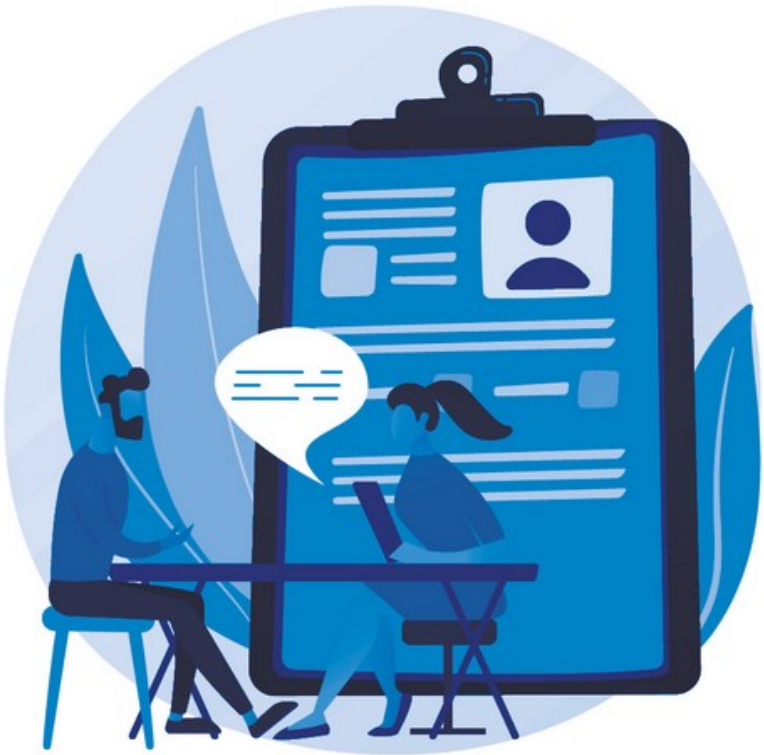
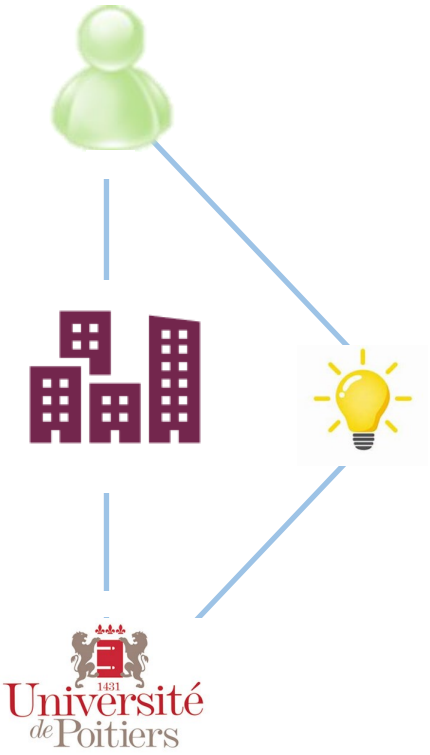
>> Le guide de l'employeur

2024-2025

Mise en place du contrat de professionnalisation





uppro.univ-poitiers.fr

"Des savoirs & des talents"

Le Service UP&Pro, service de formation continue de l'Université de Poitiers, assure la gestion des contrats de professionnalisation pour l'Université de Poitiers.

Son rôle est d'accompagner les candidats, les employeurs et les équipes pédagogiques dans leur projet d'alternance de la mise en place jusqu'à la fin de formation.

SOMMAIRE

Le contrat de professionnalisation 2
Le recrutement d'un alternant hors UE 3
La contractualisation 4
La mise en place du contrat 5
Qui ? Quels rôles ? 6
Les aides mobilisables..... 7
Le règlement de la formation 8
Les ressources 8

> Le principe du contrat de professionnalisation

Les employeurs concernés

- **Secteur privé :** entreprise, association, mutuelle, coopérative
- **Secteur Public à Caractère Industriel et Commercial**

Quel contrat ?

- CDD (10 à 12 mois maximum)*
- CDI avec action de professionnalisation

> *À l'Université de Poitiers, il est possible de signer un contrat de 24 mois maximum pour l'étudiant poursuivant un cursus M1/M2 en alternance.*

Les bénéficiaires

- Jeune de 16 ans à 25 ans révolus
- Demandeur d'emploi de +26 ans
- Bénéficiaire du RSA ,de l'ASS, de l'AAH
- Personne sortant d'un contrat unique d'insertion (CUI)

Un étudiant non ressortissant de l'Union Européenne qui souhaite conclure un contrat de professionnalisation doit impérativement être en possession **d'un titre de séjour en cours de validité l'autorisant à travailler sans restriction horaire.**

Il vous revient de vérifier le type de titre de séjour et d'effectuer, si nécessaire, une demande **d'autorisation de travail** (article L5221-5 et l'article R 5221-26 du Code du Travail).

Zoom : le visa étudiant

Il permet à l'étudiant d'exercer une activité salariale à titre accessoire dans la limite de 964 heures maximum par an (soit 60% d'un temps plein).
Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, l'exercice de l'activité salariale excède le nombre d'heures autorisées par la carte de séjour « étudiant ». Vous devez obligatoirement demander et obtenir **une autorisation provisoire de travail (APT)** sans limite horaire avant de débuter le contrat.

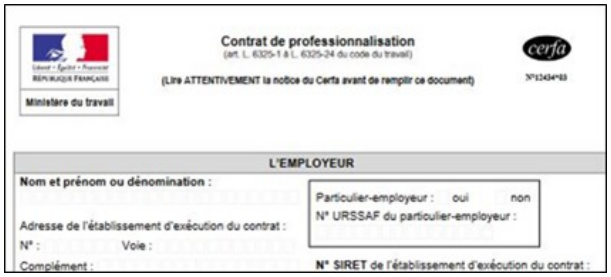
> La demande d'autorisation de travail

Délivrée au salarié pour une durée maximale de 12 mois, il revient à l'employeur d'en effectuer la demande en ligne : https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/

En cas de difficulté, l'employeur peut contacter le Centre de Contact Citoyen (CCC) au **0 806 001 620**

> La forme

Le contrat de professionnalisation doit être écrit et peut être conclu dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI).
Il est établi au moyen du formulaire cerfa n°12434


Ministère du travail

Contrat de professionnalisation
(art. L. 6325-1 à L. 6325-24 du code du travail)

(Lire ATTENTIVEMENT la notice du Cerfa avant de remplir ce document)

cerfa

L'EMPLOYEUR

Nom et prénom ou dénomination :

Particulier-employeur : oui non
N° URSSAF du particulier-employeur :

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :
N° : Voie :
Complément :

N° SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :

> Le contenu

- Nature du contrat (CDD ou CDI)
- Emploi occupé
- Temps de travail
- Salaire
- Tuteur
- Actions de professionnalisation concrètement envisagées :
  - ↘ Le contrat peut prévoir une période d'essai
  - ↘ Il ne peut pas comporter de clause de dédit formation.

> Acteur obligatoire de l'alternance : **le TUTEUR**

Le tuteur est un **salarié qualifié de votre entreprise ayant au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation** visé.

> *À défaut, vous pouvez assurer le tutorat de votre alternant dès lors que vous remplissez les conditions de qualification et d'expérience. La personne désignée ne peut assurer simultanément le tutorat de plus de 2 alternants.*

Vous devez veiller à compléter correctement le CERFA pour éviter qu'il ne soit refuser par votre OPCO.

Référez vous à votre convention collective pour compléter certains champs.
N'hésitez pas à contacter votre OPCO pour toute interrogation.

Vous recrutez un alternant sur une des formations proposés par l'Université de Poitiers ?

> La fiche de renseignements

Le Service alternance vous communique **une fiche de renseignements à compléter et à retourner.**

Cette fiche ne vaut ni promesse d'engagement, ni contrat, elle permet l'établissement de la convention de formation professionnelle).

> Après réception de la fiche de renseignement, quels documents sont transmis ?

- Le devis de formation
- Le calendrier de l'alternance
- Le programme de la formation
- La convention de formation professionnelle
- Le CERFA partie formation complétée

Mise en place du Contrat

1. Compléter le **Cerfa EJ 20 « contrat de professionnalisation »**
2. Adresser le dossier complet à votre OPCO au plus tard dans les 5 jours (calendaires) qui suivent le début du contrat.
3. L'OPCO vous adresse un accord de prise en charge et transmet le contrat à la DREETS.
4. Effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'Urssaf ou la MSA dans les 8 jours qui précèdent l'embauche.
5. Renvoyer un exemplaire original de la convention de formation professionnelle signé (par toutes les parties) et du CERFA au Service Alternance UP&Pro.

L'OPCO dispose de 20 jours pour s'opposer au contrat et l'annuler, s'il estime que celui-ci comprend des dispositions illégales ou non conformes aux conventions collectives.

> Les obligations : des engagements réciproques !

L' alternant	• Respecter la convention de formation • Être assidu sur le lieu de formation et de travail • Effectuer les missions confiées
L'OPCO	• Traiter et vérifier le dossier • Transmettre le contrat au Ministère du travail • Accompagner l'employeur dans ses démarches • Transmettre l'accord de prise en charge à l'Université • Régler les frais de formation *(si prise en charge)*
L'entreprise	• S'assurer que le candidat remplit les conditions de signature • Transmettre le dossier complet à son OPCO • Respecter le cadre légal de l'alternance • Respecter la convention de formation • Informer l'OPCO et l'Université de tout changement
L'Université de Poitiers	• Communiquer les documents nécessaires à la mise en place de l'alternance • Respecter le cadre légal de l'alternance • Respecter la convention de formation • Assurer le suivi de l'assiduité de l'alternant en centre • Procéder à la facturation du coût de la formation

Depuis janvier 2019, les rémunérations des salariés en contrat de professionnalisation bénéficient de la réduction générale de charges renforcée.

Plus d'informations https://www.declaration.urssaf.fr/calcul/

L'aide exceptionnelle gouvernementale de 6000 € aux employeurs qui recrutent en contrat de professionnalisation a pris fin.

Cette suppression est appliquée aux contrats de professionnalisation conclus à partir du 01/05/2024.

Un décret du gouvernement **supprimant** l'aide exceptionnelle de **6000€** aux entreprises pour le recrutement d'un alternant de moins de 30 ans en **contrat de professionnalisation** a été publiée au Journal Officiel le 27/04/2024.

> Aide en faveur de l'embauche de demandeurs d'emploi de + 26 ans

L'aide forfaitaire à l'employeur de Pôle emploi peut être attribuée, sous réserve de la disponibilité de l'enveloppe. Le versement en deux échéances est plafonnée à 2000 €.

▶ En savoir plus et faire une demande

> Aides financières pour l'embauche d'un travailleur handicapé

Les employeurs du secteur privé soumis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) peuvent bénéficier d'aides financières. Elles ne sont pas automatiques, octroyées seulement après l'aménagement du poste de travail, et après demande à l'Agefiph.

▶ En savoir plus

>> Le règlement de la formation 2024-2025

Lors de la mise en place du contrat d'alternance, l'employeur s'engager à régler le coût de la formation (article 4 de la convention de formation professionnelle continue).
Ce coût peut être prise en charge en totalité ou partiellement par l'OPCO.

Période de Facturation

31 janvier
année N+1

30 septembre
année N+1

Vous avez obtenu une prise en charge partielle ou totale du coût

L'accord destiné à l'organisme de formation devra **impérativement nous parvenir avant le 31/12.**
Dans le cas contraire, la facture sera émise à l'employeur

Vous réglez par bon de commande

Indiquez-nous cette information dès la mise en place de l'alternance.

Le BC devra **impérativement être adressé avant le 31/01.**

>> Vos Ressources

- Rendez-vous sur notre site > Rubrique Alternance
https://uppro.univ-poitiers.fr/accueil/lalternance/

- Fiche pratique Contrat de professionnalisation
https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F15478

- Simulateur de calcul :
https://www.alternance.emploi.gouv.fr/simulateur-alternant/etape-1

- Moteur de recherche OPCO
https://travail-emploi.gouv.fr/ministere/acteurs/partenaires/opco