

Guide du stagiaire de la formation continue



Note à l'attention du lecteur : ce guide est un outil à disposition du stagiaire de la formation continue. Les informations indiquées ci-après sont données à titre indicatif. La loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel qui est entrée en application a un impact important sur l'ensemble des acteurs et dispositifs de la formation professionnelle.

Table des matières

SeFoC'Al - Service Formation Continue et Alternance.....	3
Le stagiaire	5
La formation	8
La période pratique en milieu professionnel (stage).....	10
Les documents fournis par SeFoC'Al.....	12
L'assiduité du stagiaire	14





SeFoC'AI

Service Formation Continue et Alternance



SeFoC'AI (Service Formation Continue et Alternance) de l'Université Marie et Louis Pasteur met à disposition son expertise en ingénierie pédagogique et financière pour **accompagner les employeurs** (privés et publics) **et les particuliers**, quel que soit leur statut (salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants ou libéraux et futurs alternants) **en matière de formation professionnelle**.

Il s'appuie sur les compétences et l'expertise des laboratoires de recherche, des départements et des intervenants de l'université (enseignants-chercheurs, intervenants professionnels associés) pour proposer une offre de formation professionnelle qui répond aux besoins de chacun.

L'offre de formation proposée est pluridisciplinaire et couvre de **nombreux secteurs d'activités** (industrie, informatique, santé, ressources humaines, communication, comptabilité, droit...).

Elle se présente sous des **modalités de formation variées** :

- Présentiel
- E-learning
- Blended learning (combinaison du présentiel et de l'e-learning)
- Alternance : contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Les missions de SeFoC'AI

- Analyser les besoins de formation
- Développer des solutions spécifiques
- Accompagner et conseiller sur les aspects réglementaires, administratifs et financiers
- Offrir un suivi personnalisé tout au long du projet de formation
- Planifier, évaluer, établir le bilan de la formation
- S'engager dans le lien avec les commanditaires et les bénéficiaires
- Assurer une veille à la pointe sur le champ de la formation professionnelle

Engagements qualité



L'article L.6316-4 II du code du travail reconnaît la qualité de l'établissement d'enseignement supérieur au titre des **4 catégories d'actions concourant au développement des compétences**.



SeFoC'AI

Campus de la Bouloie
Maison des étudiants - 3^e étage
36 A, avenue de l'Observatoire
25000 BESANÇON

03 81 66 61 21

sefocal@univ-fcomte.fr

sefocal.univ-fcomte.fr

Accueil

Du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30 (possibilité de prendre rdv)
Pas d'accueil physique le mercredi et le vendredi

Le stagiaire

Le statut de **stagiaire de la formation professionnelle** est défini dans la **6e partie du Code du travail**, et concerne potentiellement toutes les personnes qui sont **entrées dans la vie active et qui reprennent leurs études**.

Ainsi, un stagiaire de la formation professionnelle continue peut être **salaré (du secteur privé ou public), demandeur d'emploi, travailleur indépendant ou libéral**.



La prise en charge de la rémunération du stagiaire

Selon son statut et le dispositif de formation professionnelle mobilisé, le stagiaire peut continuer à percevoir une rémunération ou une indemnisation pendant la formation.

La prise en charge du coût pédagogique de la formation

Le coût pédagogique de la formation peut être pris en charge par un organisme tiers (employeur, CPF, Transitions Pro, OPCO, Fonds d'assurance formation, France Travail, etc.) en fonction du dispositif mobilisé.

Le stagiaire peut également financer la formation sur ses fonds propres.

La protection sociale

Tout stagiaire suivant une formation professionnelle est obligatoirement affilié à un régime de sécurité sociale.

Pendant le temps de sa formation, il est placé sous la responsabilité de l'organisme de formation qui aura en charge de rédiger la déclaration en cas d'accident de travail.

Pour obtenir une attestation de droits, ou pour tout renseignement sur la Caisse primaire d'assurance maladie (remboursements, arrêt de travail, aides financières, carte Vitale, maternité, affiliation...), l'assuré (ou, le cas échéant, son ayant droit) doit se connecter sur son compte sur www.ameli.fr

Pour les personnes relevant de la sécurité sociale agricole, se rendre sur www.msa.fr

Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap

Conformément à la loi Accessibilité, l'Université doit permettre à tous d'accéder aux enseignements dans les meilleures conditions possibles.

Si vous êtes en situation de handicap (de manière temporaire ou permanente) ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, un référent handicap au sein de notre service (Laura CURIE • 03 81 66 62 26 • laura.curie@univ-fcomte.fr) est à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches.

Il est recommandé d'anticiper et de nous en informer dès votre inscription afin de recueillir vos besoins et de vous mettre en lien avec les différents interlocuteurs. Ces démarches permettent d'aménager au mieux votre parcours de formation.

Pour plus d'informations sur l'accessibilité, rendez-vous sur la page web dédiée :

<https://www.univ-fcomte.fr/le-handicap#X8nx4-fjKUK>

Les statuts du stagiaire et les dispositifs de financement

1. Le salarié du secteur privé

Le Compte Personnel de Formation (CPF) *comptabilisé en euros*
<http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Le Plan de développement des compétences

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11267>
Une formation peut être un projet partagé entre le salarié et son employeur. Dans ce cas, les modalités de prises en charge financière de la formation sont à définir d'un commun accord entre l'employeur et son salarié.

Le Projet de Transition Professionnelle (PTP)

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F14018>
<https://www.transitionspro.fr/>
Il permet au salarié de s'absenter de son poste pour se former. Le but est de changer de métier ou de profession. Le PTP est ouvert sous conditions et est accordé sur demande à l'employeur.

2. Salarié du secteur public

Le Compte Personnel de Formation (CPF) *comptabilisé en heures*. La demande de financement CPF s'effectue auprès de l'administration de rattachement.
<http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Pour les agents de la fonction publique d'État : le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3026>

Pour les agents de la fonction publique territoriale

<https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/se-former-au-long-sa-carriere/national>

Pour les agents de la fonction publique hospitalière

<https://www.anfh.fr/agents>

Une formation peut être un projet partagé entre le salarié et son employeur. Dans ce cas, les modalités d'accès et de prise en charge financière de la formation sont à définir d'un commun accord entre l'employeur et son salarié.

3. Pour les travailleurs indépendants, libéraux et non-salariés

Les fonds d'assurance formation

<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F31148>

4. Pour les demandeurs d'emploi

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

En cas de CPF insuffisant, une demande d'abondement peut être effectuée auprès de France Travail.

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

L'Aide Individuelle à la Formation (AIF)

<https://www.francetravail.fr/candidat/en-formation/mes-aides-financieres/laide-individuelle-a-la-formatio.html>





La formation

SeFoC'AI vous accompagne vers...

- des **diplômes nationaux du bac +2 au bac +8** : DEUST, BUT, licences, licences professionnelles, masters, diplômes d'ingénieur ou doctorats
- des **diplômes universitaires (DU) ou inter-universitaires (DIU)** pour acquérir, développer et certifier des compétences dans un domaine professionnel déterminé
- la **préparation au DAEU** : obtenir d'un diplôme donnant accès aux études universitaires
- la **préparation aux concours** : intégrer les domaines de la fonction publique, de la comptabilité, de l'enseignement ou de la santé
- des **formations courtes et qualifiantes** : répondre à des besoins spécifiques grâce à une approche modulaire ou sur mesure et à l'intervention de formateurs qualifiés

... sous des modalités de formation variées...

- le **présentiel** : interaction pédagogique directe, pédagogie par projets, classe inversée, travail de groupe, projets tuteurés, travaux pratiques, travaux encadrés, cours magistraux, travail de terrain et/ou manipulations, colloques et conférences, etc.
- le **e-learning** : formation à distance synchrone et asynchrone
- le **blended learning** : combinaison du présentiel et de l'e-learning
- l'**alternance** : pédagogie mixte articulant des enseignements universitaires et la pratique professionnelle
- la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : soutien et valorisation de l'expérience professionnelle et personnelle via l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification

... dans une multitude de domaines !

- Agroalimentaire
- Arts
- Banque
- Bâtiment travaux publics
- Biologie
- Chimie
- Commerce
- Communication/Marketing
- Droit/Justice
- Économie/Comptabilité/ Gestion
- Enseignement
- Environnement
- Géographie
- Géologie
- Histoire/Archéologie
- Hygiène/Sécurité
- Industrie
- Informatique/Réseaux
- Langues
- Lettres
- Logistique/Transport
- Mathématiques
- Philosophie
- Physique
- Psychologie
- Qualité
- RH/Management
- Santé
- Social
- Sociologie
- Sport

Les actions de formation sont définies par différentes caractéristiques : typologie des actions, modalités pédagogiques, publics concernés, objectifs et compétences visés, durée de la formation, etc.



La période pratique en milieu professionnel (stage)



Le référentiel de certaines formations implique une **période en milieu professionnel** pour pouvoir **prétendre à l'obtention du diplôme ou de la certification visée**.

Le stagiaire de la formation professionnelle (hors alternant) peut donc être amené à effectuer une période pratique en milieu professionnel (stage) durant sa formation.

Cette modalité de formation s'inscrit dans la continuité du temps de formation à l'Université. Elle permet la mise en pratique, le développement et l'optimisation des compétences acquises.

Statut dans l'organisme d'accueil Stagiaire de la formation professionnelle

Document de contractualisation Le stagiaire de la formation professionnelle dont la formation comprend une période pratique en milieu professionnel, s'adresse à la scolarité de sa formation pour compléter une « convention de stage formation continue ». Cette convention est à compléter par l'organisme d'accueil puis doit être signée par :

- le représentant de l'organisme de formation
- le bénéficiaire
- le représentant de l'organisme d'accueil
- le tuteur enseignant
- le tuteur professionnel

Encadrement du stagiaire Au cours de sa période pratique en milieu professionnel, le stagiaire est suivi par :

- un tuteur enseignant, désigné au sein de l'Université
- un tuteur professionnel, désigné au sein de l'organisme d'accueil

La rémunération par l'organisme d'accueil (gratification) Les stagiaires peuvent bénéficier d'une gratification de l'organisme d'accueil pour leur période en milieu professionnel, mais il n'y a pas d'obligation pour la structure d'accueil d'en verser une. En France, une gratification n'a pas le caractère de salaire. En revanche, au regard de l'URSSAF, l'organisme doit s'acquitter des cotisations patronales (contrairement aux gratifications versées aux étudiants).

Droit aux congés A négocier avec l'organisme d'accueil dans le respect de la durée minimale de stage imposée par le référentiel de formation

Vacances universitaire Le stagiaire formation continue peut être amené à être en stage pendant les vacances universitaires.



**Les documents et outils
fournis par SeFoC'AI**

Au début de la formation

La fiche d'inscription Formation Continue

En fonction de la formation, une fiche d'inscription peut être à compléter par le stagiaire. Il peut autrement s'agir d'un mail de demande de renseignements.

Attention, la fiche d'inscription Formation Continue ne se substitue pas à l'inscription pédagogique et administrative à effectuer auprès de la scolarité ou du secrétariat de la formation choisie. Une vigilance doit être portée sur les périodes de candidature.

L'attestation de prise en charge du coût pédagogique

Elle concerne les salariés (secteur privé ou public) pour lesquels le coût pédagogique de leur formation est pris en charge directement par leur employeur ou leur administration. Le document est à compléter par l'employeur ou l'administration concerné. Il doit ensuite être retourné à SeFoC'AL.

Le contrat ou la convention de formation

Toute prestation de formation est soumise à une contractualisation entre l'organisme de formation et le bénéficiaire. Le contrat et la convention sont des documents administratifs obligatoires :

- le contrat est conclu entre l'organisme de formation et une personne physique
- la convention est conclue entre l'organisme de formation et une personne morale (employeur privé ou public, association, etc.)

Dans les deux cas le stagiaire s'engage à suivre la formation en respectant les conditions mentionnées.

Attention : le contrat ou la convention de formation doit être retourné à SeFoC'AL, signé par toutes les parties concernées et dans les temps impartis.

Le guide des études

Dans le cadre de la Formation Ouverte A Distance (FOAD), SeFoC'AL communique au stagiaire le guide des études de la formation où il est inscrit. Le stagiaire est tenu de consulter ce guide afin de prendre connaissance : de la nature et des caractéristiques de l'action de formation, des modalités de suivi de parcours et d'accompagnement, des outils pédagogiques et des engagements réciproques des parties (organisme de formation et stagiaire).

L'échéancier VAE (démarche hors plateforme France VAE)

Il est communiqué au candidat engagé dans une VAE et qui souhaite être accompagné par SeFoC'AL dans sa démarche. Ce document balise les différents temps de l'accompagnement : complétude du dossier de recevabilité, aide méthodologique à la rédaction du livret II, entraînement oral en amont du passage devant le jury.

Pendant la formation

Les feuilles d'émargement

4 types de feuilles d'émargement existent :

- la feuille d'émargement individuelle
- la feuille d'émargement groupe
- la feuille d'émargement pour les Formations Ouvertes A Distance (FOAD)
- pour la VAE : attestation d'accompagnement

A la fin de la formation

L'attestation de fin de formation

L'attestation de fin de formation est un document qui doit être remis obligatoirement au stagiaire à la fin de la formation.

La facture

À l'issue de la formation, SeFoC'AL est tenu d'établir une facture à chacun des financeurs de l'action de formation (bénéficiaire individuel, OPCO, employeur, France Travail, ...). Les prestations de formation sont facturées sur preuve de la réalisation effective des actions de formation (certificat de réalisation, feuille d'émargement, relevé des absences...). L'assiduité du stagiaire est donc primordiale tout au long de la formation et du contrat ou de la convention.



L'assiduité du stagiaire



L'assiduité en formation et lors d'une éventuelle période pratique en milieu professionnel (stage) est une obligation qui incombe au stagiaire.

SeFoC'Al s'assure de la présence du stagiaire tout au long de la formation grâce à divers outils de suivi.

Formation en présentiel

La feuille d'émargement groupe

Dans certaines promotions, les émargements se font en groupe. L'enseignant fait passer la Feuille d'Emargement Groupe à l'ensemble des participants. Le document est signé par l'enseignant et par chaque stagiaire. L'enseignant note les absences du stagiaire, s'il y en a. La feuille d'émargement groupe est ensuite transmise à SeFoC'Al.

La Feuille d'Émargement Individuelle (FEI)

Elle est envoyée par mail à chaque stagiaire. La FEI est à compléter pendant le temps en formation à l'université et aussi pendant le temps du stage. SeFoC'Al est dans l'obligation de recueillir l'original de ces feuilles, de les contrôler et de les valider.

Attention : à la fin de chaque mois, le stagiaire doit rendre l'original de la feuille d'émargement individuelle complétée avec authenticité.

Si la feuille d'émargement est mal renseignée ou s'il manque une ou plusieurs mentions obligatoires, SeFoC'Al sera tenu de renvoyer la feuille au stagiaire afin que celle-ci soit correctement renseignée.

La législation impose que la présence par demi-journée soit justifiée par la signature :

- de l'enseignant lors du temps en formation
- du tuteur professionnel lors du stage
- du stagiaire

À l'Université, les cours ne sont pas forcément assurés par la même personne durant une demi-journée ; chaque enseignant signe donc pour ses propres heures de cours. Le stagiaire doit également indiquer ses absences et les absences de l'enseignant. Il doit préciser la date et la durée de l'absence. Une fausse déclaration ou une fraude dans la feuille d'émargement en vue de facturer une somme indue ou d'obtenir une rémunération sont punies par la loi.

La Feuille d'Émargement Individuelle et la feuille d'émargement groupe sont des **justificatifs obligatoires**. Ils sont la **preuve de la réalisation de l'action de formation**.

Ces documents sont classés dans le dossier du stagiaire et sont à disposition des financeurs de la formation et/ou de la rémunération/indemnisation. Ils sont aussi à disposition des autorités de tutelle et de la DREETS lors des contrôles. Ils permettent également d'établir l'Attestation de Fin de Formation (AFF) qui doit obligatoirement être remise au stagiaire.

Formation ouverte à distance (FOAD)

Mode d'emploi

Le suivi d'une formation à distance se fait sur la base des devoirs rendus, des examens, et éventuellement de la présence en tutorat et en milieu professionnel. Plusieurs feuilles permettent ce suivi :

- feuille mensuelle des travaux rendus (devoirs, mémoire, rapport de stage),
- feuille de présence aux examens sur table ou oraux
- la Feuille d'Émargement Individuelle peut servir pour les regroupements, les tutorats et les périodes de stage

Feuille mensuelle des travaux rendus

- compléter et signer le tableau de situation mensuelle
- dater et signer
- envoyer la feuille le dernier jour de chaque mois à SeFoC'Al qui demandera validation à la composante concernée

Feuille de présence aux examens sur table ou oraux

- lors de chaque épreuve d'examen, indiquer la matière, la date de l'examen, la durée
- signer et faire signer le surveillant à la fin de l'épreuve
- compléter et signer le récapitulatif
- la composante, après contrôle et visa de qui de droit, retournera la feuille à SeFoC'Al

Rappel : pour le temps passé en stage, se référer à la Feuille d'Émargement Individuelle.

Les feuilles citées ci-dessus sont des justificatifs obligatoires. Ils sont la preuve de la réalisation de l'action de formation.

Ces documents sont classés dans le dossier du stagiaire et sont à disposition des financeurs de la formation et/ou de la rémunération/indemnisation. Ils sont aussi à disposition des autorités de tutelle et de la DREETS lors des contrôles. Ils permettent également d'établir l'Attestation de Fin de Formation (AFF) qui doit obligatoirement être remise au stagiaire.

VAE

L'attestation d'accompagnement

Pour les stagiaires qui ont sollicité un accompagnement de la part de SeFoC'Al : elle retrace tous les temps d'accompagnement réalisés entre le stagiaire engagé dans un parcours de VAE et SeFoC'Al. Elle est signée par les deux parties.

Elle est la preuve de la réalisation de l'action d'accompagnement.

Ce document est classé dans le dossier du stagiaire et est à disposition des financeurs de la formation et/ou de la rémunération/indemnisation. Il est aussi à disposition des autorités de tutelle et de la DREETS lors des contrôles.

Les consignes en cas d'arrêt maladie

Les formalités de déclaration sont à faire dans les 48 h. Elles relèvent de la responsabilité du stagiaire.

Qu'il soit à l'université ou en milieu professionnel, lorsqu'un stagiaire est malade, il doit impérativement présenter un arrêt maladie. Si l'arrêt est prolongé, il doit également présenter un avis de prolongation.

Pour tout renseignement sur la caisse primaire d'assurance maladie (remboursements, arrêt de travail, aides financières, carte Vitale, maternité, affiliation...), l'assuré (ou le cas échéant son ayant droit) doit se connecter sur son compte sur www.ameli.fr.

A qui transmettre les volets de l'arrêt maladie ?

- volet 1 & 2 : à votre CPAM
- volet 3 : à votre employeur privé ou public, ou à l'organisme d'accueil du stage, ou à France Travail
- copie du volet 3 : à SeFoC'Al et au secrétariat pédagogique ou à la scolarité

UNIVERSITÉ MARIE & LOUIS PASTEUR

SEFOC'AL

Service Formation Continue et Alternance

03 81 66 61 21

sefocal@umlp.fr

sefocal.umlp.fr

Retrouvez-nous sur

