



GUIDE DE L'ALTER- NANT

2025-2026

Sommaire

Le contrat en alternance : qu'est-ce que c'est ?	04
Inscription administrative	05
Rémunération	06
En contrat d'apprentissage	06
En contrat de professionnalisation	06
Congés	07
Le droit aux congés	07
Conseil : Comment faire une demande de congé ?	08
Temps de travail	08
Durée légale du temps de travail hebdomadaire	08
Annulation de cours	09
Les heures supplémentaires	09
Absences	10
Liste des absences justifiées	10
Arrêt de travail	12
La procédure en cas d'absences répétées	12
Rupture du contrat	13
Rupture du contrat d'apprentissage	13
Rupture de la période d'essai (45 premiers jours)	13
Rupture d'un commun accord	13
Rupture à l'initiative de l'apprenti	14
Rupture après obtention du diplôme préparé	14
Rupture en contrat de professionnalisation	14
Rupture pendant la période d'essai	14
Rupture par un accord en commun entre salarié et employeur	15
Rupture en raison d'une embauche sous CDI	15
Rupture en cas de force majeure	15
Droits et devoirs des parties après la rupture du contrat	16
Les interlocuteurs	17

Le contrat en alternance : qu'est-ce que c'est ?

Le contrat en alternance est un contrat tripartite entre l'alternant, l'entreprise et l'IAE.

Il existe deux types de contrats :

- **Le contrat d'apprentissage** : Il vise à l'obtention d'un diplôme d'Etat. Il est établi par le CFA de l'Université de la Réunion (CFA UR).
- **Le contrat de professionnalisation** : Il vise à l'obtention d'une qualification professionnelle reconnue. Il est établi par l'IAE.

La signature du contrat se fait directement en entreprise. Le contrat signé par l'entreprise et l'alternant est ensuite envoyé à l'IAE Réunion.

Le contrat peut être conclu en CDD ou en CDI. Le recours au CDD est beaucoup plus courant.

Inscription administrative

Pour intégrer l'IAE Réunion, l'alternant doit signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise. Après la signature du contrat, il faut compléter un dossier d'inscription administrative en ligne.

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, l'alternant est redevable de la Contribution à la Vie Étudiante et de Campus (CVEC).

Le paiement doit être effectué sur le site internet suivant : cvec.etudiant.gouv.fr

L'inscription administrative doit être effectuée avant le début de la formation. Si l'alternant rencontre un problème technique lors de son inscription, il doit envoyer un mail au gestionnaire de la formation (avec capture écran).

Rémunération

Les salaires en alternance sont encadrés par la loi.

La grille de rémunération diffère selon le type de contrat.

Il y a deux critères à prendre en compte : l'âge ainsi que le niveau de formation.

En contrat d'apprentissage

	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
Licence Pro	51 % du SMIC	61 % du SMIC	100 % du SMIC
Master 1	43 % du SMIC	53 % du SMIC	100 % du SMIC
Master 2	51 % du SMIC	61 % du SMIC	100 % du SMIC

Voir mise à jour sur www.iae-reunion.fr/contratapprentissage

En contrat de professionnalisation

	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
	65 % du SMIC	80% du SMIC	100% du SMIC

Voir mise à jour sur www.iae-reunion.fr/contratprofessionnalisation

Congés

Le droit aux congés

L'alternant est considéré comme un salarié à part entière. Dans ce cadre, il a droit aux congés payés, soit 5 semaines par an.

Les jours de congés doivent être pris sur les jours d'entreprise. Lorsque l'alternant souhaite prendre un congé, sa demande doit être faite directement auprès de son employeur. Celui-ci a le droit de :

- décider de la période de congés. - Article L3141-16
- refuser une demande de congés

Les congés peuvent être pris dès l'embauche. - Article L3141-12

Contrat d'apprentissage : 5 jours de congés supplémentaires pour la préparation des examens

Afin de préparer les examens, l'alternant a droit à 5 jours de congés supplémentaires. Il s'agit d'un congé payé supplémentaire et encadré par la loi (article L6222-35 du Code du travail.)

Les jours de congés doivent être posés durant le mois qui précède les épreuves.

Attention : les 5 jours de congés dans le cadre de la préparation des examens s'appliquent par contrat et non pas par année. En cas de refus de l'employeur, l'alternant doit contacter le pôle Relations Entreprises de l'IAE : entreprises@iae-reunion.fr

Conseil : Comment faire une demande de congé ?

En tant que salarié de l'entreprise, l'alternant doit se rapprocher de son manager ou du service des ressources humaines, afin de vérifier la procédure. Si toutefois il n'y pas de procédure, nous vous recommandons de procéder de la manière suivante :

- J'effectue ma demande au moins 15 jours avant la date de congé souhaitée ;
- J'envoie un mail à mon tuteur ainsi qu'au service des ressources humaines ;
- J'attends un retour par mail. Si je n'ai pas de retour, je relance 5 jours plus tard.
- Sans retour favorable donné à ma demande de congé, je ne peux m'absenter.

Temps de travail

Durée légale du temps de travail hebdomadaire

La durée légale des contrats d'apprentissage et de professionnalisation est fixée à 35 heures par semaine. La durée hebdomadaire comprend le temps en formation à l'IAE ainsi que le temps de travail en entreprise.

Exemple : Dans le cadre d'une semaine de 35 heures où l'alternant a un rythme de 2 jours de cours à l'IAE et 3 jours en entreprise, celui-ci effectue 14 heures de formation à l'IAE et 21 heures en entreprise, sur la base de 7 heures par jour.

Que se passe-t-il si mon employeur me demande de venir travailler, durant un jour de formation ?

Selon l'Article L3162-2 du code du travail, l'employeur est dans l'obligation de respecter le temps de formation. A titre exceptionnel, l'entreprise peut effectuer une demande d'absence en formation via le lien suivant : bit.ly/DemandeAbsenceEntreprise

L'IAE se réserve le droit de valider ou non la demande. Toute demande doit être effectuée à minima 7 jours avant la date d'absence souhaitée.

Annulation de cours

En cas d'annulation de cours, de fermeture exceptionnelle de l'IAE Réunion (ex : alerte rouge cyclonique...), **l'alternant doit se rendre en entreprise.**

La présence en entreprise est obligatoire, sauf avis contraire de la hiérarchie.

Les heures supplémentaires

L'employeur peut demander à l'alternant de faire des heures supplémentaires. Voici quelques règles à respecter :

- L'employeur peut demander d'effectuer 10 heures de travail dans la limite de 35 heures par semaine ;
- L'alternant ne peut pas travailler plus de 48 heures par semaine ou une moyenne de 44 heures sur 12 semaines.

Absences

Toutes les absences, que ce soit en formation ou en entreprise, **doivent être justifiées**. La liste des absences considérées comme justifiées est disponible ci-dessous. Les absences injustifiées peuvent avoir des conséquences selon votre type de contrat :

- **Contrat d'apprentissage** : l'IAE informe l'entreprise des absences injustifiées de l'alternant, celle-ci est en droit de faire une retenue sur salaire.
- **Contrat de professionnalisation** : l'IAE informe l'entreprise des absences injustifiées de l'alternant, celle-ci est en droit de faire une retenue sur salaire, et l'IAE facturera à l'entreprise le temps d'absence en formation.

Attention : si vous n'émergez pas en formation, l'IAE considère que vous êtes absent. L'alternant est invité à signaler tout oubli de signature à l'administration dans un délai de 48 heures.

Liste des absences justifiées

- Naissance de l'enfant du stagiaire (3 jours) - Copie du livret de famille
- Mariage du stagiaire (4 jours) - Certificat de mariage
- Mariage d'un enfant du stagiaire (1 jour) - Copie du livret de famille et certificat de mariage de l'enfant
- Décès du conjoint (mari ou concubin, épouse ou concubine) ou d'un enfant (2 jours - Copie du livret de famille + acte de décès
- Décès du père ou de la mère du stagiaire (1 jour) - Copie du livret de famille + Acte de décès

- Appel de préparation à la Défense (1 jour) - Copie de la convocation
- Jours fériés légaux
- 20 décembre
- Maladie du stagiaire < ou = 3 jours - Certificat médical ou Avis d'arrêt de travail impératif (à partir 3 jours)
- Maladie du stagiaire > 3 jours - Avis d'arrêt de travail impératif
- Maladie de l'enfant du stagiaire (avec un maximum de 10 jours sur une période de 12 mois) - Certificat médical + livret de famille
- Congés de maternité ou de paternité - Attestation de la CGSS
- Examens ou concours (CFG, BEP) à l'extérieur ou dans les locaux de l'organisme (examens autres que ceux validant le cycle de formation suivi) - Convocation
- Entretien d'embauche (avec un maximum de 4 demi-journées sur 12 mois) - Attestation de l'entreprise
- Départ du stagiaire pour CDI ou pour création d'entreprise, si le départ intervient au-delà de 30% de l'avancement du stage en centre (en heures) - Copie du contrat (CDI) ou Extrait Kbis (entreprise)
- Départ du stagiaire pour un CDD de plus de 6 mois (hors contrats aidés) si celui-ci intervient au-delà de 30% de l'avancement du stage en centre (en heures) - Copie du contrat
- Convocations obligatoires par des instances administratives (tribunal, gendarmerie, police, garde à vue,...) - Convocation
- Décès du stagiaire (au-delà de 30 % de l'avancement du stage en centre en heures) / Copie du livret de famille

Arrêt de travail

L'arrêt de travail s'applique aussi bien sur les jours en entreprise que sur les jours de formation. En effet, un alternant qui est en arrêt de travail ne pourra ni se rendre en entreprise, ni suivre les cours, même en distanciel, pendant sa période d'arrêt.

En cas de contamination au COVID, il est impératif de se rapprocher du gestionnaire administratif et pédagogique de la formation en respectant les gestes barrières en vigueur, si celui-ci s'effectue en présentiel.

La procédure en cas d'absences répétées

Toute absence, pour quelque raison que ce soit, doit être justifiée auprès de l'administration de l'IAE le jour même ou au plus tard 48 heures suivant le début de l'absence.

Les absences pour raison de santé doivent être justifiées par un certificat médical. L'absence à un test ou à une évaluation écrite ou orale se traduit par l'attribution de la mention « ABI » Absence Injustifiée ou « ABJ » Absence Justifiée.

Procédure en cas d'absences répétées des alternants :

- La troisième absence non justifiée donne lieu à un avertissement écrit
- La quatrième absence non justifiée entraîne un second avertissement écrit
- La cinquième absence non justifiée : convocation par le Responsable Pédagogique et le Directeur de l'IAE

Une copie de l'avertissement sera envoyée à l'entreprise afin qu'elle soit informée des absences régulières. Les retenues sur salaire pourront être appliquées par l'entreprise.

Rupture du contrat

Si l'alternant rencontre des problèmes en entreprise, il est impératif de prendre rendez-vous avec le chargé des Relations Entreprises de l'IAE afin d'échanger. Si l'alternant souhaite rompre son contrat, les modalités de rupture dépendent du type de contrat. Plusieurs cas sont possibles.

Rupture du contrat d'apprentissage

Rupture de la période d'essai (45 jours effectués en entreprise)

Durant les premières huit semaines, l'une des parties peut décider de mettre un terme unilatéralement au contrat et sans justification. Dans ce cas, aucune indemnité ne sera due à l'apprenti. (Article L6222-21 du code du travail)

Rupture d'un commun accord

L'apprenti et l'entreprise décident d'un commun accord de mettre un terme au contrat d'apprentissage. Cet accord est formalisé par un document officiel de l'entreprise afin de définir une date de rupture, le motif ainsi que la signature des deux parties. Il n'y a pas de préavis particulier à respecter pour ce type de rupture de contrat. Tout dépendra de la date définie par l'apprenti et l'employeur. Le contrat étant rompu de manière anticipée, l'apprenti a droit au minimum à une indemnité compensatrice pour les congés payés non pris.

Rupture à l'initiative de l'apprenti

L'apprenti a la possibilité de démissionner. Il doit tout d'abord en informer l'IAE par mail, au moins 5 jours avant d'en informer l'entreprise. L'apprenti devra ensuite notifier sa demande par écrit à l'entreprise (courrier recommandé, remise de lettre en main propre, ou mail) en respectant un délai de 7 jours (Article D. 6222-21-1 du Code du travail).

Une copie de ce courrier devra être transmise à l'IAE.

Rupture après obtention du diplôme préparé

Après l'obtention du diplôme, l'apprenti peut mettre un terme à son contrat avec l'entreprise, à condition que celle-ci en ait été notifiée 2 mois avant la fin du contrat (Article L. 6222-19 du Code du Travail).

Rupture en contrat de professionnalisation

Rupture pendant la période d'essai

La rupture du contrat, dans le cadre d'un CDD, peut être faite au début ou en fin de période d'essai. Il est nécessaire de respecter un préavis selon les critères suivants :

Rupture à l'initiative du salarié

- 48 heures si l'alternant a une ancienneté de plus de 8 jours
- 24 heures si l'alternant a une ancienneté de moins de 8 jours

Rupture à l'initiative de l'employeur

- 48 heures si l'alternant a une ancienneté de plus de 8 jours
- 24 heures si l'alternant a une ancienneté de moins de 8 jours

Rupture par un accord en commun entre le salarié et l'employeur

L'alternant et l'entreprise décident d'un commun accord de mettre un terme au contrat de professionnalisation. Cet accord est formalisé par un document officiel de l'entreprise afin de définir une date de rupture, le motif ainsi que la signature des deux parties. Il n'y a pas de préavis particulier à respecter pour ce type de rupture de contrat. Tout dépendra de la date définie par l'alternant et l'entreprise.

Le contrat étant rompu de manière anticipée, l'alternant a droit au minimum à une indemnité compensatrice pour les congés payés non pris.

Rupture en raison d'une embauche sous CDI

Dans le cas où l'alternant obtient un poste en CDI, il a la possibilité de mettre un terme à son contrat de professionnalisation. Il doit adresser un courrier recommandé avec accusé réception à son entreprise et présenter son justificatif d'embauche au moins deux semaines avant son départ.

Rupture en cas de force majeure

L'employeur peut mettre un terme au contrat pour un événement exceptionnel, imprévisible et insurmontable rendant impossible l'exécution du contrat (difficultés économiques, liquidation judiciaire...)

Droits et devoirs des parties après la rupture du contrat

Certaines obligations sont à respecter lors d'une rupture de contrat.

Obligations du salarié :

- Remise du matériel professionnel à l'entreprise

Obligations de l'entreprise :

- Paiement des congés payés
- Remise du bulletin de salaire
- Remise du certificat de travail
- Remise d'une attestation Pôle Emploi
- Remise du solde de tout compte

Les interlocuteurs

Les gestionnaires administratifs

Licence Pro CD DistriSup

Eugene LETANOUX / eugene.letanoux@univ-reunion.fr

Licence Pro Management et Gestion des Organisations

Aurélie DUCRUY / aurelie.ducruy@univ-reunion.fr

Licence Pro Métiers du Marketing Opérationnel

Aurélie DUCRUY / aurelie.ducruy@univ-reunion.fr

Licence Pro Métiers du Tourisme et des Loisirs

Mégane HOAREAU / megane.hoareau@univ-reunion.fr

Master Gestion des Ressources Humaines

Mégane HOAREAU / megane.hoareau@univ-reunion.fr

Master Comptabilité, Contrôle et Audit

Audrey LEBON / audrey.lebon@univ-reunion.fr

Master Management et Administration des Entreprises

Aurélie DUCRUY / aurelie.ducruy@univ-reunion.fr

Master Marketing

Audrey LEBON / audrey.lebon@univ-reunion.fr

Les relations entreprises et le suivi des alternants

Emmnauelle PETIT, Emmanuelle GUSTAVE
entreprises@iae-reunion.fr

La responsable administrative et financière

Sylvie FELUT-RIVIERE / sylvie.felut@univ-reunion.fr

Le CFA de l'Université

Marie M'BOLA / marie-lorenza.mbola@univ-reunion.fr

Coordonnées entreprise

Toutes les informations sont disponibles sur votre contrat.
Manager / Tuteur / Service RH

Pour toute information complémentaire

www.iae-reunion.fr