

Foire aux questions sur l'alternance

ALTERNANCE

Précisions pour les alternants en contrats de professionnalisation et d'apprentissage

Le Ministère du travail a demandé que tous les CFA (Centre de Formation par Apprentissage) et les organismes de formation suspendent l'accueil en formation, et ce jusqu'à nouvel ordre. L'Université de Lille qui intervient sur le champ de la formation initiale et continue est fermée **à tous les publics** (Formation initiale, formation continue, alternants) depuis le 16 mars 2020 et **à minima jusqu'au 15 avril 2020 pour la formation professionnelle** (formation continue, apprentissage).

Les organismes de formation et les CFA sont invités à poursuivre les formations, **à travers des modalités de formation à distance.**

Que se passe-t-il pour les alternants ?

1/ Si des cours à distance sont mis en place par l'équipe pédagogique, deux situations en accord avec l'employeur permettent de continuer à suivre le cycle normal du calendrier d'alternance:

- L'alternant les suit de chez lui, s'il possède l'équipement le permettant,
- L'alternant les suit en entreprise, quand les conditions le permettent et que l'entreprise a la possibilité de mettre à sa disposition l'équipement adéquat.

2/ Si des enseignements ne peuvent être effectués à distance :

- L'alternant va en entreprise, les temps de formation en CFA seront récupérés sur d'autres périodes initialement prévues en entreprise. L'apprenti est un salarié de l'entreprise, il bénéficie donc à ce titre des mêmes dispositions que les autres salariés (télétravail, activité partielle, garde d'enfant).

Le calendrier modifié de l'alternance doit être validé par l'employeur. Il faut inviter les employeurs à valider ces modifications, eu égard au cas de force majeure rencontré. Il s'agit en effet de préserver l'égalité de traitement de tous les apprentis et de leur offrir les meilleures conditions pédagogiques favorisant la réussite de leur parcours.

A ce stade, cela n'entraîne pas de conséquence sur l'exécution des contrats. Les enseignements en présentiel reprendront à la réouverture de l'Université et seront adaptés en fonction de la durée de la fermeture.

Vigilance spécifique sur la traçabilité des enseignements

Pour que les activités de formations réalisées à distance soient éligibles aux fonds de la formation professionnelle, il est nécessaire de respecter plusieurs règles. Le cadre légal de la formation à distance implique, pour l'Université, la capacité de :

- **proposer une assistance technique et pédagogique tout au long du parcours ;**
- **fournir des informations sur les activités à distance et leur durée moyenne ;**
- **définir les modalités des évaluations intermédiaires et/ou en fin de parcours.**

Pour les alternants en contrat de professionnalisation, un avenant annexé au contrat de formation professionnelle doit être établi. Celui-ci précise les conditions de réalisation des actions de formation proposées à distance et les éléments de preuve de la réalisation de la formation.

L'alternant signe cet avenant, le scanne et l'envoie à alternance@univ-lille.fr. Une fiche de suivi des activités réalisées à distance sera complétée au fil de l'eau.

Pour les apprentis, aucun avenant au contrat n'est demandé à ce jour (le CFA Formasup précisera si celui-ci doit être établi) mais une fiche de suivi des activités réalisées à distance doit être complétée.

Que se passe-t-il si l'entreprise place ses salariés en chômage technique ou en télétravail ?

Les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation sont des contrats de travail. Ce sont les dispositions prévues par le code du travail et les décisions du ministère du travail qui s'appliquent.

Les modalités d'aménagement en télétravail des périodes en entreprise relèvent de la responsabilité de l'employeur et ne sauraient relever de celle de l'université. Comme pour tout contrat de travail, des dispositifs de télétravail peuvent être mis en place.

Les entreprises peuvent aussi demander à bénéficier de mesures de chômage technique. Lorsque les salariés sont placés en position d'activité partielle, le contrat de travail est suspendu mais non rompu. La rémunération des alternants est maintenue.

Conséquences sur la mobilité :

Le 16 mars 2020, le Président de la République a décidé de prendre des mesures pour réduire à leur plus strict minimum les contacts et les déplacements, afin d'enrayer la diffusion du COVID 19. Un dispositif de confinement est mis en place sur l'ensemble du territoire à compter du mardi 17 mars à 12h00.

Les déplacements sont interdits sauf dans quelques situations particulières parmi lesquelles **la possibilité de se déplacer de son domicile à son lieu de travail** dès lors que le télétravail n'est pas possible. L'employeur doit fournir dans ce cas un **Justificatif de déplacement professionnel** à l'alternant pour qu'il puisse se rendre sur son lieu de travail (téléchargeable à l'adresse : <https://www.interieur.gouv.fr/fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Attestation-dedeplacement-derogatoire-et-justificatif-de-deplacement-professionnel>)

Les dispositions prises par l'Université sur les déplacements à l'étranger s'appliquent a fortiori aux alternants.

Renseignements complémentaires :

Les alternants peuvent contacter la messagerie dédiée pour répondre à leurs questions : alternance@univ-lille.fr.

Une FAQ est également proposée par le ministère du travail : <https://travailemploi.gouv.fr/IMG/pdf/qc-coronavirus-apprentissage-15032020.pdf>

Questions/réponses :

Qui renseigne la fiche de suivi ?

C'est le ou la responsable de formation (afin d'avoir une vision globale de l'activité, sachant qu'il peut y avoir des vacataires qui interviennent dans la formation).

Il s'agit de comptabiliser le nombre d'heures d'activité ou d'enseignement. Il faut donc estimer le nombre d'heures de formation pour chaque activité et l'indiquer à l'apprenant. L'enjeu est d'assurer un minimum de traçabilité.

Quand remonter et faire signer la fiche de suivi ?

La fiche de suivi doit être complétée au fur et à mesure en fonction de ce qu'il sera possible de réaliser. La fiche peut donc aider à tracer les activités confiées aux étudiants (outre les mails et traces dans moodle...).

La fiche sera à remonter et signer par le ou la responsable de formation quand la situation sera redevenue normale et avant la facturation de la formation à l'OPCO.