
FICHE D'ENGAGEMENT DANS LE CADRE D'UNE FORMATION EN ALTERNANCE

Ce document permettra de valider les missions et d'éditer la convention de formation

Formation :

Parcours :

Code du Diplôme :

Numéro de fiche RNCP :

Réf. Qualité : SUFCA/FE.03Y/A - Version du 24/03/2023

Raison ou dénomination sociale : université de Caen Normandie

Numéro SIRET : 191.414.085.000.16

Numéro UAI (unité administrative immatriculée) : 0141408E

Numéro de déclaration d'activité : 2514 P6000 14 (Enregistrée auprès de la préfecture de la région Normandie)

L'université de Caen Normandie est certifiée Qualiopi au titre des catégories d'actions : actions de formation, actions permettant de valider les acquis de l'expérience et actions de formation par apprentissage.

Gestionnaire de la formation :

Nom, Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Pour information, voici les étapes pour l'employeur jusqu'à l'entrée en formation :

1. Complétez les fiches « PROJET DE CONTRAT POUR LE PARCOURS » et « FICHE MISSION EN ENTREPRISE » puis les retourner au gestionnaire de la formation cité ci-dessus.
2. L'équipe pédagogique de la formation valide les missions proposées.
3. L'employeur recevra un mail pour compléter le CERFA directement sur notre logiciel de gestion.
4. Durée du contrat :
 - la date de début de contrat de travail peut intervenir 3 mois avant la date de début de formation en contrat d'apprentissage (2 mois en contrat de professionnalisation et Pro-A).
 - la date de fin de contrat peut intervenir 2 mois après la date de fin de formation.

Se renseigner auprès de votre OPCO au préalable si le contrat est supérieur à 12 mois, 24 mois ou 36 mois, un reste à charge peut être demandé à l'entreprise.

5. Après validation des prérequis de l'alternant, nous enverrons la convention de formation et le CERFA pour signature électronique.
6. L'employeur transmet, au plus tard 5 jours ouvrables après la date de début d'exécution du contrat :
 - employeur privé : le CERFA et la convention de formation à son OPCO,
 - employeur public : le CERFA à la DREETS.
7. À l'entrée en formation de l'alternant, un livret de suivi sera mis en place et permettra les échanges entre l'alternant, le maître d'apprentissage ou tuteur entreprise et le tuteur universitaire.

Retrouvez plus d'informations sur l'alternance
sur le [portail internet du ministère du travail](#) et auprès de [votre OPCO](#)

FICHE MISSION EN ENTREPRISE

Présentation du service dans lequel évoluera l'alternant (nombre de collaborateurs, fonctions, liens fonctionnels etc.) :

Service de l'alternant :

Description des missions proposées à l'alternant (en lien avec les enseignements du diplôme préparé) :

Intitulé du poste occupé par l'alternant :

Pour les contrats sur plusieurs années, merci de détailler les missions (évolutives) pour chaque année d'apprentissage.

En 1ère année dans l'entreprise

En 2ème année dans l'entreprise

En 3ème année dans l'entreprise

Date :

Signature et cachet de l'entreprise

Décision de l'équipe pédagogique : Missions acceptées refusées À compléter

Date :

Nom, fonction, signature ou visa :