



- IUT
- UFR Sciences et Techniques
- UFR Lettres et Sciences Humaines
- Faculté Affaires internationales/PIM

Fiche de renseignements « alternant/entreprise »

Service Formation Continue/ Université Le Havre Normandie

Renseignements concernant l'étudiant-alternant :

Nom : Prénom :
 Date de naissance : Lieu de naissance :
 Adresse :
 Code Postal : Ville :
 Téléphone : Email :
 Signature :

Intitulé de la formation envisagée : *(merci de préciser la spécialité)*

Responsable Pédagogique :

Renseignements concernant l'entreprise :

Nom de l'entreprise:
 Adresse :
 Code Postal : Ville :
 Nom du dirigeant :
 Date présumée de début de contrat *:
 Date présumée de fin de contrat :
 Service d'affectation de l'alternant :

Le tuteur :

Nom : Prénom :
 Fonction:
 Téléphone : Email :

Les référents ressources humaines :

Nom du Directeur des Ressources Humaines :
 Nom de la personne en charge du suivi/recrutement des alternants :
 Téléphone : Email :

Signature et cachet de l'entreprise :

*Sous réserve que l'étudiant soit accepté en formation.

Procédure d'inscription d'un étudiant/alternant en contrat de professionnalisation :

1. L'entreprise prend la décision de recruter l'étudiant après avoir pris connaissance du contenu de la formation et du calendrier d'alternance ;
2. L'entreprise signe la présente fiche de renseignements qui ne l'engage pas encore mais permet à l'étudiant de confirmer son inscription dans la formation et au service Formation Continue de l'Université Le Havre Normandie et d'avoir toutes les coordonnées nécessaires aux formalités ;
3. Le service Formation Continue et l'entreprise échangent sur :

- le coût de la formation

- le financement de la formation par l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) ;

A cet effet, l'entreprise doit connaître les coordonnées du correspondant de son OPCA ainsi que les modalités de remboursement de la formation. Elle doit obtenir l'accord de financement de la part de son OPCA.

Il faut savoir combien d'heures sont prises en charge par l'OPCA et à quel taux.

Enfin, il faut connaître les modalités de règlement des factures du service Formation Continue :

Note : il existe 2 façons de gérer les échanges financiers entre les partenaires :

- le service Formation Continue envoie une facture à l'entreprise qui règle la facture puis se fait rembourser par l'OPCA.

- le service Formation Continue envoie la facture à l'OPCA qui la règle directement au service Formation Continue (grâce à une convention dite de subrogation)

4. Le contrat de travail (formulaire CERFA 12434*02 - disponible sur internet) est signé par l'entreprise et l'étudiant ;

5. Le service Formation Continue rédige une convention qui précise toutes les modalités du contrat ;

6. L'entreprise signe la convention envoyée par le service Formation Continue. Dans certains cas, il est nécessaire de prolonger le dialogue entreprise/université afin d'arriver à une convention satisfaisante. L'entreprise peut donc reprendre le dialogue avec l'un des 2 référentes « contrats de professionnalisation » du service Formation Continue;

7. L'étudiant devient stagiaire de la formation professionnelle : son dossier financier est géré par le Service Formation Continue et son dossier pédagogique est géré par l'IUT, par l'UFR des Sciences et Techniques ou par l'UFR des Lettres et Sciences Humaines selon le diplôme préparé.

Contacts au Service Formation Continue :

Pascale POISNEL et Claire GRANDGUILLOT : Référentes « contrats de professionnalisation » - 02 32 74 44 48/44 80

Myriam LEFEVRE : Gestion des conventions et factures - 02 32 74 44 79

Jean-Robert DELAHAYE : Directeur du service Formation Continue et du CFA de l'université Le Havre Normandie

Tél. : 02 32 74 44 50 (standard)

Email : fc.alternance@univ-lehavre.fr

Service Formation Continue de l'Université Le Havre Normandie

25 rue Philippe Lebon - BP 1123 - 76063 LE HAVRE CEDEX

N° SIRET : 19762762300097 - N° APE : 8542Z

Déclaration d'existence : 2376P004176 - N° TVA Intercommunautaire : FR23102100005