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

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

Réf. Qualité : SUFCA-FE03Y-V7– Version du 25/03/2026

Raison/dénomination sociale : Université de Caen Normandie

Numéro SIRET : 191.414.085.000.16

Numéro UAI : 01401408E

Numéro de déclaration d'activité : 2514P600014 (enregistrée auprès de la préfecture de la région Normandie)

L'université de Caen Normandie est réputée satisfaire à l'obligation de certification Qualiopi conformément à l'article L.6316-4 II du Code du travail qui reconnaît la qualité de l'établissement d'enseignement supérieur au titre des 4 catégories d'actions concourant au développement des compétences.

Formation :

Parcours :

Code diplôme :

Numéro Fiche RNCP :

Nom- Prénom Gestionnaire de la formation :

Téléphone :

Mail :

Voici les étapes à suivre jusqu'à l'entrée en formation :

1- Complétez les fiches « PROJET DE CONTRAT POUR LE PARCOURS » et « FICHE MISSION EN ENTREPRISE » puis les retourner à la gestionnaire de formation citée ci-dessus).

2- L'équipe pédagogique de la formation valide les missions proposées

3- L'employeur recevra un mail pour compléter le CERFA sur notre logiciel de gestion

Information sur la 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 du contrat ne doit pas être antérieure à la date de fin de formation ni supérieure de plus de 2 mois moins 1 jour.

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

4- Après validation des prérequis de l'alternant, nous enverrons la convention de formation et le CERFA pour signature numérique.

5- Si l'employeur opte pour le mandat de gestion, le CFA se chargera de télétransmettre le dossier pour sa prise en charge auprès de l'OPCO. Dans le cas contraire, l'employeur transmet, au plus tard 5 jours ouvrables après la date de début d'exécution du contrat, le CERFA et la convention de formation auprès de l'OPCO. Pour les employeurs du secteur public, nous vous rappelons de déposer le cerfa auprès de la DREETS via la plateforme CELIA.

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

PROJET DE CONTRAT POUR LE PARCOURS

ALTERNANT

☐ M. ☐ Mme Nom d'usage : Nom de naissance :
Prénom : Date de naissance : Âge :
Adresse :
CP : Ville :
Téléphone : Mail personnel :
Mail Unicaen (*si déjà étudiant*) :
☐ Bénéficie d'une Reconnaissance travailleur handicapé (RQTH) ☐ Est inscrit sur les listes de sportifs de haut niveau

CONTRAT DE TRAVAIL ENVISAGE

☐ Contrat d'apprentissage (*jusqu'à 29 ans*) ☐ Contrat de professionnalisation
Dates prévisionnelles de formation : voir calendrier Du au
Date début du contrat, au plus tard le jour de la rentrée* :
Date de fin de contrat** :
** Le contrat pourra débuter sous réserve d'obtention du diplôme requis.*
*** La date de fin du contrat ne doit pas être antérieure à la date de fin de formation ni supérieure de plus de 2 mois moins 1 jour*

ENTREPRISE EMPLOYEUR

Raison Sociale :
SIRET de l'établissement du lieu d'exécution du contrat (obligatoire) :
Code IDCC enregistré auprès de l'OPCO (9999 si pas de convention collective) :
Adresse :
CP : Ville :
Téléphone : Mail :

CONTACTS ENTREPRISE

CONTACT RH	CONTACT SIGNATAIRE : cerfa – convention formation
☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom : Fonction : Téléphone : Mail :	☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom : Fonction : Téléphone portable pour signature numérique : Mail :

MAITRE D'APPRENTISSAGE/TUTEUR EN ENTREPRISE : *répondant à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction (art. R6223-22 ou D6325-6 du code du travail). Il est possible de mettre 2 maîtres d'apprentissage/tuteurs en entreprise*

Maître d'apprentissage/tuteur principal	Maître d'apprentissage/tuteur secondaire
☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom : Date de naissance : Fonction : Téléphone : Mail :	☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom : Date de naissance : Fonction : Téléphone : Mail :

Les relevés d'absences seront envoyés au Maître d'apprentissage principal

FICHE MISSIONS EN ENTREPRISE

En 2^{ème} année dans l'entreprise :

En 3^{ème} année dans l'entreprise :

Date :

Visa de l'entreprise

Décision de l'équipe pédagogique :

Missions ☐ acceptées ☐ refusées ☐ à compléter

Date :

Nom, fonction, visa :