMRJF seulement)

- Secteur bancaire uniquement, procédure non dématérialisée

Pôle Alternance	7	Le Pôle Alternance transmet à l'ESB la fiche missions validée via un espace drive en ligne
CFA Porteur	8	L'ESB se rapproche de l'étudiant(e) ainsi que de la structure afin de générer les documents de mise en place du contrat puis les soumet à leurs signatures respectives

PROFESSIONNALISATION

- Procédure générée par le Pôle Alternance -

Pôle Alternance	7	Le Pôle Alternance envoie à la structure par mail les documents suivants : - le contrat prérempli avec les données relatives à la formation suivie par l'étudiant(e) ; - la fiche de renseignements ; - les éléments financiers
Structure d'accueil	8	La structure : - complète la fiche de renseignements et la retourne au Pôle Alternance avec les pièces ; - termine la saisie des champs du contrat, le signe et le soumet à l'étudiant(e) pour signature, puis le fait suivre au Pôle Alternance L'Université n'est pas signataire du contrat
Pôle Alternance	9	En s'appuyant sur la fiche de renseignements, le Pôle Alternance élabore la convention qui liera la structure à l'Université, puis la transmet à la structure pour signature ; c'est le Doyen de l'École de Droit qui apposera sa signature en dernier
Structure d'accueil	10	Une fois le contrat et la convention de formation signés, la structure pourra les transmettre à son OPCO, pour enregistrement du contrat et mise en place des demandes d'aides de l'Etat

Dès ces démarches accomplies, l'étudiant(e) pourra s'inscrire administrativement à l'Université en profil **apprenti(e)** ou titulaire d'un **contrat de professionnalisation** (taux zéro) ; si la formation a déjà débuté au moment de la mise en place du contrat, c'est le Pôle Alternance qui se chargera de la modification du profil et lancera les démarches de remboursement des frais de formation pour l'étudiant(e).