

PROCEDURE ALTERNANCE

CANDIDATURE

- Je définis la formation que je souhaite suivre
- Je vérifie auprès de la Scolarité que j'ai bien le diplôme requis pour intégrer la formation. Si je ne possède pas le diplôme requis, je devrais télécharger un dossier de Validation d'Acquis courant du mois de mai/juin (sauf Master 2)
- J'envoie mon CV à l'adresse mail suivante : alternance.droit@univ-nantes.fr
- Possibilité de recevoir des offres d'emploi.
- Je télécharge la fiche présentation de la formation, la fiche mission et la fiche engagement (site internet <http://www.droit1.univ-nantes.fr/>).

- Je retourne la fiche projet complétée au service Formation Continue
- Si je ne possède pas le titre requis pour un accès de droit, je dépose un dossier de VAPP avant la date limite de dépôt (dossier disponible sur le site internet, via la plateforme SURF)
- Pour les formations accessibles sur sélection, je complète le dossier de candidature avant la date limite de dépôt (dossier papier ou informatisé le cas échéant)

- J'envoie le devis de formation, le calendrier et le programme de formation remis par le service Formation Continue aux entreprises.
- J'ai trouvé une entreprise pour m'accueillir en alternance. Je lui transmets la fiche mission et la fiche engagement. Je m'informe auprès de celle-ci du type de contrat envisagé (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage).

Signature du contrat de travail : Contrat de professionnalisation (service formation continue)

- J'informe le service Formation Continue dès que j'ai trouvé une entreprise d'accueil.
- Dès réception des deux documents (fiche mission et engagement), le Service de la Formation Continue transmet la fiche mission au responsable pédagogique pour validation.
- Dès validation, le service FC se met en relation avec l'entreprise pour établir la convention de formation.
- L'entreprise établit le document Cerfa (contrat de professionnalisation).
- Je transmets une copie du document Cerfa à Madame DAVID Morgane service de la Formation Continue dès signature (contrat de professionnalisation uniquement).

Contrat d'apprentissage (service formation continue)

- Dès réception, la fiche mission est transmise au responsable pédagogique pour validation.
- Dès retour du responsable, vous êtes informé de la décision ainsi que l'entreprise.
- L'entreprise établit mon Cerfa (contrat d'apprentissage).
- Pour le contrat d'apprentissage, l'entreprise envoie les trois exemplaires du CERFA à Mme DAVID Morgane, service formation continue pour le visa du Centre de Formation des Apprentis.

Inscription Universitaire

- Je prends rendez-vous avec la scolarité pour m'inscrire.
- Si j'ai été étudiant(e) dans une autre université, je réalise les formalités de transfert de dossier d'étudiant.
- Le jour de l'inscription, je me présente d'abord au service Formation Continue pour signer les trois conventions de formation et récupérer la fiche de détermination de régime d'inscription.
- Le service Formation continue me remet mes feuilles de présence pour l'année de formation.
- Je m'inscris auprès du service de la Scolarité en présentant ma fiche de détermination de régime d'inscription, une copie de la convention de formation et du Cerfa.

Déroulement de la formation

- Je complète pour chaque enseignement (CM, TD, tutorat, examen, colloque, visite) ma feuille d'émargement individuelle. Je la fais signer par chaque intervenant et la signe à mon tour (voir procédure émargement).
- Je dépose à chaque fin de mois ma feuille d'émargement au Service Formation Continue
- Je signe l'attestation de présence spécifique
- J'informe le service Formation Continue de tout changement de situation (personnelle, professionnelle, arrêt maladie, absence prolongée, abandon de formation...)