



Master **CAWEB**

Faculté des Langues

Université de Strasbourg



MEMO APPRENTISSAGE

entreprises

Madame, Monsieur,

Vous avez choisi un étudiant du Master 2 CAWEB en tant qu'apprenti au sein de votre organisme, et nous vous remercions pour votre confiance.

Vous trouverez ci-dessous toutes les informations spécifiques au Master CAWEB nécessaires au suivi en entreprise d'un apprenti ainsi qu'à la création du contrat d'apprentissage, suivant les mises à jour pour l'année 2020 :

Infos spécifiques au Master CAWEB

- ◆ **Démarrage** du contrat possible entre le 1er juillet et janvier de l'année suivante. Cependant, nous recommandons fortement un début entre le **1er juillet et le 1er octobre**.
- ◆ Le contrat doit prendre fin impérativement le **30 septembre** de l'année suivante.
- ◆ Rythme du Master **en présentiel**: 2.5 jours en formation (dont 1/2 journée à distance), 2.5 jours en entreprise.
- ◆ Rythme du Master en Enseignement **à distance (EAD)** : les lundi et mardi en entreprise toute la journée, en formation à domicile toute la journée du mercredi, et les jeudi et vendredi en entreprise les matinées et en formation les après-midis et en soirée.
- ◆ Les **missions** définies par l'employeur et l'apprenti sont à faire valider par la responsable du Master, Mme De La Paix.
- ◆ Certains jours seront exceptionnellement **réservés à la formation** durant l'année (partiels/oraux) hors du planning officiel (tout est spécifié sur le calendrier de l'alternance qui vous sera fourni par l'apprenti).
- Si la **présence en entreprise sur un jour prévu en formation** est réellement impérative et présente une opportunité pour l'apprenti en matière de gain de compétences, il est possible de faire une demande exceptionnelle à la responsable du Master CAWEB. Cette demande doit être réalisée par mail par l'employeur pour pouvoir être transmise ensuite au CFAU. Elle doit être motivée et ne doit en aucun cas survenir pour faire face à une hausse de l'activité dans l'organisation. Mme De La Paix se réserve le droit de répondre défavorablement à la demande : / delapaix@unistra.fr

Financement de l'apprentissage

La taxe d'apprentissage

Pour toute information sur la taxe d'apprentissage (taux et période de versement etc.), merci de suivre ce lien : <https://service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22574>

Salaire de l'apprenti

Grille de salaire de l'apprenti :

Progression dans le cycle de formation :	Âge de l'apprenti			
	Moins de 18 ans	De 18 à 20 ans	De 21 à 25 ans	De 26 à 29 ans
1 ^{ère} année	27 %	43 %	53 %	100 %
2^{ème} année (M2 CAWEB)	39 %	51 %	61 %	100 %
3 ^{ème} année	55 %	67 %	78 %	100 %

Nota :

- l'apprenti est exonéré des cotisations salariales pour la part de son salaire \leq 79 % du SMIC. Le salaire Net est donc égal au salaire Brut pour cette fraction de salaire
- lors du passage d'une tranche d'âge à une autre en cours de contrat, la rémunération est majorée à compter du premier jour du mois suivant l'anniversaire de l'apprenti.

Source : CFAU

Embaucher un étudiant étranger hors UE

Cette démarche est tout à fait possible car il s'agit d'un apprentissage dans le cadre d'un diplôme de niveau Bac+5.

- Il n'y a **aucune démarche à faire** si l'étudiant possède une carte de résident ou la carte « vie privée et familiale ».
- Attention : l'étudiant ne doit pas être primo-entrant en France.

Si l'étudiant possède un titre de séjour temporaire étudiant, celui-ci ne donnant pas la possibilité de travailler plus de 964h, il lui faudra remplir une Demande d'autorisation de travail pour un salarié étranger : formulaire **Cerfa n° 15186*02**.

Cette demande est à réaliser par l'étudiant à la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) du département de son domicile. En tant qu'étudiant de Master, la demande ne sera pas refusée, mais doit être faite.

Cette demande est à déposer ensuite par vous, employeur, à la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) du département de son domicile.

L'autorisation de travail devra être jointe au contrat d'apprentissage au moment de son dépôt à l'OPCO (voir plus bas).

À noter que le contrat d'apprentissage peut **comencer dès que l'étudiant est en possession du récépissé qu'on lui délivrera au moment de la Demande d'Autorisation de Travail**. Vous n'aurez pas à attendre la finalisation du processus pour accueillir l'apprenti en entreprise.

Préinscription et création du contrat d'apprentissage

La préinscription est la première étape dans le processus de création du contrat, et doit être réalisée par l'employeur. La fiabilité des informations transmises via ce formulaire devient capitale pour l'élaboration par le CFAU de la convention de formation devant être annexée au contrat.

1ère étape : Pré-inscrivez votre apprenti sur le site du CFAU d'Alsace

Rendez-vous sur le formulaire de pré-inscription sur la page d'accueil du site du CFAU : <https://cle.cfau.fr/fpi/>

Sélectionnez : Mention « Langues et sociétés », parcours « Communication web multilingue ».

Remplissez les informations relatives à votre apprenti et votre entreprise. Attention, avec la réforme des OPCO 2020, cette étape gagne en importance, il faut veiller à la pertinence des informations indiquées.

Le numéro UAI du Master vous sera communiqué par l'étudiant dès qu'il sera connu pour l'année universitaire 2020-2021.

2e étape : Attendez la confirmation de pré-inscription de la part du CFAU

Le CFAU s'assure de l'admission de l'apprenti-e dans la formation universitaire et confirme la validation de la préinscription par retour de mail à vous-même, à l'apprenti-e et à l'équipe du Master CAWEB.

Le mail de confirmation contient en PJ :

- ⇒ Un document récapitulatif des informations fournies dans le formulaire de pré-inscription (à conserver)
- ⇒ Une convention de formation (à conserver car à joindre par la suite au contrat d'apprentissage pour enregistrement—voir plus bas) - nouveauté 2020.

3e étape : Téléchargez et remplissez le contrat : formulaire Cerfa F13

Vous pouvez télécharger le contrat d'apprentissage à cette adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1319>

Le contrat doit être rempli en 3 exemplaires comme suit :

Conseils pour remplir le contrat d'apprentissage :

La **notice du contrat d'apprentissage** est disponible à cette adresse : <https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/getNotice.do?cerfaNotice=51649&cerfaFormulaire=10103>

Quelles parties du contrat l'entreprise doit-elle remplir ?

Le contrat doit être entièrement rempli à l'exception de l'encart « La formation » et de l'encart « Cadre réservé à l'organisme en charge du dépôt du contrat ».

Attention : En cas d'oubli/erreur, l'organisme d'enregistrement refusera le contrat, ce qui pourra occasionner un retard important dans la procédure.

À noter : Dans l'encart « La formation », merci d'indiquer ces informations :

Intitulé précis : Mention « Langues et sociétés », parcours « Communication web multilingue ».

Remplissez les informations relatives à votre apprenti et votre entreprise.

Le code du diplôme vous sera communiqué par l'étudiant dès qu'il sera connu pour l'année universitaire 2020-2021.

Dans l'encart « Le contrat », la date d'embauche correspond à la date où les deux parties (employeur/apprenti) se sont mises d'accord. Cette date est symbolique, mais doit se situer avant les dates de début du contrat et de signature du contrat. En cas de similarité des dates, l'organisme d'interface pourra bloquer le formulaire, occasionnant des retards non-négligeables dans la procédure.

Qui est impliqué dans la création du contrat ?

Le contrat d'apprentissage n'a aucunement besoin de passer par l'Université de Strasbourg. Toute cette procédure s'effectue entre l'organisme d'accueil, l'apprenti, le CFAU et l'OPCO .

Quand le contrat peut-il commencer ?

Rappel : **Démarrage** du contrat possible entre le 1er juillet et janvier de l'année suivante. Cependant, nous recommandons fortement un début entre le **1er juillet et le 1er octobre**.

Le contrat doit prendre fin impérativement le **30 septembre** de l'année suivante.

4e étape : Soumettez le contrat au CFAU d'Alsace

Celui-ci remplit la partie « Formation » et y appose son visa.

5e étape : Retour du contrat et dépôt à l'OPCO

A réception du contrat visé par le CFAU, l'employeur et l'apprenti-e signent le contrat.

L'employeur procède ensuite à un envoi groupé pour enregistrement auprès de l'OPCO compétent – nouveauté 2020, dans un délai de 5 jours suivant le démarrage du contrat, des documents suivants :

- ⇒ le contrat, rempli et signé par l'entreprise et l'apprenti (et visé par le CFAU),
- ⇒ la convention de formation éditée par le CFAU et envoyée par mail suite à la préinscription,
- ⇒ (et l'éventuelle autorisation de travail pour étudiant étranger hors UE).

L'OPCO effectue les contrôles de conformité nécessaires et délivre dans un délai de 20 jours un accord de prise en charge.

Le contrat ainsi validé par l'OPCO est ensuite déposé auprès des services de l'Etat qui actent sa validité juridique.

Suivi de l'apprenti

Le suivi de l'apprenti en entreprise est réalisé par un maître d'apprentissage.

Qui peut être maître d'apprentissage ? Tout membre de l'organisme disposant d'un diplôme au moins égal à celui préparé par l'apprenti, et possédant une expérience de 2 ans dans le domaine. En cas de diplôme inférieur à un bac+5, 3 années d'exercice sont exigées.

Cette fonction peut également être partagée entre plusieurs collaborateurs d'une entreprise, avec un maître d'apprentissage-référent désigné.

Les fonctions du maître d'apprentissage : Ses rôles sont l'accueil de l'apprenti au sein de l'équipe, la transmission de son savoir-faire et du savoir-être en entreprise, l'évaluation des compétences et réalisations de l'apprenti, ainsi que les interactions avec le tuteur-enseignant et le CFAU.

L'apprenti en formation : L'étudiant étant considéré comme salarié à temps plein, toute absence à l'université/durant les sessions de formation en ligne devra être signalée à l'entreprise et faire l'objet d'un justificatif (ex : arrêt maladie), de la même manière qu'une absence en entreprise.

Sont considérés comme motifs d'absence justifiée par le CFAU : arrêt de travail, événements familiaux, convocation officielles, médecine du travail, grève des transports.

Comment se passe le suivi de l'apprenti ? Le maître d'apprentissage s'inscrit dans un tutorat de suivi qui comprend également un tuteur-enseignant du Master CAWEB et le CFAU. Le suivi de l'apprenti s'effectue sur une plateforme numérique, le Carnet de liaison électronique (CLÉ), qui est géré par le CFAU : <https://cle.cfau.fr/>. Un email préviendra le maître d'apprentissage de la création de son profil sur CLÉ.

À quoi sert la plateforme de suivi CLÉ ?

Elle permet au maître d'apprentissage de :

- Contacter des personnes-ressources
- Télécharger des documents d'information dont le calendrier d'alternance de la formation
- Gérer les dépôts, modifications et validations des documents à fournir au CFAU.
 1. Le plan de formation de l'apprenti (à réaliser et déposer par le maître d'apprentissage)
 2. Les 2 compte-rendu de visite du tuteur-enseignant. (à réaliser conjointement par le tuteur d'apprentissage et le maître d'apprentissage)

À noter : Ces documents sont à déposer à date fixe (voir CLÉ), et doivent être validés en ligne par le maître d'apprentissage, le tuteur-enseignant et l'apprenti pour être officiellement considérés comme déposés par le CFAU. Toute modification en ligne implique une nouvelle validation de chaque membre.

En cas de problème de connexion à la plateforme CLÉ merci de contacter le CFAU : cfau@uha.fr

Congés de l'apprenti : L'apprenti est présent en entreprise durant les congés universitaires. Il bénéficie du même nombre de jours de congés que les autres salariés, à prendre sur le temps de présence en entreprise.

Congés spécifiques pour révisions : les apprentis disposent également de jours de congés pour préparer les épreuves du diplôme prévus par leur contrat d'apprentissage. Ce congé est de 5 jours ouvrables et donne droit au maintien du salaire. Il doit être situé dans le mois qui précède les épreuves (Code du travail, L. 6222-35). Ce congé s'ajoute aux congés payés auxquels a droit l'apprenti .

En cas de refus de congé ou de refus de maintien de salaire, l'employeur êtes passible d'une amende de 5e classe, soit 1.500 euros.

Pour toute question relative au suivi d'un apprenti, n'hésitez pas à contacter le secrétariat du Master CAWEB :

Enseignement en présentiel

✉ : ckleinhentz@unistra.fr ☎ : 03 68 85 67 62

Enseignement à distance

✉ : ledermannv@unistra.fr ☎ : 03 68 85 66 63