

LES ASPECTS ADMINISTRATIFS

GESTION ET INSCRIPTION ADMINISTRATIVES

La **gestion administrative des alternants** relève des attributions du **SUFCOB**. Le dossier d'inscription administrative doit donc être retiré et remis au SUFCOB :

- ▶ **Contrats de professionnalisation** : les droits d'inscription universitaire restent à la charge du titulaire du contrat. Ils sont à régler à la rentrée, par chèque à l'ordre du régisseur du SUFCOB. Le montant est voté en Conseil d'Administration chaque année universitaire. (Cf site internet de l'UB).
- ▶ **Contrats d'apprentissage** : exonération du règlement des droits d'inscription universitaire.

Après inscription, **une carte** est délivrée portant la mention « stagiaire de la formation continue » ; celle-ci permet l'accès au restaurant universitaire, la bibliothèque, les activités sportives de l'UB (SUAPS)....

EFFECTIFS

Le nombre de **contrats d'apprentissage peut être limité à 10** par promotion pour certaines formations.

Aucune limitation pour les contrats de professionnalisation.

SUIVI DE L'ALTERNANT

- ▶ Un outil : le **livret d'alternance** dont vous aurez la responsabilité.
- ▶ Les **visites** en entreprise et les **contacts réguliers** entre les tuteurs (universitaire et entreprise).
- ▶ Les **retours sur expérience** sont des temps dédiés à l'université pour faire des points réguliers.
- ▶ L'ingénieur de formation SUFCOB assure aussi le **suivi juridique** de l'exécution du contrat (en cas d'interrogation vous pouvez le contacter).

SUFCOB

Service Universitaire de Formation Continue de Bourgogne

Maison de l'Université

Esplanade Erasme - BP 27877

21 078 DIJON Cedex

Tél. : 03.80.39.51.80 / Fax : 03.80.39.51.85

www.u-bourgogne.fr