

Formation
continue



Guide de l'alternant en contrat de professionnalisation 2018



SOMMAIRE

CADRE GENERAL

1. Dispositif légal des contrats de professionnalisation.....	3
2. Engagements des parties.....	6
3. Droits et obligations de l'alternant.....	7
4. Dispositions sociales.....	10
5. Alternance et international.....	11

A L'UNIVERSITE BRETAGNE SUD

6. Accompagnement Compétences.....	12
7. Gestion administrative.....	13

GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS EMPLOYEES.....	15
---	----

OBJECTIFS DU GUIDE

- donner les clés essentielles de compréhension et de mise en œuvre du dispositif du contrat de professionnalisation à ses différents acteurs et partenaires (étudiants, entreprises, responsables pédagogiques, composantes de l'établissement de formation),
- préciser les interlocuteurs et leurs missions à l'université Bretagne Sud.

Ce Guide pratique est issu des travaux du Groupe Alternance de la Conférence des Directeurs de Services de Formation Continue Universitaire. Son adaptation aux procédures de l'université Bretagne Sud a été assurée par son Service Formation Continue SFC.



CADRE GENERAL

Le contrat de professionnalisation est un dispositif de formation basé sur l'alternance. Il s'agit d'un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié, dont la spécificité est l'alternance de périodes en organisme de formation et de périodes de travail en entreprise dans une activité en rapport avec la qualification visée. Il vise à améliorer l'adéquation entre les besoins de l'entreprise et les compétences des bénéficiaires

1. DISPOSITIF LEGAL DES CONTRATS DE TRAVAIL EN ALTERNANCE

	Contrat de professionnalisation
Objectifs	Obtenir une qualification professionnelle reconnue tout en préparant son insertion professionnelle en étant salarié, sous contrat de travail
Statut	Salarié - Stagiaire de la formation continue
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none">♦ Personnes de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation♦ Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et + (inscrits à Pôle Emploi)♦ Bénéficiaires du RSA, ASS, AAH, ou ayant bénéficié d'un contrat aidé♦ Tout étudiant étranger titulaire du document de séjour visé au 7° de l'article R.5221-3 du code du travail, à l'issue d'une première année de séjour. Les ressortissants hors UE, roumains et bulgares doivent demander une autorisation de travail provisoire à la DIRECCTE de leur domicile. (cf p.6)
Employeurs concernés	Tout employeur établi en France assujéti au financement de la formation professionnelle continue. Sont principalement concernés : <ul style="list-style-type: none">♦ Entreprises du secteur privé établies ou domiciliées en France (Métropole & DOM)♦ Certaines associations (selon le statut)♦ Entreprises d'armement maritime♦ Caisses d'Allocation Familiales♦ EPIC (Etablissement public à caractère industriel et commercial – ex. : Ademe, CNES, Ifremer, Offices Publics de l'Habitat...)♦ Entreprises de travail temporaire♦ GIP (selon le statut)



	<p>Ne peuvent signer :</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Organismes consulaires (CCI, chambre des métiers, chambre d'agriculture)♦ Etat (ministères, conservatoires, bibliothèques...) et établissements publics de type EPCSCP (grands établissements, universités, CNAM...)♦ Collectivités territoriales (conseils régionaux, conseils généraux, mairies...)
Nature et Durée du contrat	<p>Contrat de travail spécifique (régé par le Code du Travail) incluant temps de formation et temps d'examens</p>
	<ul style="list-style-type: none">♦ CDD de 6 mois à un an, avec période d'essai de 15 jours à 1 mois (35H hebdomadaires ou temps partiel) ou CDI (action de professionnalisation durant les 12 premiers mois puis CDI).♦ Peut débuter 2 mois avant la rentrée et se terminer deux mois maximum après la fin des épreuves.♦ Extension possible du CDD à 24 mois, notamment pour préparer une qualification supérieure ou complémentaire ou en cas d'échec aux épreuves d'évaluation.♦ La formation peut être diplômante, certifiante ou qualifiante.♦ La période de formation doit être incluse dans la durée du contrat de travail.
Financement de la formation	<p>Prise en charge financière des frais de formation et des droits de scolarité universitaire <i>(circulaire DGEFP n°2012-15 du 19 juillet 2012 relative à la mise en œuvre du contrat de professionnalisation)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none">♦ par l'entreprise, qui sollicite ensuite l'OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) dont elle dépend. L'OPCA finance les dépenses de formation en fonction des orientations définies dans les accords de branche/accords collectifs interprofessionnels et sur la base de forfaits horaires.
Salaire	<p>Indexé sur le SMIC en fonction de l'âge, niveau de formation, accords de branche <i>(01/01/2018 : SMIC horaire brut : 9,88 € / SMIC mensuel brut base 151,67h : 1498,47 €)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none">♦ 21 ans et + : 80% du SMIC minimum♦ Demandeur d'emploi + 26 ans : 100 % du SMIC ou 85% du minimum conventionnel si plus avantageux (complément de rémunération possible versé par Pôle Emploi en compensation partielle de l'écart entre l'indemnité chômage et le salaire en contrat de professionnalisation).



	Contrat de professionnalisation
Volume horaire formation	<ul style="list-style-type: none">♦ Au moins 150 h par an♦ Volume horaire : 15 à 25 % de la durée du contrat (possibilité de dérogation au-delà de 25% si accord de branche ou interprofessionnel)
Rôle de l'entreprise	Accompagner l'alternant dans la compréhension de ses missions, la maîtrise de son poste et de son environnement de travail, ainsi que dans la construction de ses compétences, en organisant ses activités en lien avec les objectifs du diplôme visé.
Tutorat	Un tuteur/référent pédagogique Université et un tuteur Entreprise.
Enregistrement du contrat	<ul style="list-style-type: none">♦ <u>Etape 1</u> : l'employeur vérifie auprès de l'OPCA la possibilité de préparer en contrat de professionnalisation la qualification envisagée et les conditions de prise en charge de la formation.♦ <u>Etape 2</u> : l'employeur contacte l'organisme de formation qui valide les missions et établit une convention de formation professionnelle (université - entreprise).♦ <u>Etape 3</u> : l'employeur transmet à son OPCA les volets 3, 4, 5 du CERFA du contrat de pro, signés par les parties, au plus tard 5 jours après son début d'exécution. L'OPCA dispose de 20 jours pour donner un avis de conformité et se prononcer sur la prise en charge financière, puis envoie au format numérique le contrat à la DIRRECTE du lieu de conclusion du contrat. A défaut de réponse dans ce délai, l'OPCA prend en charge le contrat.

Démarches pour les étudiants de nationalité étrangère**Côté Etudiant :**

1) auprès de la DIRECCTE du domicile : demander une autorisation provisoire de travail, avant le début de l'activité. Joindre au dossier :

- carte de séjour temporaire mention « étudiant » en cours de validité ou récépissé de renouvellement,
- carte d'étudiant ou attestation d'entrée en formation,
- convention de formation professionnelle + copie du contrat de travail ou lettre d'engagement.

2) auprès de la Préfecture du domicile : renouveler le titre de séjour avec modification du statut temporaire « Salarié ».

Nb pour les étudiants algériens : 1) demander une autorisation de travail auprès de la Préfecture, muni des documents ci-dessus et d'une promesse d'embauche 2) contacter la DIRECCTE.

Côté Employeur : faire une déclaration préalable d'emploi auprès du service main d'œuvre étrangère de la DIRECCTE qui a délivré la carte de séjour temporaire de l'étudiant, deux jours ouvrables avant l'embauche (par mail ou lettre recommandée AR).

Coordonnées des DIRECCTE : <http://direccte.gouv.fr/>

2. ENGAGEMENTS DES PARTIES**L'Université s'engage à :**

- Fournir conseil et assistance à l'entreprise dans les démarches administratives nécessaires à la mise en œuvre du contrat de professionnalisation et à sa prise en charge financière,
- Fournir tous documents et pièces justifiant la réalité et la validité des coûts de formation,
- Assurer la mise en œuvre du programme pédagogique et respecter le planning de formation, tout en se réservant le droit de modifier le calendrier de la formation en raison de contraintes d'organisation spécifiques,
- Assurer le contrôle des connaissances du stagiaire et son suivi pédagogique,
- Maintenir une coordination régulière entre tuteur Université et tuteur Entreprise (échanges et visites en entreprise),
- Apporter un appui en cas d'interrogations ponctuelles.

L'entreprise s'engage à :

- Accepter et respecter le calendrier de formation établi par l'Université,
- Fixer les périodes de congés payés pendant le temps en entreprise, afin qu'elles ne nuisent pas au bon déroulement des sessions de formation,
- Veiller à ce que les missions assurées par le stagiaire correspondent aux objectifs d'acquisition de savoirs et savoir-faire professionnels visés par le diplôme et s'assurer qu'elles évoluent au fur et à mesure du parcours et du développement de l'autonomie de l'alternant dans son métier et dans l'entreprise,
- Concevoir un dispositif spécifique d'accompagnement du nouveau collaborateur et nommer un tuteur qui facilite son intégration, sa motivation et la mise en œuvre de son projet professionnel,
- Communiquer au centre de formation les éventuelles sanctions prises à l'encontre du stagiaire.

3. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ALTERNANT

3.1 Droits de l'alternant

Les alternants disposent du statut de salarié à part entière (ils ne sont donc plus étudiants) et bénéficient de l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables aux autres salariés de l'entreprise (*art. L1242-14 du code du Travail*). Le temps consacré aux actions de formation est compris dans l'horaire de travail.

Temps de travail, heures supplémentaires et RTT

Au-delà de la durée légale du travail hebdomadaire de 35 heures par semaine, le régime de majoration des heures supplémentaires s'applique. Les RTT sont applicables aux salariés en alternance dans les mêmes conditions que pour les autres salariés de l'entreprise (*art. L3121-22 du code du Travail*).

L'alternant bénéficie également de la protection et de l'indemnisation spécifiquement accordées au titre des accidents du travail. Ainsi, tout accident survenu pendant la présence à l'Université est apparenté à un accident du travail.

Cotisations et imposition des revenus

L'alternant cotise pour sa retraite et le chômage.

Si ses revenus dépassent le SMIC annuel, il (ou ses parents s'il est rattaché à leur foyer fiscal) doit impérativement procéder à leur déclaration pour imposition.

Frais de transport, d'hébergement et de restauration

L'alternant est indemnisé par son employeur selon les règles applicables aux autres salariés au titre de leurs déplacements professionnels (frais de transport et de restauration - *Cour de Cassation, Chambre sociale 28 février 2007 ; pourvoi n°05-42362*) et frais de restauration compris dans l'horaire de travail journalier (titre restaurant).

Congés payés

Tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur (*art. L3141-1 du code du Travail*). Outre les jours fériés légaux, l'alternant bénéficie de congés payés selon le régime applicable dans l'entreprise, soit 2,5 j. par mois accomplis sur la période de référence du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours (5 semaines pour un contrat de 12 mois) (*art. L3141-3 du code du Travail*).

L'entreprise peut avoir des modalités de mise en œuvre différentes et des usages spécifiques : consulter le service Ressources Humaines.

Les congés sont à prendre à la convenance du salarié en dehors des périodes en centre de formation et en accord avec l'entreprise (durant les vacances universitaires, l'alternant est en entreprise ou pose des congés.)

Congés spécifiques

Pour le contrat de professionnalisation, des temps de préparation peuvent être accordés par l'entreprise. Le congé-examen est quant à lui impossible.

L'alternant peut bénéficier de congés pour événements familiaux : mariage (4 j.), décès de conjoint, enfant, parents (2 à 1 j.), congés paternité (11 à 18 j. calendaires consécutifs) et maternité.

3.2. Obligations de l'alternant

Code du Travail et Règlements intérieurs

L'alternant doit se conformer aux règlements intérieurs de l'Université et de l'entreprise sous peine d'être sanctionné sous forme d'avertissements formels, d'exclusion temporaire ou, en cas de manquement grave ou d'absences injustifiées répétées, d'exclusion définitive avec résiliation du contrat et licenciement par l'entreprise.

Le salarié doit réaliser les missions et activités précisées sur la fiche de poste validée au début du contrat. En lien permanent avec son tuteur Université et son tuteur Entreprise, il communique avec eux s'il rencontre des difficultés en formation (niveau des cours, suivi, etc.) et en entreprise (adéquation des tâches effectuées avec les missions et la fiche de poste, etc.) afin d'anticiper tout blocage et d'optimiser le parcours de formation et l'exercice en poste.

Obligation de présence en formation

La formation s'organise en alternance selon un rythme qui lui est propre. Le calendrier de formation fixant les jours de présence en formation à l'université et en entreprise est communiqué avant toute signature du contrat et doit être respecté durant l'ensemble du cursus par l'ensemble des parties.

Le temps passé par l'alternant à suivre les enseignements et activités pédagogiques dispensés par l'organisme de formation ainsi que les temps dédiés aux épreuves, examens, soutenances et tutorat font partie intégrante de son temps de travail.

A ce titre, l'entreprise a un droit de regard sur l'assiduité de son salarié en centre de formation. Pour chaque cours, les enseignants contresignent la feuille d'émargement de l'alternant ; une attestation de présence est ensuite transmise chaque fin de mois à son employeur.

Absences en formation

En cas d'absence en formation, l'alternant prévient immédiatement son employeur et justifie de cette absence par un arrêt de travail ; il transmet le CERFA original à son employeur et une copie au Service Formation Continue de l'université.

En cas d'absence injustifiée, le Service Formation Continue prévient l'employeur qui peut en conséquence décompter des jours de congé, réaliser une retenue sur salaire, émettre une autre sanction (avertissement, blâme), voire en cas de plusieurs absences successives et non justifiées, rompre le contrat de travail pour faute lourde.

L'alternant ne peut être en entreprise sur des temps dédiés formation, sauf accord exceptionnel du responsable pédagogique de la formation et sur demande écrite et motivée de l'entreprise. Il transmet copie de cet accord au Service Formation Continue et précise cet aménagement sur sa feuille de présence.

En cas d'absence d'un enseignant, l'alternant est tenu de rester sur le lieu de formation pour se consacrer à du travail personnel (en bibliothèque, salle de classe) et il fait émarger le responsable de la formation.

Rupture de contrat de travail

Quel qu'en soit le motif, une rupture de contrat doit être anticipée et discutée avec l'employeur et le responsable pédagogique. La concertation permet le plus souvent de négocier une rupture à l'amiable ; un avenant à la convention de formation est alors édité par le Service Formation Continue pour en signifier le terme anticipé.

A l'initiative du salarié

- Un CDD ne peut être rompu par le salarié avant son terme sauf s'il obtient l'accord de son employeur (rupture anticipée d'un commun accord) ou s'il a trouvé une embauche en CDI dans une autre entreprise (le salarié doit alors, sauf accord des parties, respecter un préavis).

- Un CDI peut être rompu à l'initiative du salarié selon les règles de droit commun (lettre de démission à envoyer à l'employeur, respect du préavis en vigueur...).

En cas de harcèlement ou d'isolement de la part de son entreprise, le salarié peut demander la résiliation judiciaire de son contrat, par saisine du Conseil de Prud'hommes, aux torts de son employeur.

A l'initiative de l'employeur

- Un contrat de professionnalisation en CDD ne peut être rompu par l'employeur avant son terme sauf faute grave du salarié, cas de force majeure ou accord du salarié (rupture anticipée d'un commun accord).

- Un CDI ne peut être rompu que pour un motif réel et sérieux ou pour cause économique. La procédure de licenciement doit alors être respectée.

4. DISPOSITIONS SOCIALES

4.1. Couverture sociale

Affiliation au régime de sécurité sociale générale

Les alternants justifiant d'un contrat de travail couvrant l'année universitaire considérée ne relèvent plus du régime étudiant de sécurité sociale. Ils doivent *avant le 31 décembre* s'affilier au régime général (CPAM) ou à celui de leur entreprise si elle bénéficie d'un régime particulier.

En cas de rupture de contrat de professionnalisation en cours d'année, l'alternant perd la qualité d'assuré social et dispose de 8 jours pour s'affilier au régime étudiant.

Si les alternants ont cotisé une année pleine et s'ils poursuivent des études sous le statut d'étudiant, ils bénéficient pendant 1 an de la couverture de sécurité sociale.

Mutuelle

Depuis le 1^{er} janvier 2016, une couverture complémentaire santé collective obligatoire doit être proposée par l'employeur du secteur privé à tous les salariés, **n'en disposant pas déjà**, en complément des garanties de base d'assurance maladie de la Sécurité sociale.

4.2. Aides

Bourses

Les alternants n'ont plus droit aux bourses et doivent dès la signature de leur contrat de travail notifier au CROUS leur statut de salarié. Tout alternant qui continuerait à percevoir des aides devra rembourser dans son intégralité le trop perçu.

Hébergements du CROUS

Les alternants peuvent bénéficier d'un logement du CROUS car ce type d'hébergement n'est pas réservé aux boursiers. Toutefois, le CROUS octroyant les logements aux étudiants sur des critères sociaux, le fait d'être salarié ne place pas les alternants sur liste prioritaire.

Allocation Logement

Les alternants peuvent bénéficier de l'Allocation Logement s'ils (ou leur conjoint) n'habitent plus chez leurs parents et paient un loyer.

Le logement peut être une sous-location, un foyer, une résidence universitaire, une maison de retraite, un centre de long séjour ou d'hébergement pour personnes handicapées, un hôtel ou un logement meublé.

Sont exclus les logements loués par un ascendant (parents, grands-parents) ou un descendant (enfants, petits-enfants, arrière-petits-enfants) de l'alternant ou de son conjoint, concubin, partenaire.

Attention : l'Allocation Logement est accordée à titre personnel ; si vous avez moins de 25 ans et si vos parents perçoivent pour vous des prestations familiales ou s'ils bénéficient d'une aide au logement ou du RSA, vous ne serez plus pris en compte pour le calcul de ces prestations et leurs propres aides peuvent s'en trouver diminuées voire supprimées. Aussi, avant de faire votre demande, comparez ce que vous percevrez et ce que vos parents perdront.

(Pour effectuer une simulation : www.caf.fr)

Les alternants en contrat de professionnalisation

- de moins de 30 ans
- percevant un revenu inférieur ou égal au SMIC

peuvent bénéficier de l'aide MOBILI-JEUNE®

5. ALTERNANCE ET INTERNATIONAL

Pour la « génération Erasmus + », une mobilité européenne ou internationale sous contrat de professionnalisation peut prendre plusieurs formes.

→ Contactez le Service Formation Continue de l'Université Bretagne Sud ou le secrétariat pédagogique de la formation.

A L'UNIVERSITE BRETAGNE SUD

6. ACCOMPAGNEMENT COMPETENCES

6.1. Optimiser la montée en compétences

L'alternance se réalise sous la forme d'une triade (université, alternant, entreprise), le formé étant au centre du dispositif. L'organisation de la communication entre les acteurs et la mise en œuvre des méthodes de travail permettent à l'alternant de construire sa propre « boîte à outils » et d'optimiser son suivi de formation et le développement de ses compétences. Dans ce contexte, les tuteurs aident l'alternant à articuler les différents univers qu'il côtoie et à évoluer vers l'autonomie.

Le tuteur Université veille également à l'adéquation de la formation avec l'évolution des métiers. Il participe à l'actualisation de la Fiche Compétences du diplôme et au renforcement du réseau d'entreprises partenaires.

6.2. Organisation du temps

Les plannings des diplômes nationaux et d'université ouverts en alternance assurent, souvent dès la prise de poste, une présence régulière et définie en entreprise.

Le contrat de travail est généralement signé pour 1 an minimum, selon la formation.

6.3. Tutorat

Le double tutorat à l'Université et en entreprise est l'un des garants de la qualité de la formation. Tout au long du parcours, le partage des connaissances et des expériences facilite les apprentissages et l'analyse critique des savoirs en situation.

Les missions du tuteur pédagogique (Université)

- Organiser le parcours de formation avec l'équipe pédagogique,
- Coordonner les relations entre alternant, entreprise et Université,
- Accompagner, conseiller et soutenir l'alternant en s'entretenant avec lui, en établissant des liens entre contenus de formation et activités professionnelles, entre fiche de poste et référentiel Compétences, etc.
- Réaliser un bilan périodique qui apporte des réponses pertinentes (approche pédagogique, insertion professionnelle) à l'alternant, l'équipe pédagogique et l'entreprise,
- Evaluer et valider les acquis de l'alternant.

Les missions du tuteur Entreprise

- Favoriser la mise en place de repères pour le nouvel arrivant afin que celui-ci évolue dans un contexte plus familier et sécurisé (accueillir, guider et faciliter l'intégration),
- Organiser l'activité dans l'entreprise en précisant le contexte, la nature, la finalité des activités,
- Contribuer à l'acquisition des savoirs et savoir-faire professionnels en partageant son expérience et expertise, en entretenant la motivation de l'alternant dans des situations de travail formatrices,
- Concilier cursus de formation et conduite du projet en entreprise.

Le tuteur Entreprise peut également participer au programme de formation en suivant des conférences. Il peut en outre bénéficier d'une formation à l'accompagnement (financée par l'OPCA et assurée par l'entreprise/OPCA/CCI ou l'université) afin d'acquérir méthodes et outils facilitant la conduite de ses missions auprès des alternants.

A l'université Bretagne Sud, le tuteur Université (responsable du diplôme ou membre de l'équipe pédagogique) assure le suivi régulier de l'alternant :

- rendez-vous individuels (point sur l'acquisition des notions, des méthodes et des savoir-faire métier),
- visites ou contacts téléphoniques en entreprise : échanges avec le tuteur Entreprise sur l'investissement en formation du stagiaire et sa montée en compétences professionnelles,
- temps collectifs d'échanges de pratiques et d'expériences avec le groupe d'alternants.

Les entretiens et visites sont assortis de comptes rendus qui facilitent la prise de distance par rapport aux enseignements et aux activités en entreprise.

Une évaluation des activités & compétences de l'alternant est transmise en fin de contrat par le tuteur Entreprise.

7. GESTION ADMINISTRATIVE

Candidature pédagogique

Prenez contact avec le Service Formation Continue de l'Université Bretagne Sud qui vous conseillera, selon la formation choisie.

Tél : 02 97 87 11 30 – formation.continue@univ-ubs.fr

Validation des missions en alternance

En parallèle (voire en amont) de votre candidature pédagogique :

- Contactez le Service Formation Continue de l'Université Bretagne Sud pour recevoir les informations sur l'alternance et le secrétariat pédagogique de la formation pour la documentation relative au diplôme, et menez votre recherche d'entreprise.

- Au cours du processus de recrutement en entreprise, transmettre, au service formation continue de l'université Bretagne Sud, les missions proposées par l'entreprise, accompagnées d'une fiche de poste détaillée. Le service formation continue fera suivre au responsable pédagogique du diplôme qui devra valider l'adéquation des missions confiées en entreprise avec les contenus et objectifs du diplôme.

- Le Service Formation Continue contacte l'entreprise et édite la convention de formation, transmise à l'entreprise.

✦ Aucune prise de poste ne peut avoir lieu avant la signature, par les deux parties, de la convention de formation professionnelle à laquelle s'adosse le contrat de travail élaboré par l'entreprise.

Vos interlocuteurs

Le Service Formation Continue centralise et administre les démarches relatives aux formations en contrat de professionnalisation.

Accompagner les entreprises dans leurs projets de recrutement et de formation

- Pilotage et ingénierie de formations en alternance et formation continue,
- Formations Entreprises : conseils pour le choix du diplôme correspondant à leurs besoins de compétences, diffusion des offres auprès des responsables formation et des promotions, développement de partenariats (accueil de salariés, missions en alternance, conférences-métiers, etc.)

Pour joindre votre interlocuteur privilégié au Service Formation Continue : 02.97.87.11.30 et formation.continue@univ-ubs.fr

Offrir aux publics un accueil et un suivi administratif et financier personnalisé

- Information sur le dispositif de l'alternance et appui à la recherche d'entreprise (programme de formation, calendrier, devis des frais de formation),
- Montage des dossiers et édition des conventions de formation professionnelle,
- Suivi administratif et financier :
 - suivi des présences en formation et envoi à l'employeur d'attestations mensuelles,
 - facturation à l'OPCA/entreprise des heures réalisées, chaque fin de trimestre.

Université Bretagne Sud
Service Formation Continue
BP 92116
56321 Lorient Cedex

Tél : 02.97.87.11.30
Mél : formation.continue@univ-ubs.fr

GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS EMPLOYEES

AAH : allocation aux adultes handicapés

ASS : allocation de solidarité spécifique

CCI : Chambre de commerce et de l'industrie

CDD : Contrat à durée déterminé

CDI : Contrat à durée indéterminé

CERFA : Formulaire administratif réglementé. L'appellation "cerfa" provient du nom de l'organisme public chargé d'éditer ces formulaires : le centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs

CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie

CROUS : Centres régional des œuvres universitaires et scolaires (chargé des aides sociales, logement, restauration, accueil des étudiants étrangers,...)

DIRECCTE : Direction régionale des entreprises, de la concurrence, du travail et de l'emploi

EPCSCP : Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

EPIC : Etablissement public industriel et commercial

GIP : Groupement d'intérêt public

OPCA : Organisme paritaire collecteur agréé (chargé de collecter les fonds de la formation professionnelle continue et de financer la formation des salariés)

RSA : Revenu de solidarité active

SFC : Service formation continue de l'Université Bretagne Sud

SMIC : Salaire minimum interprofessionnel de croissance

**Université Bretagne Sud
Service Formation Continue**

**BP 92116
56321 Lorient Cedex**

**Tél : 02.97.87.11.30
formation.continue@univ-ubs.fr**