

PROCEDURE ALTERNANCE

L'entrée en Master 1 est sélective. La poursuite d'études en Master 2 est « de droit » pour ceux qui ont été sélectionné en master 1 et qui l'ont validé. Certains diplômes de Master sont réputés « tubulaires » ... (Ex : sélectionné et validé en Master 1 Droit des affaires, vous accédez automatiquement au Master 2 Droit des Affaires)

Pour ceux et celles qui ne sont pas dans ce cas, vous devez candidater en formation.

Les dates des dépôts de candidature de La Licence au Master 2 sont indiqués sur le site de la Faculté.

Vous retrouvez **toutes les informations pour les candidatures** sur cette page en cliquant sur la formation à laquelle vous souhaitez postuler :

<https://droit.univ-nantes.fr/formation-continue-et-alternance/alternance>

CANDIDATURE ALTERNANCE

- 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)
- Je complète le formulaire « Demarches.adullact.org »
- Je télécharge le guide de l'alternance
- Je télécharge la fiche de poste
- Possibilité de recevoir des offres d'emploi.

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

Merci de nous tenir informé dès que vous avez les résultats de votre admission et de vos recherches en entreprise.

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

- J'informe le service Formation Continue dès que j'ai trouvé une entreprise d'accueil.
- Dès réception du document (fiche de poste), le Service de la Formation Professionnelle Continue transmet la fiche de poste au responsable pédagogique pour validation.
- Dès validation, le service Formation professionnelle Continue se met en relation avec l'entreprise pour établir la convention de formation et le contrat (Cerfa).
- Le Service de la Formation Professionnelle Continue pré-remplit le Cerfa et établit la convention de formation (contrat de professionnalisation).
- Je transmets une copie du document Cerfa et un exemplaire de la convention de formation au service de la Formation Professionnelle Continue une fois signés par toutes les parties (contrat de professionnalisation uniquement).

Contrat d'apprentissage (service formation professionnelle continue)

- J'informe le service Formation Professionnelle Continue dès que j'ai trouvé une entreprise d'accueil.
- Dès réception de la fiche de poste complétée par l'entreprise, le Service de la Formation Professionnelle Continue transmet la fiche de poste au responsable pédagogique pour validation.
- Dès validation, le service Formation Professionnelle Continue se met en relation avec l'entreprise pour établir le contrat (Cerfa).
- Le service de la Formation Professionnelle Continue pré-remplit le Cerfa (contrat d'apprentissage) et édite la convention d'apprentissage.
- L'entreprise envoie au service Formation Professionnelle Continue le CERFA complété et signé par toutes les parties, ainsi que la convention signée.

Merci de nous tenir informé dès que vous avez les résultats de votre candidature/admission et de vos recherches en entreprise.

Nous pourrions établir un contrat en alternance à partir du moment où vous serez admis(e) en formation et que vous avez une entreprise d'accueil.

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 Professionnelle Continue pour signer les trois conventions de formation et récupérer la fiche de détermination de régime d'inscription.
- 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/ou du Cerfa.

Déroulement de la formation

- Je complète et signe pour chaque enseignement (CM, TD, tutorat, examen, colloque, visite) la feuille d'émargement collective. Elle est signée par chaque intervenant (voir procédure émargement).
- Ces feuilles d'émargements sont déposées chaque fin de semaine au Service Formation Professionnelle Continue
- Je signe l'attestation de présence spécifique
- J'informe le service Formation Professionnelle Continue de tout changement de situation (personnelle, professionnelle, arrêt maladie, absence prolongée, abandon de formation...)