Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

L'APPRENTISSAGE

DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Guide pratique - service emploi territorial

10, Points de Vue – CS 40056 – 77564 LIEUSAINT CEDEX
Tél. 01 64 14 17 00 - cdg77.fr

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I : LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE 4

1. Définition 4
2. Les bénéficiaires 4
   - Les conditions 4
   - Les personnes ayant la reconnaissance de travailleur handicapé 4
3. Les diplômes ouverts à l'apprentissage 5
4. Le contrat d'apprentissage 6
   - La nature 6
   - La durée 6
   - La période d'essai 6
   - Les apprentis mineurs 6
5. Les obligations de l'apprenti et de l'employeur 7
   - Les engagements de l'apprenti 7
   - Les engagements de l'employeur 7
   - La discipline 7

PARTIE II : L'EXÉCUTION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE 9

1. Le temps de travail 9
   - La durée du travail 9
   - Le travail de nuit 9
   - Les pauses et repos 9
2. Les droits à congés 9
   - Les congés maladie 9
   - Les accidents de travail, de trajet et la maladie professionnelle 10
   - Les congés payés, ARTT et autorisations spéciales d'absence 10
   - Les congés pour examen 11
   - Les congés maternité ou paternité 11
   - Les autres congés 11
3. La rémunération et les coûts 11
   - Le salaire 11
   - Le régime indemnitaire 12
   - Les frais de formation 12
   - Les cotisations 13
   - La taxe d'apprentissage 13
   - L'indemnisation chômage 13
   - Le maître d'apprentissage 13
4. La convention de formation complémentaire 14

PARTIE III : LE RECRUTEMENT 15

1. Le recensement du besoin 15

2. La saisine du comité technique 15
3. La délibération 15
4. La fiche de poste et la publication de l'offre 15
5. Les partenaires 16
La région Ile-de-France 16
Les autorités académiques 16
La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation et de l'Emploi (DIRECCTE). 17
Les CFA et CFAS en Ile de France 17
Cap emploi 17
6. La sélection des candidatures et les entretiens de recrutement 18
7. L'inscription de l'apprenti en CFA ou CFAS 18
8. La visite médicale 18
9. Le dossier administratif 19
10. Les modifications possibles du contrat 20
Les dérogations 20
L'avenant 20
La résiliation 21
11. L'arrivée de l'apprenti 21

PARTIE IV : A L'ISSUE DU CONTRAT 23
1. Le recrutement direct 23
2. Le recrutement par voie de concours 23
3. Le recrutement par voie dérogatoire 23

PARTIE V : LES AIDES 24
1. Les aides à l'apprentissage 24
L'Agence de service et de Paiement (ASP) 24
La Région 24
La Centre National de la Fonction Publique Territoriale 24
2. Les aides à l'apprentissage aménagé 24

ANNEXES :

1. Calendrier du recrutement d'un apprenti 26
2. Guide de l'entretien de recrutement de l'apprenti 27
3. La fiche de poste de l'apprenti 28
4. Les missions du maître d'apprentissage 29
5. Tableau de rémunération 30
6. La procédure administrative du recrutement d'un apprenti 31
7. Les aides du FIPHFP 33
8. Cerfa FA13 n°10103*06 et note explicative Cerfa FA14 n°10103*06 35
9. Sites et liens utiles 40
10. La FAQ 41
11. Modèles de délibération et de présentation au CT 43
12. Fiche pratique " Accueillir un apprenti en situation de handicap" 47

PARTIE I : LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

1. Définition

L'apprentissage est un dispositif de **formation initiale en alternance** dans le cadre d'un contrat de travail. Son objectif est de permettre à un apprenti de suivre une formation générale, théorique et pratique, en vue d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé rémunéré signé par :

- L'apprenti qui s'engage à préparer un diplôme et à travailler pour l'employeur public pendant toute la durée du contrat,
- L'employeur qui s'engage à accompagner l'apprenti dans l'acquisition de compétences professionnelles,
- Le CFA (Centre de Formation d'Apprentis) ou établissement de formation auprès duquel l'apprenti sera inscrit.

Le saviez-vous ? Le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation sont tous les deux des contrats en alternance. Cependant les employeurs publics peuvent uniquement conclure des contrats d'apprentissage. Il est donc indispensable que la formation envisagée soit ouverte à l'apprentissage.

2. Les bénéficiaires

Les conditions

En principe, l'apprenti doit avoir **entre 16 et 29 ans** au plus au début du contrat.
L'apprentissage est donc ouvert dès la fin de la scolarité obligatoire et jusqu'au jour précédant le 30 ème anniversaire.

La loi prévoit des dérogations pour les jeunes âgés d'au moins 15 ans.

Si l'apprenti est mineur, la conclusion du contrat est de la responsabilité de son représentant légal.

Les jeunes étrangers peuvent également signer un contrat d'apprentissage sous réserve qu'ils soient titulaires d'une autorisation de travail.

La limite d'âge de vingt-neuf ans n'est toutefois pas applicable :

- Lorsque le contrat d'apprentissage fait suite à un contrat d'apprentissage précédemment exécuté et conduit à un niveau de diplôme supérieur à celui obtenu à l'issue du contrat précédent ;
- Lorsqu'il y a eu rupture de contrat pour des causes indépendantes de la volonté de l'apprenti ou suite à une inaptitude physique et temporaire de celui-ci ;
- Lorsque le contrat d'apprentissage est conclu par une personne qui a un projet de création ou de reprise d'entreprise dont la réalisation est subordonnée à l'obtention du diplôme ou titre sanctionnant la formation poursuivie.

Les personnes ayant la reconnaissance de travailleurs handicapé

Les personnes reconnues travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) peuvent conclure un contrat d'apprentissage aménagé sans condition de limite d'âge (Loi n°2008-1425 du 27 décembre 2008).

3. Les diplômes ouverts à l'apprentissage

NIVEAU	DIPLÔME
Niveau 5	CAP : certificat d'aptitude professionnelle CAPA : certificat d'aptitude professionnelle agricole BEP : brevet d'études professionnelles BEPA : brevet d'études professionnelles agricoles BAPAAT : brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien MC : mention complémentaire Titre H : titre homologué
Niveau 4	CQF : certificat de qualification professionnelle Bac général Bac pro : baccalauréat professionnel Bac techno : baccalauréat technologique Bac SST : baccalauréat sciences et technologies tertiaires BEATEP : brevet d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse BTA : brevet de technicien agricole BTM : brevet technique des métiers BMA : brevet des métiers d'art BP : brevet professionnel BEES : brevet d'éducateur sportif MC : mention complémentaire Titre H : titre homologué
Niveau 3	BTS : brevet de technicien supérieur BTSA : brevet de technicien supérieur agricole DUT : diplôme universitaire de technologie DEUG : diplôme d'études universitaires générales DNTS : diplôme national de technologie spécialisée DEUST : diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques DPECF : diplôme préparatoire aux études comptables et financières Diplômes d'Etat : les diplômes de l'Education nationale et les diplômes homologués par une Commission professionnelle consultative Titre H : titre homologué
Niveau 2 et 1	LP : licence professionnelle MSTCF : maîtrise de sciences et technologies comptables et gestion DECF : diplôme d'études comptables et financières DESCF : diplôme d'études supérieures comptables et financières Titres d'ingénieur : titres homologués par Commission des Titres d'Ingénieur Titre H : titre homologué Diplômes de grandes écoles

4. Le contrat d'apprentissage

La nature

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé.

La durée

Le contrat d'apprentissage est à durée déterminée, durée qui doit être au moins égale à celle du cycle de formation qui fait l'objet du contrat.
En principe, la durée du contrat peut varier de 6 mois à 3 ans (Art. R6222-6 à 8 du Code du travail et loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel).
Sous certaines conditions, la durée du contrat peut être réduite ou allongée à la demande des cocontractants pour tenir compte du niveau initial de compétences de l'apprenti, de sa réussite ou de son échec à un examen.
En cas de poursuite du parcours de formation, la collectivité peut conclure plusieurs contrats d'apprentissage successifs avec le même apprenti dans la limite de trois.

En cas **d'apprentissage aménagé**, la durée du contrat peut être modifiée. En effet, la formation peut être aménagée et / ou allongée pour être adaptée au handicap.

Le contrat peut débuter à n'importe quelle période de l'année.
Les dates de début et de fin doivent figurer sur le contrat. La date de fin doit être postérieure à la date de l'examen préparé par l'apprenti. Le contrat doit s'achever au maximum deux mois après la fin du cycle de formation.

La période d'essai

Elle est de 45 jours consécutifs à compter du premier jour de travail de l'apprenti dans la collectivité (hors temps de formation au CFA). Cette période ne peut être ni réduite, ni allongée. (Article L622-18 modifié par la Loi n°2015-994 du 17 août 2015 – art 53)
Durant cette période, le contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties sans préavis, ni indemnité.
En cas d'absence de l'apprenti pour maladie durant la période d'essai, celle-ci est suspendue et prolongée d'autant.
Cette période ne dispense pas l'employeur de l'obligation de conclure le contrat et de le faire signer par les parties.

Les apprentis mineurs

Le contrat d'apprentissage doit être signé en présence des parents ou du tuteur légal de l'apprenti.

L'employeur est tenu de prévenir les parents ou tuteurs légaux en cas d'arrêt pour maladie, d'accident du travail, d'absence ou de tout autre fait de nature à motiver leur intervention.

L'apprenti mineur est, en outre, soumis à une surveillance médicale spéciale exercée par le médecin de prévention, qui peut prescrire des visites ou des examens complémentaires.

Afin de garantir la santé et la sécurité des jeunes travailleurs de moins de 18 ans, le code du travail interdit de les affecter à certaines catégories de travaux particulièrement dangereux (art. 4153-8 et art. D. 4153-37 du code du travail). Cette interdiction concerne tous les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans.

Le Décret n° 2015-443 du 17 avril 2015 relatif à la procédure de dérogation prévue à l'article L. 4153-9 du code du travail pour les jeunes âgés de moins de 18 ans, précise les modifications concernant la procédure de dérogation. Un état déclaratif doit être transmis à l'inspecteur du travail.

Si l'autorisation d'utilisation de machines dangereuses pour les jeunes travailleurs est très clairement précisée dans le Code du Travail en ce qui concerne les entreprises à caractère privé, un vide juridique subsiste pour les collectivités territoriales.
En effet, seul l'inspecteur du travail a la possibilité d'établir une autorisation d'utilisation de machines dangereuses par un jeune travailleur, après avis favorable du médecin du travail. Il convient donc de vous rapprocher de la DIRECCTE dans le cas où l'apprenti serait amené à utiliser des machines dangereuses.

En revanche, l'inspection du travail n'est pas compétente sur le suivi de l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public.

5. Les obligations de l'apprenti et de l'employeurs

Dans le code du travail, l'apprenti est considéré comme un salarié à part entière, il bénéficie donc de l'égalité de traitement.

Les engagements de l'apprenti

En signant le contrat d'apprentissage l'apprenti s'engage à :

- Travailler pour l'employeur pendant la durée du contrat ;
- Suivre la formation prévue ;
- Se présenter aux épreuves du diplôme ou titre prévu par le contrat ;
- Exécuter le travail confié ;
- Respecter les règlements intérieurs de la collectivité territoriale et de l'établissement de formation ;
- Respecter l'obligation de discrétion ;
- Respecter l'obligation de loyauté ;
- Respecter l'obligation de ne pas exercer, en plus, une activité susceptible de concurrencer celle de son employeur.

Les engagements de l'employeur

De même, la collectivité ou l'établissement s'engage à :

- Inscrire l'apprenti dans un centre de formation et aux examens prévus ;
- Assurer une formation pratique complétant la formation théorique de l'apprenti dispensée en CFA ;
- Verser le salaire ;
- Suivre et vérifier la cohérence des tâches confiées à l'apprenti par rapport au diplôme préparé ;
- Organiser les entretiens de suivi et d'évaluation de l'apprenti en lien avec le CFA ;
- Signaler les absences de l'apprenti au CFA ;
- Accompagner et former si nécessaire le maître d'apprentissage.

La discipline

L'employeur dispose du pouvoir disciplinaire, et à ce titre, il peut sanctionner tout comportement qu'il estime fautif.

Peuvent notamment être considérés comme fautifs :

- Le non-respect des règles définies par un règlement intérieur ou une note de service ;
- Le refus de se conformer à un ordre de l'employeur ;
- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté ;
- Les critiques, les injures, les menaces, les violences ;
- Les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

Les sanctions qui peuvent être mises en place sont :

- L'avertissement ou le blâme qui peuvent être oraux ou écrits (par lettre recommandée) ;
- La mise à pied (sans rémunération) qui doit être proportionnelle à la faute et inférieure à une semaine ;
- La fin de contrat prononcée par le Conseil des Prud'hommes.

Pour mettre en place une procédure disciplinaire, la collectivité doit se référer au Code du Travail (Articles L.1331-1 ; L-1132-1 ; L.1132-2 ; L.1132-3 du Code du travail). Si l'apprenti est mineur, les parents doivent être convoqués à l'entretien.

PARTIE II : L'EXÉCUTION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

1. Le temps de travail

La durée du travail

Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent être employés à un travail effectif de plus de 8 heures par jour et ce dans la limite de la durée hebdomadaire légale du travail : 35 heures (ou l'horaire collectif de la collectivité locale).

Les apprentis de plus de 18 ans sont soumis aux règles applicables à la collectivité. Par conséquent une collectivité qui a adopté un horaire collectif hebdomadaire inférieur à 39 heures, doit l'appliquer aux apprentis.
Le temps de travail effectif de l'apprenti comprend le temps travaillé dans la collectivité et le temps passé en formation.

Le travail de nuit

Le travail de nuit est interdit aux apprentis selon leur âge et selon des plages horaires définies :

- Les apprentis de moins de 16 ans ne peuvent travailler la nuit entre 20 h et 6 h du matin ;
- Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent travailler la nuit entre 22 h et 6 h du matin ;
- Pour les apprentis de plus de 18 ans, le régime de droit commun s'applique.

Le travail les dimanches et les jours de fêtes légales est strictement interdit aux apprentis

Les pauses et repos

Les apprentis ont droit à un repos journalier :

- Les apprentis de moins de 16 ans ont droit à un repos journalier de 14 heures consécutives au moins ;
- Les apprentis de moins de 18 ans ont droit à un repos journalier de 12 heures consécutives au moins ;
- Les apprentis de plus de 18 ans ont droit à un repos journalier d'une durée minimale de 11 heures consécutives.

Les apprentis ont droit à un repos hebdomadaire :

- Les apprentis de moins de 18 ans ont droit à deux jours de repos consécutifs par semaine ;
- Pour les apprentis de plus de 18 ans, le régime de droit commun s'applique.

2. Les droits à congés

Les congés maladie

En cas de congé maladie, l'apprenti doit :

- Informer son employeur dans les plus brefs délais ;
- Adresser à la CPAM (volet 1 et 2) et à l'employeur (volet 3) l'arrêt de travail établi par le médecin dans un délai de 48 heures ;
- S'abstenir d'exercer toute activité rémunérée et accepter d'éventuels contrôles ;
- Reprendre le travail à la date prévue ;
- Subir une visite médicale de reprise en cas de maladie professionnelle, d'absence de plus de 21 jours ou d'absences répétées pour raisons de santé.

Quand il remplit les conditions, l'apprenti perçoit les indemnités journalières de la sécurité sociale.
Ils sont soumis à un délai de carence égal aux trois premiers jours d'arrêt.
Les indemnités sont égales au salaire diminué de 11%. L'employeur doit procéder à une retenue de salaire en fonction de la durée du délai de carence.
Cependant, les jours susceptibles de faire l'objet de la retenue sur salaire doivent être des jours habituellement travaillés par le salarié.

Les accidents de travail, de trajet et la maladie professionnelle

Les apprentis ayant un statut de salarié, les règles de droit commun s'appliquent.

L'accident de travail

Est considéré comme un accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée (Code de la Sécurité Sociale, article L. 411-1).

L'apprenti doit, dans les 24h suivant son accident, en informer son employeur.

Comme tout agent relevant du droit privé, l'employeur doit réaliser des démarches auprès de la CPAM et l'apprenti pour régulariser le versement des indemnités journalières.

L'accident de trajet

Est reconnu comme accident de trajet celui qui survient durant le trajet aller-retour (Code de la sécurité sociale, article L. 411-2) :

- Entre le lieu de travail et le lieu de résidence principale ;
- Entre le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend habituellement ses repas.

L'accident de trajet est assimilé à un accident du travail en ce qui concerne la procédure de déclaration ainsi que l'indemnisation durant l'éventuel arrêt de travail.

De ce fait l'employeur devra procéder aux formalités auprès de la CPAM et l'apprenti.

La maladie professionnelle

Il n'existe pas de définition légale de la maladie professionnelle. Les affections reconnues comme maladies professionnelles sont recensées dans un tableau spécifique, et si l'apprenti remplit les conditions présentées par ces tableaux, il pourra se voir indemniser.

Les congés payés, ARTT et autorisations spéciales d'absence

Le calendrier scolaire ne s'applique pas aux apprentis. Ils bénéficient des congés payés selon les mêmes modalités que l'ensemble des agents, ainsi que des jours fériés et chômés.
Ces congés sont pris en accord avec l'employeur en dehors des périodes de formation en CFA (Article L 2232 du Code du travail).

Les apprentis ont le droit à la récupération de leur temps de travail (RTT) selon les mêmes modalités de RTT que les autres agents. La mise en œuvre de leurs jours de RTT doit s'adapter à leur situation particulière, et notamment à leur obligation de suivre les enseignements proposés.

La durée des temps de formation en centre ou autre lieu d'enseignement est variable. Les apprentis sont tenus de respecter cette durée, même si celle-ci excède la durée du travail applicable au sein du service d'accueil.

Ainsi, pour les apprentis qui suivent une formation dans un CFA ou dans un autre établissement de formation

respectant les 35 heures, les jours éventuels de RTT dus sont calculés sur la base des seules périodes de travail dans le service d'accueil, à l'exclusion des périodes de formation en centre.
Si le temps de formation excède les 35 heures, les jours éventuels de RTT dus sont calculés sur la base des temps de formation et des périodes de travail dans le service d'accueil.

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux apprentis sous réserve de la convention collective de l'établissement et à la discrétion de l'employeur territorial.

Quelques exemples de congé pour évènements familiaux qui peuvent être accordés :

- 4 jours pour le mariage de l'apprenti ;
- 3 jours pour la naissance d'un enfant de l'apprenti ;
- 2 jours pour le décès du conjoint ou de l'enfant de l'apprenti ;
- 1 jour pour le décès du père ou de la mère de l'apprenti.

Ces durées sont applicables de droit à tout apprenti sauf dispositions plus favorables au sein de la collectivité d'accueil.

Les congés pour examen

Pour préparer leur examen, les apprentis ont droit à un congé supplémentaire rémunéré de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves.
Si des révisions ou des enseignements spéciaux sont organisés par le CFA, l'apprenti se doit de les suivre (Article L6222-35 du Code du travail).

Les congés maternité ou paternité

Au même titre que les autres agents, un(e) apprenti(e) peut bénéficier d'un congé maternité ou paternité (Articles L1225-18 et 19 du Code du travail).

Les autres congés

Les apprentis ont le droit à un congé exceptionnel pour s'absenter dans le cadre de la Journée Défense et Citoyenneté (JDC).

3. La rémunération et les coûts

Le salaire

Les modalités de rémunération des apprentis du secteur public sont désormais alignées sur celles du droit commun prévues dans le secteur privé. Depuis la loi du 6 août 2019, la rémunération est fixée en fonction de l'année contractuelle, de l'âge de l'apprenti et de sa progression dans le cycle de formation.
Les apprentis sont rémunérés en pourcentage du SMIC sur la base de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires (SMIC 1 539,42 € au 01/01/2020).

Les bonifications de 10% et 20% sont supprimées de ces contrats toutefois les employeurs publics ont la possibilité de continuer à appliquer ces majorations auprès de leurs apprentis.

Année d'exécution du contrat	Age de l'apprenti			
	Moins de 18 ans	De 18 à 20 ans	De 18 à 20 ans	26 ans et +
Année 1	27 % du SMIC	43 % du SMIC	53 % du SMIC	100 % du SMIC
Année 2	39 % du SMIC	51 % du SMIC	61 % du SMIC	100 % du SMIC
Année 3	55% du SMIC	67 % du SMIC	78 % du SMIC	100 % du SMIC

Nouvelle mesure : une majoration de 15 % du salaire doit être appliquée si l'apprenti prépare en apprentissage, avec un contrat d'un an maximum, un diplôme équivalent à celui déjà obtenu, et dont la qualification recherchée est en lien direct avec le diplôme ou le titre déjà obtenu (Code du travail, art D 6222-30 modifié)

Les majorations sont applicables à compter du début du mois qui suit la date d'anniversaire de l'apprenti (Article D117-3 du Code du travail).
Le passage d'une rémunération à une autre s'effectue à l'issue de chaque année de l'exécution du contrat.

Lorsqu'un apprenti conclut un nouveau contrat avec un autre employeur, sa rémunération est au minimum égale à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année de son précédent contrat ; sauf si la rémunération en fonction de son âge est plus favorable (Article D117-5 du Code du travail).
Lorsque le nouveau contrat est d'une durée d'un an et aboutit à un diplôme de même niveau et en rapport direct avec la qualification qui résulte du dernier diplôme déjà obtenu, la rémunération est majorée de 15 points.

Par exemple, un apprenti âgé de 22 ans titulaire d'un master 2 de droit public concluant un nouveau contrat d'un an, pour un master 2 en affaires publiques bénéficiera d'une rémunération majorée de 15 points.

Les apprentis préparant une licence professionnelle, en un an, doivent percevoir une rémunération au moins égale à la rémunération afférente à une deuxième année d'apprentissage (pour toutes questions liées à la rémunération de l'apprenti, les collectivités peuvent s'adresser à la Direccte).

Le régime indemnitaire

Les apprentis ne sont pas concernés par le régime indemnitaire.

Les frais de formation

Le CNFPT via la cotisation versée par les employeurs publics, prendra en charge, dès la conlcusion des contrats d'apprentissage signés par les collectivités, aux centres de formation d'apprentis, les frais de formation des apprentis sous réserve du seuil national maximal de financement fixé par ce dernier.

Le coût varie en fonction du diplôme préparé. Aussi, dans le cas où les frais de formation sont supérieurs au seuil fixé, les coûts restants sont à la charge de l'employeur.

Il est possible dans certains cas d'obtenir des aides (CF. paragraphe sur les aides et Annexe n° 6).

Aucune dépense directement liée à la formation (inscriptions, frais pédagogiques, etc.) ne doit être supportée par l'apprenti (code du travail article L 6227-6).

Les frais de transport ne font pas partie des dépenses de formation. Une convention entre le CFA et l'employeur définit les modalités de règlement des frais de formation.

Les cotisations

Les apprentis sont affiliés au régime général de la sécurité sociale et au régime complémentaire de retraite des agents contractuels des collectivités territoriales (IRCANTEC). Il ne paie cependant aucune cotisation. L'apprenti est également exonéré de la CSG et de la RDS.

L'employeur public est exonéré des cotisations patronales suivantes :

- Des assurances sociales : maladie, maternité, invalidité, veuvage, décès, vieillesse et des allocations familiales ;
- De la totalité des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle dues au titre des salaires versés à l'apprenti ;
- Des cotisations assurance chômage pour les collectivités territoriales adhérentes au régime d'assurance chômage.

Les autres cotisations patronales restent à la charge de la collectivité.

Vous pouvez consulter la lettre circulaire ACOSS, récapitulant l'ensemble des barèmes forfaitaires de cotisations applicables pour les apprentis sur le site de l'URSSAF (www.urssaf.fr).

Taxe d'apprentissage

Un amendement du gouvernement officialise la création de la cotisation spéciale à l'apprentissage que les employeurs publics devront verser au CNFPT à compter de 2022. Cette taxe a vu le jour à la suite d'un accord passé début octobre 2021 entre l'Etat et les élus locaux. Son taux est fixé au maximum à 0,1% de la masse salariale des collectivités et permettra au CNFPT de prendre en charge la totalité du coût de la formation des apprentis dès 2022.

L'indemnisation chômage

L'apprenti a le droit, à l'issue de sa période d'apprentissage, au bénéfice de l'indemnisation du chômage dès lors qu'il répond aux conditions pour y prétendre.

Les employeurs publics ne sont pas soumis à l'obligation de s'affilier au régime de l'Assurance chômage. Pour autant, ils se doivent d'assurer leurs apprentis contre le risque chômage (loi du 17 juillet 1992 et circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public) soit par la voie de l'auto-assurance, soit au moyen d'une adhésion spécifique à l'Assurance chômage (accord du 14 mai 2014), soit par l'adhésion au régime d'assurance.

Le maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage tient également un rôle clé dans la réussite du contrat d'apprentissage ; il est la personne directement responsable de la formation de l'apprenti dans la collectivité et en assumant la fonction de tuteur, il est dénommé maître d'apprentissage. Il doit être majeur et offrir toutes les garanties de moralité.

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition, par l'apprenti, dans la collectivité, des compétences correspondant au diplôme ou titre préparé, en liaison avec le CFA ou l'établissement de formation (article R6223-6 du Code du travail).
Il peut assurer le suivi simultané de deux apprentis au maximum. Toutefois, un troisième apprenti peut être pris en charge si sa formation a été prolongée, en cas d'échec à l'examen (article L6222-11 du Code du travail).

Il peut être utile de désigner un suppléant au maître d'apprentissage, afin d'assurer le bon déroulement du contrat en toutes circonstances.

Dans ce même but de continuité de suivi de l'apprenti, une équipe tutorale peut être constituée. Ainsi, plusieurs agents de la collectivité se partagent les fonctions tutorales et l'un d'entre eux est désigné maître d'apprentissage référent. Ce dernier assurera la coordination de l'équipe et la liaison avec le CFA ou l'établissement de formation.

L'idéal est d'associer, dès le début, le maître d'apprentissage pressenti à la préparation du contrat d'apprentissage. Il peut s'agir par exemple d'associer le maitre d'apprentissage aux entretiens de recrutement. Le but étant de permettre la bonne réussite du futur contrat d'apprentissage.

La collectivité se doit également de permettre au maître d'apprentissage d'assurer sa fonction dans de bonnes conditions :

- À la fois pour l'accompagnement de l'apprenti ;
- Et pour les relations avec le CFA ou l'établissement de formation (article R6223-7 du Code du travail).

L'employeur public veille donc à ce que le maître d'apprentissage bénéficie de formations qui lui permettent d'exercer au mieux sa mission. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) propose cet accompagnement d'une durée de trois jours aux maîtres d'apprentissage.

Le saviez-vous ? Les conditions d'éligibilité au titre de maître d'apprentissage (article R6223-24 du Code du travail) : depuis 2010, il n'est plus nécessaire d'obtenir l'agrément du maître d'apprentissage. Toutefois, la DIRECCTE peut vérifier au moment de l'enregistrement du contrat, si les conditions sont remplies par le maître d'apprentissage. L'enregistrement est donc susceptible d'être refusé si le maître d'apprentissage ne répond pas aux exigences de compétences professionnelles.

L'expérience et l'envie de transmettre un savoir-faire professionnel sont indispensables. L'agent doit présenter l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti, et justifier d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé ;
- ou justifier de 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé ;
- ou posséder une expérience professionnelle de 2 ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti.

Si le maître d'apprentissage a le statut de fonctionnaire titulaire, il doit bénéficier d'une Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) de 20 points.
Si l'agent bénéficie déjà d'une NBI à un autre titre, les deux ne sont pas cumulables et seule la plus élevée sera prise en compte.
Le versement de cette NBI au maître d'apprentissage doit faire l'objet d'un arrêté qui n'est pas soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité.

Le CNFPT propose une formation pour les maîtres d'apprentissage ayant un apprenti en situation de handicap. (Intitulé : La fonction de maîtres d'apprentissage dans le cadre de l'apprentissage aménagé)

4. La convention de formation complémentaire

Lorsque la collectivité considère que l'apprenti ne pourra pas appréhender, au sein de ses services, l'intégralité des pratiques professionnelles nécessaires à l'obtention de son diplôme, elle peut signer une convention de formation complémentaire avec un autre employeur.
Cette convention permettra à l'apprenti de partir pour une durée déterminée en formation dans une collectivité d'accueil autre que celle qui est signataire du contrat.

PARTIE III : LE RECRUTEMENT

1. Le recensement du besoin

Préalablement à toute démarche administrative, il est nécessaire que la collectivité territoriale mûrisse son projet. Elle doit veiller à prendre le temps de réfléchir à ses besoins, à ses capacités d'accueil (en termes de place, de matériel, de temps à consacrer par le maître d'apprentissage à l'apprenti) mais également aux missions à confier à l'apprenti.

La collectivité doit pouvoir accompagner l'apprenti dans des conditions optimales tout au long du contrat afin que ce dernier obtienne le diplôme ou titre visé.

Pour cela, il faut définir la fonction qui sera occupée dans la collectivité par le futur apprenti, s'assurer de l'existence de la formation correspondante et en connaitre le coût (se rapprocher des différents CFA et établissements de formation présents sur le territoire).

2. La saisine du comité technique

Le Comité Technique doit donner son avis sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis accueillis par la collectivité.

Lors du passage au Comité Technique, il est nécessaire de fournir plusieurs éléments au dossier :

- Le formulaire de saisine du CT ;
- L'organisation du service d'accueil : organigramme, nombre d'agents dans le service et environnement de travail (atelier technique, restaurant, bureaux, espaces verts, …) ;
- La présentation de la formation (Planning ou calendrier prévisionnel, convention, programme de formation, …) ;
- Le contrat d'apprentissage ;
- La fiche de poste de l'apprenti ;
- La fiche de poste du maitre d'apprentissage et le CV ou tout autre document permettant aux membres du CT de prendre connaissance du niveau d'études, des diplômes obtenus, de l'expérience professionnelle et du grade détenu.

3. La délibération

Il est impératif de faire valider, par l'instance délibérante, le possible recours à l'apprentissage dans la collectivité.
La délibération doit porter sur l'engagement financier et la mise en œuvre de l'apprentissage.
Il n'est pas nécessaire de délibérer pour chaque recrutement d'apprenti si une délibération globale a été émise.

4. La fiche de poste et la publication de l'offre

Afin de faciliter la recherche d'un apprenti, la collectivité a tout intérêt à élaborer une fiche de poste (CF. Annexe 3) ainsi qu'une offre d'emploi. La nature des tâches confiées à l'apprenti doit être en lien direct avec la formation professionnelle prévue au contrat d'apprentissage.
L'offre pourra être transmise à l'ensemble des partenaires : Centre de gestion, Pôle emploi, Cap Emploi, , Missions locales, PLIE, CFA, et publiée sur le site de la collectivité.

5. Les partenaires

La région Ile-de-France

Les régions ont pour compétences :

- La définition et la mise en œuvre des politiques de l'apprentissage (Code du travail article L 6121-1, Code de l'éducation article L 214-13). Elles le font en concertation avec les services de l'État et les partenaires sociaux ;
- Décide dans ce cadre des ouvertures et fermetures de formations ;
- Décide des créations de CFA ;
- Assure le contrôle financier des CFA et concourent à leur financement.

Les régions, au niveau des employeurs, doivent :

- Assurer une information générale à caractère juridique et financière sur le recrutement des apprentis ;
- Assurer une information sur l'offre de formation disponible sur leur territoire. Certaines mettent en place des « bourses de l'apprentissage » (offre et recherche de contrats) ;
- Proposer des aides financières à l'embauche et à la formation d'apprenti ainsi que des aides aux frais de transports et d'hébergement des apprentis (ces dispositifs varient d'une région à l'autre).

Les autorités académiques

Ce sont des services de l'État auxquels la loi a confié des missions de contrôle et d'accompagnement essentiellement pédagogique en matière d'apprentissage. Elles sont au nombre de trois :

- Les Rectorats (Éducation nationale) ;
- Les Directions régionales de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt ;
- Les Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

Leurs champs de compétences couvrent les diplômes qui relèvent de leur autorité mais sont quelquefois sollicitées pour des diplômes ou titres qui ne sont rattachés à aucune d'entre elles. Elles disposent de services spécifiques (SAIA pour les rectorats) ou de personnels dédiés.

Ce sont des interlocuteurs incontournables dans ces domaines.

Le saviez-vous ? Il faut noter le cas particulier des Agences régionales de santé qui, au vu de leur cœur de mission (le pilotage du système de santé), n'ont pas d'attributions légales sur l'apprentissage mais ont compétence sur l'organisation, la pédagogie et la validation des diplômes du ministère de la Santé (aide-soignant, aide puéricultrice, infirmier, etc.).

Leurs compétences pédagogiques sont :

- L'accompagnement et le contrôle de la formation en CFA et dans les établissements d'accueil des apprentis (personnels commissionnés auprès des tribunaux) (Code du travail article R 6251-1 et R 6252-8) ;
- La délivrance des différentes dérogations (durée des contrats, formations hors cycle, etc.) ;
- L'organisation et la validation des examens.

Ils sont les interlocuteurs des Conseils régionaux pour l'établissement de la carte régionale des formations.

La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation et de l'Emploi (DIRECCTE).

Ce service de l'État assure trois types de missions en matière d'apprentissage :

- Il affecte les fonds attribués par l'État à l'apprentissage en concertation avec la région et contrôle leur utilisation ;
- Il pilote l'enregistrement des contrats d'apprentissage et assure directement celui des contrats signés dans le secteur public ;
- Dans le cadre de l'Inspection du travail dans le secteur privé, il est compétent pour vérifier la légalité de la mise en œuvre des contrats d'apprentissage et accorder ou refuser des dérogations en matière d'utilisation de machines dangereuses, travail de nuit, etc.

Les CFA et CFAS en Ile de France

Les CFA e CFAS dispensent aux apprentis la formation théorique qui leur permettra l'obtention du diplôme préparé. Pour se faire, ils ont la responsabilité de :

- Organiser de manière efficace et pédagogique la formation dispensée, la rendre ludique, structurée, et accessible ;
- Assurer le bon apprentissage des apports théoriques et pratiques ;
- Vérifier les connaissances et mesurer le niveau de l'apprenti par rapport à ses objectifs ;
- Mettre en place des techniques d'évaluation du travail de l'apprenti ;
- Organiser et vérifier le travail et les devoirs de l'apprenti hors du CFA ;
- Organiser des actions de soutiens pour les apprentis ayant des faiblesses ou du retard dans certains domaines ;
- Gérer les absences des apprentis ;
- Gérer le livret d'apprentissage ;
- Gérer les documents de liaison entre le CFA et l'entreprise.

Cap emploi

Cap Emploi est un organisme de placement spécialisé assurant une mission de service public, inscrit dans le cadre de la loi Handicap de Février 2005 et dédié à l'insertion des personnes handicapées. La mission de Cap Emploi est d'assurer, entre autres, les services suivants, à destination des Travailleurs Handicapés :

- Informations et conseils personnalisés sur l'emploi,
- Entretien, diagnostic approfondi ;
- Parcours individualisés pour élaborer un projet professionnel réaliste ;
- Un appui ponctuel tout au long du parcours de la personne pour bénéficier d'aides techniques et de conseils adaptés au handicap ;
- La recherche d'un poste adapté, en adéquation avec les compétences de la personne ;
- Un suivi dans l'emploi pour favoriser l'intégration du Travailleur Handicapé.

Cap emploi est un partenaire important dans le cadre de l'apprentissage aménagé.

6. La sélection des candidatures et les entretiens de recrutement

Dans le cadre de la sélection de l'apprenti, il convient de :

- Associer le maître d'apprentissage au processus de recrutement afin de favoriser son implication dans le dispositif ;
- Vérifier l'adéquation entre le projet professionnel de l'apprenti et le besoin de la collectivité ;
- S'assurer de la motivation du candidat pour la filière choisie ;
- Ne pas écarter les parcours atypiques ;
- S'informer sur son organisation personnelle pendant la durée de l'apprentissage (hébergement, proximité du lieu de formation et du terrain d'apprentissage). Ces éléments sont pour beaucoup dans la réussite du parcours ;
- Vérifier les conditions d'embauche (âge, aptitude médicale, ...) mais aussi le niveau de diplôme du candidat (il ne pourra pas passer un bac pro s'il n'a pas de CAP ou BEP) correspondant ;
- S'intéresser au contenu de la formation choisie par l'apprenti afin de s'assurer qu'il pourra bien mettre en pratique, au sein de la collectivité, l'ensemble du référentiel de compétences lié au diplôme préparé.

Le saviez-vous ? Il faut bien garder en mémoire, tout au long de l'entretien, que le candidat ne maîtrise pas les compétences contrairement à ce qui serait demandé à un candidat lors d'un recrutement classique. Il devra les acquérir tout au long de l'exécution du contrat. Il est donc important de bien appréhender la motivation du candidat à suivre le cursus de formation.

7. L'inscription de l'apprenti en CFA ou CFAS

La collectivité doit inscrire l'apprenti au CFA et doit s'assurer qu'il y suit les cours dispensés.

Il est important de se renseigner auprès du CFA sur :

- Les dates de début et de fin de la formation ;
- La personne à contacter en cas de nécessité ;
- Le calendrier des cours ;
- Les périodes d'examen ;
- Le coût de formation de l'apprenti à la charge de l'employeur.

Il est possible que l'apprenti retenu a déjà été retenu dans un centre de formation et qu'il soit déjà en possession des documents relatifs à l'organisation de la formation.

Dans le cas d'un **apprentissage aménagé**, cette démarche sera généralement à effectuer, Cap emploi et le Centre de gestion de Seine et Marne peuvent vous y accompagner.

8. La visite médicale

Comme pour tout recrutement une visite médical préalable à l'embauche est obligatoire auprès d'un médecin agréé (liste préfectorale).
Cette visite doit être demandée dans les plus brefs délais puisqu'elle permet de déterminer l'aptitude de l'apprenti (Article R6222-36 à 40 du Code du travail).

L'employeur doit obligatoirement joindre au contrat la fiche médicale d'aptitude délivrée par le médecin agréé :

- Lorsque l'apprenti mineur est soumis à des conditions de travail particulières ;
- Lorsque l'apprenti mineur est exposé à des risques pour sa sécurité.

En cas **d'apprentissage aménagé**, les apprentis sont soumis à une visite médicale annuelle auprès du médecin de prévention comme tout agent en situation de handicap. Ce dernier précisera dans son compte rendu de visite les aménagements nécessaires et / ou la nécessité de l'intervention de l'ergonome pour une étude du poste.

9. Le dossier administratif

Le contrat d'apprentissage est formalisé par le CERFA F13. Une notice l'accompagne pour aider les collectivités à le compléter. Il est conclu entre l'employeur et l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur et signé par les parties en trois exemplaires.

Une fois le contrat d'apprentissage signé par les parties, il conviendra d'envoyer les exemplaires du contrat au CFA avant toute transmission à la DIRECCTE pour enregistrement.

Le saviez-vous ? Il est conseillé de vérifier auprès du CFA s'il se charge d'envoyer les CERFA directement à la DIRECCTE ou s'il vous les retourne.

L'enregistrement du contrat :

Si le CFA vous retourne les CERFA, vous devrez les faire parvenir à la DIRECCTE pour enregistrement **avant le début d'exécution du contrat ou au plus tard dans les cinq jours ouvrables** qui suivent celui-ci (Article R6224-1 du Code du travail).

A la réception du dossier, la DIRECCTE dispose d'un délai de quinze jours ouvrables à compter du jour suivant la réception du contrat d'apprentissage pour l'enregistrer.
Si le dossier est incomplet ou mal renseigné, la DIRECCTE doit dans un délai de 15 jours informer l'employeur public et demander les éléments complémentaires.
Le silence gardé à l'issue de ce délai vaut décision d'acceptation d'enregistrement (Article R6224-4 du Code du travail).

Les services d'enregistrement de la DIRECCTE peuvent demander à l'employeur des pièces justificatives, notamment :

- Le titre ou diplôme détenu par le maître d'apprentissage en rapport avec la qualification visée par l'apprenti(e) ;
- Les justificatifs d'expérience professionnelle du maître d'apprentissage ;
- L'avis favorable du recteur d'académie, du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale lorsque le maître d'apprentissage n'a pas les titres ou diplômes requis ;
- La décision prise de réduire ou d'allonger la durée du contrat par le recteur d'académie, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;
- La décision prise de fixer le début de l'apprentissage hors période légale par le recteur d'académie, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

Si le contrat ne satisfait pas toutes les conditions prévues par la réglementation, il peut être refusé par la DIRECCTE pour non-conformité. Dans ce cas, cela est notifié aux parties du contrat. Le contrat ou l'avenant ne peut alors pas s'exécuter ou continuer de s'exécuter.
Le contrat est alors considéré comme nul et l'apprenti peut avoir dans certain cas droit à des dommages et intérêts s'il a subi un préjudice.

Le saviez-vous ? Il est nécessaire de conserver les pièces obligatoires dans le dossier en cas de contrôle de la DIRECCTE, à savoir les éléments suivants :

- Le formulaire CERFA validé employeur ;
- Les justificatifs d'expérience et/ou diplôme du maître d'apprentissage ;
- La validation de l'équipe tutorale (avec justificatifs si besoin) ;
- La fiche d'aptitude médicale (Art. R6224-2 du Code du travail) ;
- La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ;
- Le certificat de scolarité obligatoire ou la dérogation à l'obligation scolaire pour les moins de 16 ans ;
- La copie du titre autorisant l'apprenti(e) de nationalité étrangère à travailler en France.

Vous devrez remettre à votre apprenti son exemplaire du contrat dès la réception du retour de la DIRECCTE et transmettre un exemplaire au CFA**.**

Etablir la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) :

La DPAE est **obligatoire** pour tout salarié y compris les apprentis du secteur public. Elle s'effectue par courrier ou via Internet **dans les 8 jours** qui précèdent l'embauche. Le récépissé de l'URSSAF doit être conservé. Cette déclaration permet l'immatriculation de l'apprenti auprès de la sécurité sociale.

10. Les modifications possibles du contrat

Les dérogations

Les dérogations doivent être demandées à la DIRECCTE dans les situations suivantes :

- Signature du contrat d'apprentissage hors période légale (plus de 3 mois avant ou après la date du début du cycle de formation) ;
- Réduction du contrat d'apprentissage (dans le cas des apprentis en situation de handicap, ayant obtenu leur diplôme au bout de 2 ans au lieu de 3 comme initialement prévu) ;
- Allongement de la durée du contrat d'apprentissage (en cas de date d'examen postérieure à la date de fin de contrat d'apprentissage par exemple) ;
- Lorsque l'âge est supérieur à 29 ans selon les cas spécifiques prévus dans le Code du travail.

L'avenant

Il est nécessaire de réaliser un avenant au contrat d'apprentissage auprès de la DIRECCTE pour réaliser les modifications suivantes :

- Changement de maître d'apprentissage ;
- Changement d'intitulé de formation ;
- Changement de CFA ;
- Valorisation du salaire de l'apprenti ou durée du travail ;
- Changement du lieu d'apprentissage occasionnel ;
- Prolongation du contrat à la suite d'un échec à l'examen, l'apprenti peut réaliser une année supplémentaire. La rémunération reste la même que l'année précédente ;
- Prolongation du contrat en cas de difficultés importantes.

Une prolongation du contrat à la suite de la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé peut être demandée. La rémunération pour l'année supplémentaire est majorée de 15 points.

En amont, l'avenant doit être signé par les parties prenantes et le CFA.

La résiliation

Les modalités de rupture du contrat d'apprentissage sont très spécifiques et propres à ce type de contrat : on ne parle pas de licenciement mais de résiliation.

La résiliation durant la période d'essai :

Pendant cette période, le contrat peut être résilié de façon unilatérale, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties (Article L6222-18 du Code du travail).
La partie souhaitant résilier le contrat doit informer l'autre partie ainsi que le CFA et la DIRECCTE par courrier.

Dans le cas d'une résiliation de contrat pendant la période d'essai, la collectivité devra régler au CFA le montant réclamé au titre de la formation déjà suivie par celui-ci.

La résiliation après la période d'essai :

À l'issue des 45 jours passés par l'apprenti dans la collectivité, la résiliation anticipée du contrat ne peut avoir lieu que dans certains cas :

- **Obtention du diplôme préparé** : l'apprenti peut demander à mettre fin à son contrat en respectant un délai de prévenance de 2 mois minimum ;
- **Résiliation d'un commun accord** : obligation d'un écrit signé par l'ensemble des parties et communiqué au CFA et à la DIRECCTE ;
- **Par la collectivité** : en cas de force majeur, de faute grave, de manquements répétés d'une des parties à ses obligations, d'inaptitude de l'apprenti ou d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA ;
- **Par l'apprenti** : démission de celui-ci ;
- **Résiliation judiciaire due à l'inaptitude de l'apprenti(e)** à exercer le métier auquel il voulait se préparer (règles particulières à respecter).

11. L'arrivée de l'apprenti

Pour accueillir un apprenti dans un service, il convient :

- D'informer et préparer l'équipe à l'arrivée de l'apprenti en expliquant l'objectif du contrat d'apprentissage, le but poursuivi par la collectivité, le statut de l'apprenti, les missions qui lui seront confiées, le rôle de l'équipe dans la professionnalisation de l'apprenti ;
- De former le maître d'apprentissage à l'exercice des missions, si possible avant l'arrivée de l'apprenti, sinon dans les premiers mois du contrat d'apprentissage ;
- De prévoir les moyens nécessaires à l'exercice des missions de l'apprenti et l'équipement de sécurité le cas échéant ;
- De s'assurer de la disponibilité du maître d'apprentissage et/ou du supérieur hiérarchique le premier jour de présence de l'apprenti et présenter l'apprenti à l'équipe ;
- D'expliquer le fonctionnement de la collectivité, du service et les tâches qui lui seront confiées, les attentes de la collectivité sur la manière de servir.

Pour faciliter l'intégration d'un apprenti dans une équipe, plusieurs actions peuvent être réalisées :

- Prévoir les interventions de l'apprenti en lien avec le maître d'apprentissage ;
- S'assurer de la bonne compréhension des tâches et de l'exécution de celles-ci ;
- Aider à l'intégration dans l'équipe, à la socialisation de l'apprenti et à l'assimilation des codes de la vie en milieu professionnel. Il pourra s'agir de sa première expérience professionnelle ;
- Expliquer les droits et obligations ainsi que le règlement intérieur en vigueur dans la collectivité ;
- Expliquer les règles en matière d'hygiène et sécurité inhérentes à son poste de travail.

En cas **d'apprentissage aménagé**, des aménagements pédagogiques peuvent être mis en place avec le centre de formation (loi du 11 février 2005). Au besoin, il est possible de mettre en place des aménagements de poste. La collectivité, après préconisation du médecin de prévention, peut demander l'intervention de l'ergonome du CDG.

PARTIE IV : À L'ISSUE DU CONTRAT

1. Le recrutement direct

Ce recrutement est possible sur les premiers grades des cadres d'emplois de la catégorie C qui sont :

- Le cadre d'emplois des adjoints administratifs en qualité d'adjoint administratif ;
- Le cadre d'emplois des adjoints d'animation en qualité d'adjoint d'animation ;
- Le cadre d'emplois des adjoints techniques en qualité d'adjoint technique ;
- Le cadre d'emplois des adjoints du patrimoine en qualité d'adjoint du patrimoine ;
- Le cadre d'emplois des agents sociaux en qualité d'agent social.

2. Le recrutement par voie de concours

Un apprenti ne peut pas être recruté directement si le diplôme qu'il vient d'acquérir correspond à un grade de recrutement par voie de concours.
Il importe donc à la collectivité territorial ou à l'établissement public d'inciter l'apprenti à s'inscrire aux concours externes de la FPT et/ou à une préparation aux concours, le coût de cette préparation pouvant être pris en charge par l'employeur ou l'apprenti.

3. Le recrutement par voie dérogatoire

Un apprenti handicapé peut être recruté directement grâce à la voie dérogatoire.
Conditions du recrutement :

- ouverte aux catégories A, B, C ;
- répondre aux conditions de diplômes ou de niveau d'étude.

Les candidats sont embauchés sur la base d'un contrat d'une durée égale à celle du stage prévu pour un stagiaire (en général 1 an), renouvelable une seule fois, et à l'issue duquel les intéressés peuvent être titularisés s'ils sont jugés professionnellement et médicalement aptes à exercer les fonctions occupées pendant la durée du contrat (Article 38 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984).

Les bénéficiaires d'obligation d'emploi (BOE) en contrat d'apprentissage ont la possibilité à la fin de leur contrat de formuler une demande de titularisation à la collectivité territoriale ou l'établissement public employeur (décret n° 2020-230 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emploi de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage). L'apprenti doit formuler sa demande au moins 3 mois avant le terme de son contrat. Son dossier de candidature est composé notamment d'un CV, de la copie de son titre justifiant sa qualité de BOE et de la copie de ses titres et diplômes. La demande sera ensuite examinée au sein d'une commission chargée de statuer sur l'aptitude du candidat. Le dispositif s'applique jusqu'au 6 août 2024.

Une prime d'insertion est versée, par le FIPHPH sur demande, à l'employeur si celui-ci conclut un contrat à durée indéterminée ou procède à un recrutement direct à l'issue de la période d'apprentissage.

4. Le recrutement par commission de titularisation (dispositif à durée déterminée)

Le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d 'emploi de la fonction publique des bénéficiaires de l'emploi des travailleurs handicapés à l'issus d'un contrat d'apprentissage permet aux apprentis travailleurs handicapés de formuler, auprès de leur collectivité ou établissement, par écrit une demande de titularisation à la fin de leur contrat.
Le dispositif s'applique du 6 mai 2020 au 6 août 2024.

A. La détermination du cadre d'emploi d'accueil

La détermination du cadre d'emplois d'accueil des personnes candidates à la titularisation s'effectue en tenant compte du diplôme ou du titre préparé dans le cadre du contrat d'apprentissage et du niveau de diplôme requis par le statut particulier pour l'accès par la voie du concours externe.

B. La procédure préalable à la titularisation

a. La demande de titularisation

Lors de son entrée en apprentissage, l'apprenti est informé, par l'autorité territoriale, par tout moyen et le cas échéant par le maitre d'apprentissage, de la possibilité de demander à être titularisé à l'issue du contrat. S'il souhaite se porter candidat, l'apprenti adresse, 3 mois au moins avant le terme de son contrat d'apprentissage, une demande de titularisation à l'autorité territoriale. Cette dernière dispose alors d'1 mois à compter de la réception de la demande pour :

- Soit transmettre au candidat une proposition de titularisation dans un cadre d'emplois d'accueil ainsi qu'une ou plusieurs offres pour un emploi correspondant aux fonctions exercées durant la période d'apprentissage et susceptible d'être occupé à titre de première affectation, et l'inviter à lui transmettre sous 15 jours un dossier de candidature ;
- Soit informer le candidat qu'elle n'entend pas donner suite à sa demande.

Le dossier de candidature à la titularisation se compose comme suit :

- Un CV d'une page au plus faisant notamment état du parcours de formation académique et professionnel et des compétences acquises ;
- Une copie des titres et diplômes détenus ;
- Un document présentant, selon le modèle figurant en annexe 1, la motivation du candidat pour exercer l'emploi ou les emplois proposés et les missions dévolues au cadre d'emplois d'accueil, ainsi que les activités, notamment professionnelles, exercées par le candidat ;
- Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier son appartenance aux bénéficiaires de ce dispositif (exemple : reconnaissance travailleur handicapé) ;
- Le cas échéant, les justificatifs de la ou des activités professionnelles exercées et des certifications professionnelles détenues.

b. L'examen de l'aptitude du candidat

Le dossier de candidature ainsi que le bilan de la période d'apprentissage, selon le modèle figurant en annexe 2, sont transmis par l'autorité territoriale à une commission chargée de statuer sur l'aptitude du candidat.
Cette commission, dont les membres sont nommés par l'autorité territoriale, est composée :

- De l'autorité territoriale ou de son représentant, agent d'un cadre d'emplois de niveau équivalent ou supérieur au cadre d'emplois d'accueil ;
- D'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ;
- D'une personne du service des ressources humaines.

L'autorité territoriale ou son représentant assure la présidence de la commission.
La commission apprécie l'aptitude du candidat à être titularisé. Elle tient notamment compte :

- Des capacités du candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois auquel il a vocation à accéder ;
- De sa motivation ;
- Du bilan de la période d'apprentissage ;
- De son parcours professionnel ;
- De ses connaissances sur l'environnement professionnel de l'emploi ou des emplois faisant l'objet de sa candidature.

Au terme d'un premier examen du dossier, la commission décide s'il y a lieu de procéder à la sélection du candidat en vue de l'auditionner. Dans ce cas, l'entretien a lieu au plus tard 1 mois avant le terme de son contrat d'apprentissage. La durée de l'entretien ne peut excéder 45 minutes et débute par 10 minutes au plus d'une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation à exercer l'emploi ou les emplois qui lui sont proposés ainsi que les missions dévolues au cadre d'emplois auquel il a vocation à accéder. Il se poursuit par un échange avec la commission qui s'appuie sur le dossier du candidat. Au cours de l'entretien, la commission peut également interroger le candidat sur des questions relatives à son environnement professionnel.
L'avis d'une ou plusieurs personnes peut être sollicité par la commission. La commission émet un avis sur l'aptitude du candidat à être titularisé.

C. La titularisation
Lorsque le candidat est déclaré apte à être titularisé, l'autorité territoriale peut procéder à la titularisation soit :
• Au terme du contrat d'apprentissage, lorsqu'à cette date le candidat a obtenu le diplôme ou le titre préparé dans le cadre du contrat d'apprentissage ;
• À défaut, à la date d'obtention de ce diplôme ou titre, sous réserve que celle-ci n'intervienne pas plus de six mois après le terme du contrat. La titularisation est prononcée nonobstant la condition d'âge pouvant être prévue par le statut particulier. L'autorité territoriale procède à l'affectation du fonctionnaire titularisé dans l'un des emplois proposés lors de la procédure de titularisation.

Aucune disposition ne fixe d'âge minimum de recrutement dans la FPT, à l'exception de la Filière Police (âge minimum fixé à 18 ans). A défaut, le seuil est fixé à 16 ans, âge de fin de la scolarité pour les autres filières.

Le fonctionnaire ainsi titularisé est classé au 1er échelon du premier grade du cadre d'emplois d'accueil. Les périodes de stage ou de formation effectuées en milieu professionnel pour la préparation du diplôme ne sont pas prises en compte pour le classement dans le cadre d'emplois. Cependant, les personnes qui justifient d'une activité professionnelle, avant la conclusion du contrat d'apprentissage, bénéficient des dispositions prévues par le statut particulier du cadre d'emplois d'accueil permettant la prise en compte de ces services pour le classement consécutif à la titularisation (à savoir les dispositions relatives à la reprise des services antérieurs).

PARTIE V : LES AIDES

1. Les aides à l'apprentissage

L'Agence de service et de Paiement (ASP)

L'ASP verse chaque mois à l'employeur par anticipation l'aide unique dès le début du contrat.
Tous les mois, il appartient à l'employeur public de transmettre la déclaration Sociale Nominative (DSN) de l'apprenti aux organismes de protection sociale (URSSAF, CPAM…).

Il n'y a aucune démarche à effectuer auprès de l'ASP. Cet organisme possède un site « Sylaé » où il est possible de se renseigner et d'échanger des informations.

Un simulateur de calcul de rémunération et d'aides aux employeurs du site du Ministère du Travail est à votre disposition.

La Région

La région n'intervient plus dans le coût de la formation. A ce jour les dispositions concernant le financement de la formation des apprentis dans la fonction publique ne sont pas encore arrêtées et pourraient être précisées dans le cadre de la réforme en cours de la fonction publique. De ce fait, en l'absence d'annonce faite par le gouvernement, les CFA sont amenés à facturer le coût complet de la formation aux collectivités.

Toutefois la région peut éventuellement apporter des aides à l'apprenti. (iledefrance.fr)

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

La loi « transformation de la fonction publique » du 6 août 2019 fixe au CNFPT une nouvelle obligation en matière d'apprentissage.

À compter du 1er janvier 2022 et à la suite de la mise en place de la taxe d'apprentissage, le CNFPT prend en charge la totalité des frais de formation des centres de formation des apprentis (CFA) selon un barème pré-établi.

2. Les aides à l'apprentissage aménagé

Le **Fond d'Insertion des Personnes Handicapées de la Fonction Publique** (FIPHFP) incite les employeurs publics à recruter des personnes en situation de handicap. En dehors de voies classiques de recrutement, il existe plusieurs dispositifs permettant d'améliorer l'insertion professionnelle et l'accès à la qualification des personnes en situation de handicap dont le contrat d'apprentissage.

Le FIPHFP a développé des aides complémentaires.

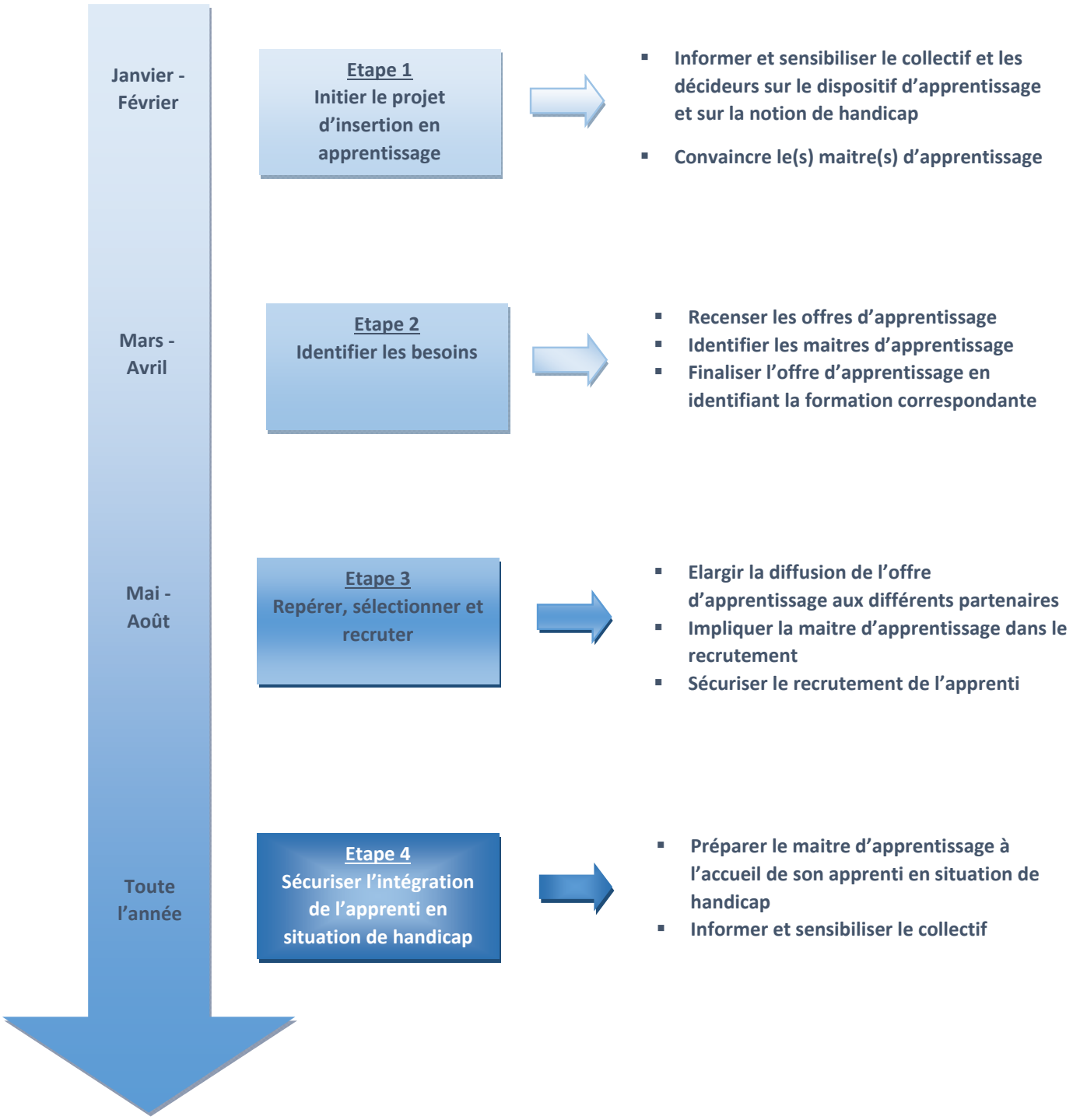
A titre d'exemple, le Fond pour l'Insertion des Personnes en situation de Handicap dans la Fonction Publique prend désormais en charge :

- 80 % de la rémunération brute (hors prime exceptionnelle non mensualisée, hors repas, plus les charges patronales) déduction faite des aides financières perçues par l'employeur. Le versement se fait à terme échu par trimestre ou semestre ;
- La formation de l'apprenti déduction faite des autres financements dans la limite d'un plafond de 10 000 € par année de scolarité ;
- Les coûts liés à la compensation du handicap (aides techniques et humaines, aides à la mobilité…) ;
- Une prime versée à l'employeur en cas d'embauche en contrat à durée indéterminée ou de la titularisation prononcée à l'issu du contrat d'apprentissage

Annexes

Annexe 1 :

FICHE PRATIQUE « CALENDRIER DU RECRUTEMENT D'UN APPRENTI »



Annexe 2 :

FICHE PRATIQUE « GUIDE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT D'UN APPRENTI »

Pour beaucoup de candidat, il s'agira très probablement d'une première en matière d'entretien de recrutement. Certains sortent à peine du système scolaire, ne maîtrisent pas les codes des entretiens de recrutement et peuvent se montrer réservés, timides. De même, le CV et la lettre de motivation peuvent être sommaires, pour beaucoup, ils seront réduits au parcours scolaire. Il est important de les mettre à l'aise, d'utiliser un langage simple et reformuler les questions si besoin.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de questions adaptées à l'entretien de recrutement en contrat d'apprentissage classées par thème :

Parcours de formation et les activités extra professionnelles pour mieux le connaître :

- Choix de la formation initiale, le déroulement de la scolarité (selon le cas, penser à échanger sur la possibilité d'un parcours adapté dans la suite de l'entretien)
- Expériences professionnelles, job d'été le cas échéant (ce qui lui a plu, déplu)
- Activité de loisirs, sportives - goût pour le travail en équipe, ou le travail en autonomie

Connaissance du métier et motivation :

- Pourquoi souhaitez-vous exercer le métier de « ..... » ? (Avantages et inconvénients)
- Selon vous, comment se déroule une journée de travail ?
- Quels sont vos points forts pour exercer le métier ?
- Qu'est-ce qui vous posera difficultés ?
- Comment avez-vous choisi ce métier (stage, proche travaillant dans le domaine...)
- Quels sont les contraintes du métier ? (aborder avec le candidat les contre-indications s'il y en a – comme travail en hauteur, port de charge lourde etc…)

Connaissance de la Fonction publique territoriale :

- Comment avez-vous eu connaissance du recrutement ?
- Qu'est-ce qui vous motive pour travailler dans notre collectivité / établissement…?
- Quelles sont les qualités nécessaires pour travailler dans la fonction publique territoriale ?

L'intérêt pour l'alternance :

- Pourquoi choisissez-vous l'apprentissage ?
- Qu'attend d'après-vous la mairie / l'établissement d'un apprenti ?
- Quelles sont les règles de l'alternance que vous connaissez ?
- Connaissez-vous le CFA ?
- Quel est le rythme de l'alternance ?
- Quel est votre moyen de locomotion ?
- Comment comptez-vous vous organiser pour l'alternance ?
- Quel est votre projet à long terme ? (montée en qualification, autre diplôme)

Avant de conclure l'entretien :

- Expliquer les attentes vis à vis du futur apprenti
- Indiquer clairement le motif de recrutement (insertion, potentiel de recrutement par la suite)
- Expliquer les modalités de l'alternance (rythme, lieu de formation, les aides éventuelles pour le trajet, le logement, le repas)
- Indiquer le salaire et les modalités du contrat (durée, date de début et fin)
- Indiquer le délai de réponse et les modalités d'information du candidat suite à l'entretien.

Annexe 3 :

FICHE OUTIL « LA FICHE DE POSTE DE L'APPRENTI »

LOGO DE LA COLLECTIVITE	FICHE DE POSTE
	INTITULE DU POSTE OCCUPE

Apprenti

Nom :

Prénom :

Date d'entrée dans la collectivité :

Diplôme préparé :

Maître d'apprentissage

Nom :

Prénom :

SERVICE : Préciser dans quel service est affecté l'apprenti

TEMPS DE TRAVAIL : Préciser la durée hebdomadaire de travail

FONCTIONS

Préciser quelles seront les fonctions dévolues à l'apprenti dans le cadre du diplôme préparé. Les missions confiées devront être en lien direct avec la formation professionnelle de l'apprenti.

ACTIVITES

Préciser quelles seront les activités que l'apprenti devra réaliser dans le cadre du diplôme préparé et en relation avec le maître d'apprentissage.

HORAIRES

Renseigner quels seront les horaires hebdomadaires de l'apprenti

Lundi :
Mardi :
Mercredi :
Jeudi :
Vendredi :
Samedi :

RELATIONS FONCTIONNELLES

Préciser avec quels publics l'apprenti sera en relation (collègues, élus, organismes ...)

CONDITIONS D'EXERCICE :

Préciser quelles seront les conditions d'exercice des activités de l'apprenti(e) (travail en bureau,

Annexe 4 :

FICHE PRATIQUE « LES MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE »

Vous vous êtes engagé à être maître d'apprentissage; de ce fait vous êtes la personne directement **responsable de l'apprenti** au sein de la collectivité.

Vous avez pour mission de **contribuer à l'acquisition** par l'apprenti **des compétences** correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé. Vous êtes en **liaison** avec le centre de formation de son apprenti.

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des différentes missions que vous incombe

Missions	Objectifs pour l'apprenti	Rôle du maître d'apprentissage
Accueillir	S'intégrer rapidement dans la collectivité, le service, l'équipe	Accueillir, guider
		Présenter la collectivité, le service, l'équipe, le poste
		Faire le point avec la personne qualifiée (hiérarchie, services RH) à la fin de la période d'essai
Construire un parcours	Maîtriser les activités et les comportements professionnels attendus en situation de travail	Préparer et organiser le parcours et les activités confiées à l'apprenti(e)
		Rendre les situations de travail formatrices
Accompagner	Valoriser, analyser, capitaliser les expériences professionnelles Acquérir progressivement l'autonomie et les compétences nécessaires à l'exercice du métier	Suivre le parcours et l'ajuster
		Apprécier les comportements et compétences et faire le point sur les acquis professionnels
		Assurer le lien pédagogique avec le CFA
		Veiller à la présence en cours de l'apprenti via un contact régulier avec le CFA
		Accompagner l'apprenti(e) dans la construction de son projet professionnel
Evaluer	Identifier les compétences acquises et celles restant éventuellement à acquérir, faire un bilan sur son parcours d'apprentissage en lien avec le CFA(S)	Planifier les évaluations et les bilans
		Evaluer les compétences acquises par l'apprenti

Annexe 5 :

FICHE PRATIQUE « TABLEAU DE RÉMUNÉRATION D'UN APPRENTI »

Les apprentis sont rémunérés en pourcentage du SMIC sur la base de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires (SMIC 1 539,42 € au 01/01/2020).

Année d'exécution du contrat	Age de l'apprenti			
	Moins de 18 ans	De 18 à 20 ans	De 18 à 20 ans	26 ans et +
Année 1	27 % du SMIC	43 % du SMIC	53 % du SMIC	100 % du SMIC
Année 2	39 % du SMIC	51 % du SMIC	61 % du SMIC	100 % du SMIC
Année 3	55% du SMIC	67 % du SMIC	78 % du SMIC	100 % du SMIC

Les bonifications de 10% et 20% sont supprimées de ces contrats toutefois les employeurs publics ont la possibilité de continuer à appliquer ces majorations auprès de leurs apprentis.

Nouvelle mesure : une majoration de 15 % du salaire doit être appliquée si l'apprenti prépare en apprentissage, avec un contrat d'un an maximum, un diplôme équivalent à celui déjà obtenu, et dont la qualification recherchée est en lien direct avec le diplôme ou le titre déjà obtenu (Code du travail, art D 6222-30 modifié)

Les majorations sont applicables à compter du début du mois qui suit la date d'anniversaire de l'apprenti (Article D117-3 du Code du travail).
Le passage d'une rémunération à une autre s'effectue à l'issue de chaque année de l'exécution du contrat.

Lorsqu'un apprenti conclut un nouveau contrat avec un autre employeur, sa rémunération est au minimum égale à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année de son précédent contrat ; sauf si la rémunération en fonction de son âge est plus favorable (Article D117-5 du Code du travail).
Lorsque le nouveau contrat est d'une durée d'un an et aboutit à un diplôme de même niveau et en rapport direct avec la qualification qui résulte du dernier diplôme déjà obtenu, la rémunération est majorée de 15 points.

Par exemple, un apprenti âgé de 22 ans titulaire d'un master 2 de droit public concluant un nouveau contrat d'un an, pour un master 2 en affaires publiques bénéficiera d'une rémunération majorée de 15 points.
Les apprentis préparant une licence professionnelle, en un an, doivent percevoir une rémunération au moins égale à la rémunération afférente à une deuxième année d'apprentissage (pour toute question liée à la rémunération de l'apprenti les collectivités peuvent s'adresser à la DIRECCTE).

Annexe 6 :

FICHE PRATIQUE « LA PROCÉDURE ADMINISTRATIVE DU RECRUTEMENT D'UN APPRENTI »

Une fois que vous aurez retenu une candidature pour un apprentissage au sein de votre collectivité, vous devrez constituer son dossier administratif et remplir un certain nombre de formalités.

LA FORMALISATION DU RECRUTEMENT

Moyens : courrier de recrutement
Pièces à fournir par l'apprenti : copie de la pièce d'identité, fiche de renseignement ; simulation financière datée et signée (conseillé) ; copie de l'attestation d'immatriculation à la sécurité sociale ; copie des titres et diplômes ; copie du livret de famille (selon l'état civil de la personne).

L'INSCRIPTION AU CFA OU CFAS

Si le futur apprenti n'est pas encore inscrit sur un cycle de formation, il revient à la collectivité de l'inscrire.
L'apprenti ou le CFA/CFAS devra vous fournir les dates de début et de fin de formation, les coordonnées du responsable pédagogique ou de la personne à contacter au sein de l'école, le calendrier des périodes de formation en CFA, les périodes d'examens et le coût de la formation.

LA VISITE MÉDICALE

Comme pour tout recrutement, l'apprenti doit effectuer une visite médicale auprès d'un médecin agréé (liste préfectorale).
En cas d'apprentissage aménagé, il faudra prévoir une visite médicale supplémentaire avec le médecin de prévention qui vous indiquera les aménagements nécessaires pour la prise de poste de l'apprenti. À l'issue et selon les préconisations, vous pouvez demander l'intervention d'un ergonome.

LE CERFA

La contractualisation nécessite de compléter le CERFA F13 et de le faire signer par l'apprenti et l'autorité territoriale.
Vous devez ensuite le transmettre au CFA ou CFAS pour qu'il le complète et le signe.
Pour finir, il devra être transmis à la DIRECCTE pour enregistrement (par le CFA ou par la collectivité) **avant le début de l'exécution du contrat ou au plus tard 5 jours ouvrés après.**

LA DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE

Elle est obligatoire pour tout agent y compris les apprentis.
Elle doit être réalisée dans les 8 jours qui précèdent l'embauche par courrier ou par internet.

LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI

Former le maitre d'apprentissage si nécessaire.
Prévoir les moyens nécessaires à l'exercice des missions (par exemple : EPCI, logiciels, moyens d'accès au locaux …)
Informer l'équipe de l'arrivée de l'apprenti.
Prévoir les aménagements ou organiser la venue de l'ergonome (idéalement sur la 1ère semaine de présence de l'apprenti travailleur handicapé).
Organiser la prise de poste avec le maitre d'apprentissage et le responsable de service (plan de prise de poste, objectif des premières semaines).
Accompagner l'équipe en cas d'apprentissage aménagé (par exemple : formation : accueillir et intégrer un collaborateur porteur de handicap ».

LES AIDES DU FIPHFP

En cas d'apprentissage aménagé, procéder aux demandes de financement ou de remboursement auprès du FIPHFP.

ARRIVÉE DE L'APPRENTI

Accueillir l'apprenti en lui présentant la collectivité, le service d'affectation, le règlement de la collectivité (congé, absence, etc).
Organiser un entretien de prise de poste : fixation des premiers objectifs de travail avec le maitre d'apprentissage et / ou le responsable de service.

LE SUIVI DE L'APPRENTI TOUT AU LONG DU CONTRAT

Programmer des bilans à 3 et 6 mois.
Programmer un bilan de fin de contrat.
Programmer un rendez-vous avec le référent du CFA ou CFAS, le maître d'apprentissage et l'apprenti.

Annexe 7 :

FICHE PRATIQUE « LES AIDES DU FIPHFP »

À DESTINATION DES EMPLOYEURS

Aide à la rémunération

Afin d'inciter les employeurs à embaucher des personnes handicapées en contrat d'apprentissage, le FIPHFP prend en charge, par année d'apprentissage, **80% de la rémunération brute + charges patronales (hors prime exceptionnelle non mensualisée, hors repas),** déduction faite des aides financières perçues par l'employeur au titre de cet emploi.

Frais et surcoûts liés aux actions de formation

La formation de l'apprenti déduction faite des autres financements dans la limite d'un **plafond de 10 000 € par année de scolarité.**

Le FIPHFP finance le surcoût des actions de formation : transport spécifique, frais relatifs à un lieu de formation spécifique, hébergement spécifiques, f**rais d'ingénierie pédagogiques spécifiques**, frais relatifs à une **adaptation de durée de formation**, frais relatifs à **l'adaptation des supports pédagogiques.**

Pour la Fonction Publique Territoriale, à compter du 1er janvier 2022 et à la suite de la mise en place de la taxe d'apprentissage, le CNFPT prend en charge la totalité des frais de formation des centres de formation des apprentis (CFA) selon un barème pré-établi.

Accompagnement du maître d'apprentissage - tutorat

Les temps d'accompagnement du maître d'apprentissage peuvent être valorisés et pris en charge par le FIPHFP dans la limite de **228 heures par an** (sous réserve de formalisation d'une convention).

Depuis le 1er juillet 2022, le FIPHFP participera à la prise en charge de l'heure de tutorat pour un coût horaire maximum de **20,50€ et 20 heures par mois.**

Aide à la pérennisation du contrat d'apprentissage

Prime d'insertion de 4 000 €, si à l'issue du contrat l'employeur conclut avec l'apprenti un CDI ou le titularise.

Coûts liés à la compensation du handicap chez l'employeur et au CFA

Le FIPHFP participe à la prise en charge :

- **Accompagnement socio-pédagogique** par un acteur externe dans la limite de 520 fois le Smic horaire brut soit 5 496,40 € au 1er janvier 2022.
- **Accessibilité au poste de travail** : dans la limite d'un plafond de 15 000 €.
- **Aménagements de l'environnement de travail** : dans la limite de 10 000 €. Cette aide peut être renouvelée en cas d'aggravation du handicap ou de changement de poste de l'agent. Le montant de l'aide est évalué dans une logique de stricte compensation du handicap, c'est-à-dire en excluant les investissements qui par nature, sont rendus obligatoires pour tenir le poste, que l'agent soit handicapé ou non.

- **Auxiliaire de vie dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle** : compensation de la perte d'autonomie de la personne face aux actes de la vie quotidienne, par exemple : aide au repas, au transfert, aux déplacements.
- **Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles** : compensation humaine, dans le cadre professionnel, des tâches que la personne ne peut pas ou plus réaliser en raison de son handicap.

À DESTINATION DES APPRENTIS

Aides destinées à améliorer les conditions de vie personnelles et professionnelles

Prothèses auditives* : prise en charge dans la limite de 1 600 € déduction faite des autres financements.

Autres prothèses* : orthèses plantaires, de hanche, d'épaule, du pouce, des poignets, de la colonne, des chevilles, de compression ou encore verres correcteurs avant correction inférieur ou égale à 3/10e.

Fauteuil roulant* : prise en charge dans la limite d'un plafond de 10 000 € pour 3 ans déduction faite des autres financements.

Aides visant à améliorer les conditions de transports

Aides aux déplacements en compensation du handicap :

- Prise en charge d'équipements adaptés à installer sur le véhicule individuel de la personne
- Prise en charge de mode de transports alternatif aux transports en commun : le montant maximum pris en charge par le FIPHFP de 50 € par jour dans la limite d'un plafond annuel de 11 400€, déduction faite des autres financements.

*L'aide « Prestation de Compensation du Handicap » de la MDPH doit être mobilisée en amont.

Annexe 8 :

MODÈLE DE CERFA FA13 N° 10103*6 ET LA NOTE EXPLICATIVE CERFA FA14 N° 10103*06

cerfa
N° 10103*06

Contrat d'apprentissage (art. L6211-1 et suivants du code du travail)

Cerfa FA13

☐ **Contrat** ☐ **Avenant**

Mode contractuel de l'apprentissage I_I

L'EMPLOYEUR

☐ **employeur privé** ☐ **employeur « public »***

Nom et prénom ou dénomination :

_____

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :

N° Voie

Complément

Code postal I_I_I_I_I_I Commune :

Téléphone : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I / Télécopie : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Courriel : _____@_____

N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :

I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Type d'employeur : I_I_I

Employeur spécifique : I_I

Code activité de l'entreprise (NAF) : I_I_I_I_I_I

Effectif salarié de l'entreprise I_I_I_I_I_I_I_I

Convention collective applicable : Code IDCC de la convention I_I_I_I

_____

***Pour les employeurs du secteur public,** adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage : ☐

L'APPRENTI(E)

Nom de naissance et prénom :

_____

Adresse : N° Voie

Code postal I_I_I_I_I_I Commune :

Téléphone : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Courriel : _____

Représentant légal *(renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)*

Nom de naissance et prénom :

Adresse : N° Voie

Code postal : I_I_I_I_I_I Commune : _____

Date de naissance : I_I_I I_I_I I_I_I_I_I Sexe : ☐ M ☐ F

Département de naissance : I_I_I_I

Commune de naissance : _____

Nationalité : I_I Régime social : I_I

Déclare bénéficier de la reconnaissance travailleur handicapé : ☐ oui ☐ non

Situation avant ce contrat : I_I I_I

Dernier diplôme ou titre préparé : I_I_I Dernière classe / année suivie : I_I_I

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé :

_____

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : I_I_I

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Nom de naissance et prénom du maître d'apprentissage n°1 :

_____

Date de naissance : I_I_I I_I_I I_I_I_I_I

Nom de naissance et prénom du maître d'apprentissage n°2 :

_____

Date de naissance : I_I_I I_I_I I_I_I_I_I

☐ ***L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.***

LE CONTRAT

Type de contrat ou d'avenant : I_I_I

Type de dérogation : I_I_I *renseigner si une dérogation a été demandée pour ce contrat*

Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Date d'embauche : I_I_I I_I_I I_I_I_I_I Date de début d'exécution du contrat : I_I_I I_I_I I_I_I_I_I Si avenant, date d'effet : I_I_I I_I_I I_I_I_I_I

Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage :I_I_I I_I_I I_I_I_I_I Durée hebdomadaire du travail : I_I_I heures I_I_I minutes

Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : ☐ oui ☐ non

Rémunération **** Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)***

1ère année, du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : ___% du _____* ; du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : ___% du _____*

2ème année, du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : ___% du _____* ; du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : ___% du _____*

3ème année, du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : ___% du _____* ; du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : ___% du _____*

4ème année, du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : ___% du _____* ; du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : ___% du _____*

Salaire brut mensuel à l'embauche : I_I_I_I_I,I_I_I € Caisse de retraite complémentaire :

Avantages en nature : Nourriture : I_I_I,I_I_I € / jour Logement : I_I_I_I,I_I_I € / mois Prime de panier : I_I_I_I,I_I_I_I € / mois

LA FORMATION

Etablissement de formation responsable :

_____

N° UAI de l'établissement : I_I_I_I_I_I_I_I_I

Adresse : N° Voie

Complément :

Code postal : I_I_I_I_I_I Commune :

Visa de l'établissement de formation (cachet ou signature du directeur)

Diplôme ou titre visé par l'apprenti : I_I_I

Intitulé précis : _____

Code du diplôme : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Organisation de la formation :

1ère année, du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : I_I_I_I heures

2ème année, du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : I_I_I_I heures

3ème année, du I_I_I I_I_I I_I_I_I_I au I_I_I I_I_I I_I_I_I_I : I_I_I_I heures

Inspection pédagogique compétente : I_I

Date d'inscription de l'apprenti : I_I_I I_I_I I_I_I_I_I

☐ ***L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat***

Fait le I_I_I I_I_I I_I_I_I_I à

Signature de l'employeur ***Signature de l'apprenti(e)*** ***Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)***

CADRE RESERVE A L'ORGANISME D'ENREGISTREMENT

Nom de l'organisme :

_____

N° de gestion interne :

Date de réception du dossier complet : I_I_I I_I_I I_I_I_I

N° d'enregistrement : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

N° SIRET de l'organisme : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

Adresse de l'organisme : N° Voie

Code postal I_I_I_I_I_I Commune :

Date de la décision : I_I_I I_I_I I_I_I_I_I

Numéro d'avenant : I_I_I_I_I_I

Pour remplir le contrat reportez-vous à la notice FA 14 ou effectuez votre démarche en ligne sur le portail de l'alternance : www.alternance.emploi.gouv.fr

cerfa

N° 51649#03

NOTICE POUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Avant de conclure un contrat d'apprentissage, renseignez-vous sur les règles applicables au contrat ainsi que sur les dispositions particulières éventuellement prévues dans la convention collective ou l'accord spécifique appliqué dans votre entreprise. En effet, des minima de rémunération plus élevés ainsi que des règles plus restrictives applicables au maître d'apprentissage peuvent être prévus. N'hésitez pas à vous rapprocher de votre Conseil, de votre chambre consulaire ou de votre DIRECCTE.
Vous avez la possibilité d'effectuer votre démarche via le formulaire papier ou la démarche en ligne proposée sur le portail de l'alternance **www.alternance.emploi.gouv.fr**

Si vous choisissez le formulaire papier :

- Remplissez complètement le formulaire en trois exemplaires : un pour l'employeur, un pour l'apprenti et un pour l'organisme d'enregistrement
- Demandez à l'établissement de formation de compléter ou de vous fournir les informations pour la partie « formation » et d'y apposer son visa
- Datez et signez avec l'apprenti (et son représentant légal le cas échéant) chacun des trois exemplaires
- Enfin, adressez l'ensemble des exemplaires ainsi complétés à l'organisme chargé de l'enregistrement

Déroulement de la procédure :

L'employeur adresse le dossier complet à l'organisme d'enregistrement dont il relève (chambre consulaire pour le secteur privé ou unité territoriale de la DIRECCTE pour le secteur public) au plus tard dans les 5 jours (calendaires) qui suivent le début d'exécution du contrat.

Le dossier complet comporte :

- les rubriques du formulaire renseignées : toutes les informations demandées sont nécessaires à l'instruction du dossier
- l'attestation de l'employeur quant à l'éligibilité du maître d'apprentissage à cette fonction (matérialisée par la case à cocher sur le formulaire) : cette éligibilité peut être contrôlée dans le cadre de l'instruction du dossier par l'organisme d'enregistrement
- l'attestation de l'employeur de disposer de l'ensemble des pièces justificatives liées au contrat (matérialisée par la case à cocher sur le formulaire) : l'organisme d'enregistrement peut vous demander ces documents dans le cadre de l'instruction du dossier

Attention, un dossier incomplet ne pourra pas être instruit et vous sera directement renvoyé.

L'organisme d'enregistrement dispose de 15 jours à compter de la date de réception du dossier complet pour rendre sa décision.

- Si le contrat est conforme aux règles législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, l'organisme d'enregistrement enregistre le contrat et celui-ci peut commencer ou se poursuivre. L'absence de réponse de l'organisme d'enregistrement au terme du délai d'instruction vaut acceptation.
- Si une non-conformité est constatée au cours de l'instruction, l'organisme d'enregistrement peut, soit refuser immédiatement le contrat, soit demander la modification par l'employeur du ou des points de non-conformité, et ce dans le délai prévu pour l'instruction.
- La modification doit être apportée sur un nouveau formulaire complet édité en 3 exemplaires, datés du jour de la modification, et signés par les parties.
- Faute d'envoi des formulaires modifiés par l'employeur avant la fin du délai d'instruction, l'enregistrement du contrat est refusé.

Attention, un contrat d'apprentissage dont l'enregistrement est refusé par l'organisme d'enregistrement ne peut pas débuter ou ne peut plus continuer à recevoir exécution.

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'apprenti ou l'employeur pendant les premiers 45 jours consécutifs ou non en entreprise ; passé ce délai, par commun accord ou décision du Conseil des Prud'hommes saisi par l'un des partie d'une demande de résiliation judiciaire. La rupture du contrat doit faire l'objet d'un écrit à l'autre partie, dont copie est notifiée au directeur du CFA et à l'organisme ayant enregistré le contrat.

PRECISIONS POUR COMPLETER LES RUBRIQUES DU CERFA

Mode contractuel de l'apprentissage
1 à durée limitée
2 dans le cadre d'un CDI
3 entreprise de travail temporaire
4 activités saisonnières à deux employeurs

L'EMPLOYEUR

Type d'employeur

Privé
11 Entreprise inscrite au répertoire des métiers ou au registre des entreprises pour l'Alsace-Moselle
12 Entreprise inscrite uniquement au registre du commerce et des sociétés **13** Entreprises dont les salariés relèvent de la mutualité sociale agricole **14** Profession libérale
15 Association
16 Autre employeur privé
Public
21 Service de l'Etat (administrations centrales et leurs services déconcentrés de la fonction publique d'Etat)
22 Commune
23 Département
24 Région
25 Etablissement public hospitalier
26 Etablissement public local d'enseignement
27 Etablissement public administratif de l'Etat
28 Etablissement public administratif local (y compris établissement public de coopération intercommunale EPCI)
29 Autre employeur public

Si l'employeur est en auto-assurance, il peut choisir d'adhérer au régime d'assurance chômage pour ses seuls apprentis. Il est alors totalement exonéré des contributions d'assurance chômage au titre de l'emploi de ses apprentis. Afin d'opter pour cette affiliation spécifique, cocher la case.

Employeur spécifique
1 Entreprise de travail temporaire
2 Groupement d'employeurs
3 Employeur saisonnier
4 Apprentissage familial : l'employeur est un ascendant de l'apprenti
0 Aucun de ces cas

Code NAF
Nomenclature d'activités et des produits française correspondant à l'activité principale de l'établissement d'exécution du contrat (version 2008)

Code IDCC
Identifiant de la convention collective de branche appliquée par l'établissement dans le cadre de l'exécution du contrat ou à défaut de la convention d'entreprise (non adaptive d'une convention de branche) ou enfin dans le cas de certaines grandes entreprises du code du statut. Ce code peut être obtenu sur le site du ministère du Travail www.travail.gouv.fr. S'il n'y a pas de convention collective veuillez indiquer le code 9999, si la convention collective est en cours de négociation, veuillez indiquer le code 9998.

Effectif salarié de l'entreprise
L'effectif renseigné est celui de l'entreprise dans sa globalité et non seulement l'effectif de l'établissement d'exécution du contrat.

L'APPRENTI(E)

Département de naissance : indiquez le numéro du département.
Pour les personnes nées à l'étranger, indiquez 099.

Nationalité :

1 Française
2 Union Européenne
3 Etranger hors Union Européenne
Assurez-vous que le salarié étranger, non citoyen européen, dispose au début du contrat d'un titre de séjour valable l'autorisant à travailler en France et d'une autorisation de travail délivrée dans le cadre de l'article L. 5221-5 du code du travail.

Régime social :

1 MSA
2 URSSAF

Situation avant contrat :

1 Scolaire (hors DIMA)
2 Dispositif d'initiation aux métiers en alternance (DIMA) ou autre classe préparatoire à l'apprentissage (CLIPA, CPA…)
3 Etudiant
4 Contrat d'apprentissage
5 Contrat de professionnalisation
6 Contrat aidé
7 Stagiaire de la formation professionnelle
8 Salarié
9 Personne à la recherche d'un emploi (inscrite ou non au Pôle Emploi)
10 Inactif

Parcours de formation antérieur de l'apprenti :
La table « diplômes ou titres » ci-dessous est à utiliser pour compléter les champs « dernier diplôme ou titre préparé », « diplôme ou titre le plus élevé obtenu » ainsi que le champ « diplôme ou titre visé » de la rubrique « formation »

Diplômes et titres de l'apprenti
Diplôme ou titre de niveau bac +5 et plus
10 Doctorat
11 Master professionnel/DESS/diplôme grande école
12 Master recherche/DEA
19 Autre diplôme ou titre de niveau bac+5 ou plus
pas Diplôme ou titre de niveau bac +3 et 4
de
21 Master professionnel (M1+M2 ou seul M2)
22 Master général (M1+M2 ou seul M2)
23 Licence professionnelle
24 Licence générale
29 Autre diplôme ou titre de niveau bac +3 ou 4
formation) Diplôme ou titre de niveau bac +2
31 Brevet de Technicien Supérieur
32 Diplôme Universitaire de technologie
validée **39** Autre diplôme ou titre de niveau bac+2
Diplôme ou titre de niveau bac
secondaire
41 Baccalauréat professionnel
42 Baccalauréat général
43 Baccalauréat technologique
49 Autre diplôme ou titre de niveau bac
Diplôme ou titre de niveau CAP/BEP
51 CAP
52 BEP
53 Mention complémentaire
59 Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP
Aucun diplôme ni titre
60 Aucun diplôme ni titre professionnel

Dernière année ou classe suivie par l'apprenti
01 l'apprenti a suivi la dernière année du cycle
de formation et a obtenu le diplôme ou titre
11 l'apprenti a suivi la 1ère année du cycle et l'a validée
(examens réussis mais année non diplômante)
12 l'apprenti a suivi la 1ère année du cycle mais ne l'a
validée (échec aux examens, interruption ou abandon

formation)
21 l'apprenti a suivi la 2è année du cycle et l'a validée
(examens réussis mais année non diplômante)
22 l'apprenti a suivi la 2è année du cycle mais ne l'a pas
validée (échec aux examens, interruption ou abandon de
31 l'apprenti a suivi la 3è année du cycle et l'a validée
(examens réussis mais année non diplômante, cycle adapté)
32 l'apprenti a suivi la 3è année du cycle mais ne l'a pas
(échec aux examens, interruption ou abandon de formation)
40 l'apprenti a achevé le 1er cycle de l'enseignement

(collège)
41 l'apprenti a interrompu ses études en classe de 3è
42 l'apprenti a interrompu ses études en classe de 4è
Exemple :
Avant le contrat d'apprentissage, le candidat, titulaire d'un baccalauréat général, était en première année de BTS qu'il souhaite poursuivre en apprentissage

Dans la rubrique « apprenti », indiquez
« diplôme le plus élevé = 42 »,
« dernier diplôme ou titre préparé = 31 »
et « dernière classe suivie = 11 ».
Dans la rubrique formation, indiquez « diplôme ou titre visé = 31 ».

LE MAITRE D'APPRENTISSAGE

Le maître doit justifier d'une formation et d'une expérience professionnelle minimales fixées par l'article R.6223-24 du code du travail et encadrer au maximum 2 apprentis plus un redoublant (article R 6223-6). Des dispositions conventionnelles plus restrictives peuvent exister. En cochant cette case, l'employeur atteste que le maître d'apprentissage répond bien à l'ensemble de ces critères. Le changement de maître d'apprentissage en cours de contrat implique de conclure un avenant au contrat initial.

LE CONTRAT

Type de contrat ou d'avenant :
Contrat initial
11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti
Suite de contrats entre l'apprenti et l'employeur ou contrat conclu avec un apprenti ayant déjà effectué un contrat d'apprentissage auprès d'un autre employeur
21 Renouvellement de contrat chez le même employeur
22 Contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un autre
employeur **23** Contrat avec un apprenti dont le précédent contrat auprès d'un autre
employeur a étérompu Avenant : modification des conditions du contrat
31 Modification de la situation juridique de l'employeur
32 Changement d'employeur dans le cadre d'un contrat saisonnier
33 Prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti
34 Prolongation du contrat suite à la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé
35 Modification du diplôme préparé par l'apprenti
36 Autres changements : changement de maître d'apprentissage, de durée de travail hebdomadaire, etc …

Type de dérogation :
11 Age de l'apprenti inférieur à 16 ans
12 Age supérieur à 25 ans : cas spécifiques prévus dans le code du travail
21 Réduction de la durée du contrat ou de la période d'apprentissage
22 Allongement de la durée du contrat ou de la période d'apprentissage
31 Début de l'apprentissage hors période légale (plus de 3 mois avant ou après la date de début du cycle de formation)
40 Troisième contrat pour une formation de même niveau
50 Cumul de dérogations
60 Autre dérogation

Date d'embauche : date à laquelle est conclu le contrat de travail par les deux parties (signatures).

Date de début d'exécution : date du 1er jour où débute effectivement le contrat (en entreprise comme en centre de formation).

Grille de rémunération minimale

	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	21 ans et plus
1re année	25% du SMIC	41% du SMIC	53% du SMIC ou SMC
2e année	37% du SMIC	49% du SMIC	61% du SMIC ou SMC
3e année	53% du SMIC	65% du SMIC	78% du SMIC ou SMC

La convention collective appliquée par l'employeur ou l'accord des parties peut prévoir des dispositions plus favorables en termes de rémunération.

En cas de réduction de durée, les années non effectuées sont comptées pour la rémunération.
***Exemple** : un apprenti de 19 ans autorisé à effectuer un CAP en un an au lieu de deux sera rémunéré à hauteur de 49% du SMIC*

En cas de succession de contrats d'apprentissage, la rémunération ne peut être inférieure au minimum légal de la dernière année du précédent contrat.
***Exemple** : un apprenti de 20 ans qui suite à un BTS en apprentissage intègre une licence professionnelle sera rémunéré à hauteur de 49% du SMIC.*

En cas de redoublement, la rémunération est maintenue au niveau de l'année précédente.

Pour effectuer une simulation assistée du calcul de la rémunération légale, consultez le portail de l'alternance : www.alternance.emploi.gouv.fr

LA FORMATION

Niveau du diplôme ou titre visé : Reportez-vous à la table « diplômes et titres de l'apprenti « dans la rubrique « Apprenti ».

Code du diplôme : Renseignez –vous auprès de l'établissement de formation responsable.

Inspection pédagogique compétente : **1** éducation nationale
2 agriculture
3 jeunesse et sport
4 autres

LES PIECES JUSTITIFICATIVES

Les pièces justificatives qui peuvent être demandées à l'employeur par les services d'enregistrement ou d'inspection en vue de la vérification de la complétude du dossier sont les suivantes :

- Le titre ou diplôme détenu par le maître d'apprentissage en rapport avec la qualification visée par l'apprenti ;

- Les justificatifs d'expérience professionnelle du maître d'apprentissage ;

- L'avis favorable du recteur d'académie, du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale lorsque le maître d'apprentissage n'a pas les titres ou diplômes requis;

- La décision prise par le recteur d'académie, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de réduire ou d'allonger la durée du contrat ;

- La décision prise par le recteur d'académie le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de fixer le début de l'apprentissage hors période légale ;

- L'attestation d'ouverture d'un compte bancaire au bénéfice de l'apprenti mineur employé par un ascendant et précisant le lien de parenté ;

- Pour le contrat d'apprentissage conclu dans le cadre du secteur « privé », la copie de la demande de dérogation, ou la dérogation si elle a déjà été délivrée, permettant l'utilisation de machines par l'apprenti mineur ou son affectation à des travaux dangereux.

Annexe 9 :

FICHE PRATIQUE « SITES ET LIENS UTILES »

Cette liste est non exhaustive

- La région Ile-de-France : https://www.iledefrance.fr/apprentissage
- Le portail de l'alternance : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/
- Le site internet de l'apprentissage : https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/
- Le Fond d'Insertion pour les Personnes Handicapées de la Fonction Publique (FIPHFP) : http://www.fiphfp.fr/
- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) : http://www.cnfpt.fr/
- Cap emploi de Seine et Marne : https://www.capemploi77.fr/
- La Maison départementale des Personnes Handicapées de Seine-et-Marne (MDPH) : www.mdph77.fr
- La place des métiers : https://www.laplacedesmetiers.com/
- La Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) : http://idf.direccte.gouv.fr/
- URSSAF : https://www.urssaf.fr/portail/home.html
- Les développeurs de l'apprentissage : https://www.alternance-en-region.com/articles/les-developpeurs-apprentissage-9665.html
- Le Centre de gestion de la fonction publique de Seine et Marne : https://www.cdg77.fr/
- Place de l'apprentissage et des stages : https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/pass

Annexe 10 :

FICHE PRATIQUE « FAQ »

Le guide de l'apprentissage du CDG 77 aborde de nombreux aspects, vous pouvez le consulter pour obtenir des informations plus détaillées. Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des questions les plus couramment posées.

Combien d'apprentis peuvent être formés dans une même collective ?

Le nombre d'apprenti est fixé à 2 par maître d'apprentissage. Celui-ci peut également accueillir un apprenti dont la formation est prolongée en cas d'échec à l'examen. La limite est donc fixée en fonction du nombre de maitre d'apprentissage de la collectivité.

Qu'est-ce qu'un Maître d'apprentissage (MA) ?

Le maître d'apprentissage est directement responsable de la formation de l'apprenti, il assume la fonction de tuteur. Le MA a pour mission de contribuer à l'acquisition des compétences correspondantes à la qualification recherchée par l'apprenti. La fonction territoriale peut être partagée entre plusieurs agent constituant une équipe.

A quel moment le contrat doit-il être signé ?

Au plus tard le jour d'entrée dans la collectivité et dans les 3 mois précédents ou suivants le début du cycle de formation.

Peut - on conclure plusieurs contrats d'apprentissage successifs ?

Il est possible de conclure des contrats successifs préparant à des diplômes différents. Dans le cadre de formations de même niveau, on parle de FCIL (Formation Complémentaire d'Initiative Locale). L'apprenti est alors dispensé de la formation générale et n'effectue que la formation professionnelle**.**

Qui enregistre le contrat ?

Les contrats d'apprentissage conclus dans le secteur public sont enregistrés par la DIRECCTE rattachée à la Préfecture.

Une période d'essai est-elle prévue dans le contrat d'apprentissage ?

Oui, elle est de 45 jours consécutifs à compter du premier jour de travail de l'apprenti dans la collectivité (hors temps de formation au CFA). Cette période ne peut être ni réduite, ni allongée (Article L622-18 modifié par la Loi n°2015-994 du 17 août 2015 – art 53).
Durant cette période, le contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties sans préavis, ni indemnité. En cas d'absence de l'apprenti pour maladie durant la période d'essai, celle-ci est suspendue et prolongée d'autant. Cette période ne dispense pas l'employeur de l'obligation de conclure le contrat et de le faire signer par les parties.

Un apprenti qui a réussi son examen et trouvé un emploi peut - il mettre fin à son contrat avant le terme prévu ?

Un apprenti ne peut mettre fin à son contrat sans l'accord de son employeur ou suivant une demande préalable 2 mois avant le passage des examens.

Dans quel cas un contrat peut - il être prolongé ?

Vous avez une possibilité de prorogation en cas d'échec à l'examen (pour 1 année) ou en cas de suspension du contrat et suivant estimations du directeur du CFA (ex : maladie de l'apprenti).

Comment compléter la formation d'un apprenti quand l'employeur ne peut assurer la totalité de la formation ?

L'employeur peut conclure une convention avec une autre collectivité et l'apprenti pour son accueil en complément, dans le cas où la collectivité employeur ne peut assurer la totalité de la formation pratique de l'apprenti. Cette convention est adressée par l'employeur au directeur du CFA qui la transmet après accord de l'inspecteur d'apprentissage à la préfecture (DIRECCTE). Le salaire continue d'être versé par l'employeur initial.

La visite d'embauche peut-elle être réalisée après le début du contrat 'apprentissage ?

La fiche médicale d'aptitude est à joindre au contrat : avant l'embauche pour les moins de 18 ans, et au maximum dans les 15 jours suivant l'embauche pour les plus de 18 ans. Elle est obligatoire et peut être réalisée en amont de la date de début du contrat.

Y a - t - il une limite d'âge pour souscrire un contrat d'apprentissage ?

Le contrat d'apprentissage stipule que l'apprenti doit avoir entre 16 et 25 ans. Toutefois il n'y a aucune limite d'âge lorsque le contrat est souscrit par une personne en situation de handicap.

Quelles sont les dispositions particulières pour les personnes en situation de handicap ?

Les dispositions particulières en cas d'apprentissage aménagé sont :

- La suppression de la limite d'âge pour être recruté sous contrat d'apprentissage.
- Le versement à la collectivité d'une prime à l'insertion de 1 600 € par le FIPHFP si, à l'issue du contrat d'apprentissage, l'employeur conclut avec l'apprenti un contrat à durée indéterminée ou le titularise.
- L'aide du FIPHFP via l'employeur public : aide à la formation de 1525 € à destination de l'apprenti.
- L'apprenti est exclu de l'effectif pour le calcul du taux de 6% mais il est comptabilisé, au même titre que les autres agents en situation de handicap, en tant que bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Compte tenu de la prise en charge à hauteur de 50% par le CNFPT des frais de formation en apprentissage, sur quel montant intervient la prise en charge du FIPHFP ?

Le financement CNFPT de 50 % est un financement de droit commun, il concerne tous les contrats d'apprentissage dans la fonction publique territoriale. Le FIPHFP intervenant en complément du droit commun interviendra sur la part employeur (50 % restant à sa charge).

Les aides du FIPHFP pour l'employeur concernent-elles tous les niveaux de formations ?

Les aides du FIPHFP ne sont pas conditionnées par un niveau de formation.

Le FIPHFP assure-t-il la prise en charge de 80% de la rémunération de l'apprenti ?

Oui. Si l'employeur bénéficie d'aides de droit commun, elles devront être déduites de l'assiette des 80%.

Comment s'effectue la prise de congés ?

L'apprenti dispose des mêmes congés que tous les agents de la collectivité. Il bénéficie de 5 jours ouvrables pour la préparation aux examens. Des autorisations exceptionnelles sont prévues pour événements familiaux. Il doit prendre ses congés pendant les périodes de travail en collectivité. Le temps passé en formation au CFA fait partie de son temps de travail contractuel. L'employeur n'a pas le droit de mettre l'apprenti en congé pendant les périodes où il doit suivre des apprentissages au CFA. En cas de maladie, il doit en aviser son employeur dans les délais légaux prévus. Les apprentis n'ont pas le droit de bénéficier d'un congé sans solde.

Annexe 11 :

FICHES OUTILS « MODÈLES DE DÉLIBÉRATION ET DE PRÉSENTATION AU CT »

Modèle DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL ou DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du *(jour / mois / année)*

L'an deux mil …, le *(jour en chiffres)* du mois *(mois en toutes lettres)* à *(heure en toutes lettres)*, se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du Conseil municipal de la Commune de *(préciser)* ou du Conseil communautaire de *(préciser)*, sous la présidence de *(M. /Mme.) (Prénom et NOM)*, Maire/Président de *(préciser la commune / établissement)*, dûment convoqués le *(préciser la date).*

Présent(s) : *(Liste des Élus présents)*
Formant la majorité des membres en exercice.
Procuration : *(Liste des Élus représentés)*
Absent(s) excusé(s) : *(Liste des Élus absents)*
Le secrétariat a été assuré par : *(Nom de la personne)*

Nombre de Membres en exercice :
Nombre de Membres présents :
Nombre de suffrages exprimés :
Votes Pour :
Votes Contre :
Abstention :

N° 20…/……

Objet : ACCUEIL ET FINANCEMENT DE PERSONNES SOUS CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Monsieur le Maire/Président expose :

VU le Code général des collectivités territoriales,
VU la Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail,
VU le Décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,
VU l'avis donné par le Comité Technique Paritaire, en sa séance du *(préciser la date)*.
CONSIDÉRANT que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

CONSIDÉRANT que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;

CONSIDÉRANT qu'à l'appui de l'avis favorable du Comité technique paritaire, il revient au Conseil municipal ou conseil communautaire de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal ou conseil communautaire, à la majorité :

APPROUVE le recours au contrat d'apprentissage,

DÉCIDE l'accueil de *(préciser le nombre)* contrat(s) d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la Formation

DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget *(préciser)*, au chapitre *(préciser),* article *(préciser)* de nos documents budgétaires,

AUTORISE Monsieur le Maire/Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.

Fait et délibéré en séance
le …….
Le Maire / Président

Publiée le : ……

Transmise au Représentant de l'État le : ……
M. le Maire/Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

ARRETE PORTANT ATTRIBUTION INDIVIDUELLE
- D'UNE BONIFICATION INDICIAIRE -

A M …….

DETENANT LE GRADE DE ……., ……. ECHELON

Le Maire/Président de ...,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail

Vu le décret n°93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale

Vu le décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale,

Considérant que M..., exerce les fonctions de maître d'apprentissage au sens de la loi du 17 juillet 1992, à compter du ...

A R R E T E

Article 1er : M..... bénéficie de la nouvelle bonification indiciaire de 20 points majorés à compter du …….. (*Date du début du contrat d'apprentissage*).

Le cas échéant :
Temps non complet : Le calcul obtenu, correspondant à la Bonification Indemnitaire attribuable à un agent occupant un emploi à temps complet, est proratisé selon le taux d'activité de (x /35°) ……

Ou

Temps partiel Le calcul obtenu, correspondant à la Bonification Indemnitaire attribuable à un agent occupant un emploi à temps complet, est proratisé selon un taux de rémunération de ……. (taux d'activité de x%)

Article 2 : L'intéressé(e) est rémunéré(e) à compter de cette date sur la base de l'indice majoré …… *(Indice majoré compte tenu de la bonification indiciaire)*.

Article 3 : Ladite Bonification Indiciaire est versée à l'intéressé mensuellement

Article 4 : La nouvelle bonification indiciaire cessera d'être versée lorsque le fonctionnaire n'exercera plus les fonctions de au titre desquelles il la percevait.

Article 5 : Le présent arrêté sera :
- transmis au comptable de la collectivité,
- transmis au Président du Centre de Gestion,
- notifié à l'agent.

Fait à.....

PUBLIE LE

Le

NOTIFIE A L'AGENT LE :
(date et signature)

Le Maire/Président,

En cas de contestation,
M…….
dispose d'un délai de deux mois,
à compter de la notification du présent arrêté
pour déposer un recours devant le Tribunal Administratif de Melun.

COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT (cachet et adresse administrative):

Destinataire :

DEMANDE D'AVIS DU COMITE TECHNIQUE:

Information sur les conditions d'accueil et de formation d'un apprenti et sur la demande d'agrément d'un maître d'apprentissage :

Références :
- Décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT CONCERNE (maître d'apprentissage):

NOM :	Prénom :
Grade actuel :	
situation statutaire : CONTRACTUEL ☐ STAGIAIRE ☐ TITULAIRE☐	

SITUATION DE L'APPRENTI :

NOM :	Prénom :
Date de naissance :	Diplôme préparé :
Durée de l'apprentissage :	Horaires :

3.

COLLECTIVITE : ……..……Nombre d'habitants : ……..
Nombre d'agents :
Contact :
Nom…….Courriel :……
…
Tel : ……

4. Fait à
5. Le

L'autorité territoriale
(signature et cachet)

Pièces à joindre pour saisine relative à :
- *copie des diplômes du maître d'apprentissage*
- *dossier décrivant l'organisation et l'activité du service, son équipement, la nature des techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité et les conditions d'accueil de l'apprenti*
- *justificatifs de l'activité professionnelle du maître d'apprentissage au titre de laquelle est demandé ce dernier : l'agrément peut être accordé par le préfet de département si le maître d'apprentissage exerce depuis au moins trois années des fonctions professionnelles dont l'accès atteste une qualification au moins équivalente à celle visée par le diplôme ou titre préparé par l'apprenti, conformément au décret n° 92.1258 du 30 novembre 1992*
- *état des services du maître d'apprentissage*

Annexe 12 :

FICHE PRATIQUE « ACCUEILLIR UN APPRENTI EN SITUATION DE HANDICAP »

La phase d'intégration est d'autant plus importante lorsqu'il s'agit d'un apprenti et de surcroit lorsqu'il est en situation de handicap. En effet, ce contrat peut correspondre à une des premières expériences professionnelles de l'apprenti. Il ne possède pas forcement une grande connaissance du monde professionnel ou de la fonction publique.

En amont de l'arrivée de l'apprenti travailleur handicapé :

- Prévoir si besoin l'inscription du maître d'apprentissage sur une session de formation préalablement à l'arrivée de l'apprenti.
- Prévoir une formation / information auprès de l'équipe accueillant un apprenti travailleur handicapé : cette initiative permettra de lever les freins et les aprioris liés à l'accueil de l'apprenti et à son handicap.
- Organiser le plan d'accueil de l'apprenti avec le responsable du service et le maître d'apprentissage : il s'agit de planifier la prise de poste de l'apprenti, idéalement sur une période d'une semaine. Cet outil permettra à l'apprenti de visualiser le fonctionnement de la collectivité, du service et de définir des premiers objectifs à atteindre.
- Prévoir la visite médicale de prévention : elle devra avoir lieu dans la mesure du possible dès la prise de poste. Elle permettra de mettre en place les aménagements qui ne pourraient pas être organisés avant la prise de poste.
- L'aménagement du poste de travail : il est indispensable de le prévoir afin que l'apprenti soit le plus rapidement en position d'acquisition. Pour cela, en fonction de la fiche de poste, il conviendra d'organiser avec les autres services supports, comme le service informatique par exemple, le déploiement des outils nécessaires à l'exercice des futures missions de l'apprenti.

  En fonction du handicap, certains aménagements peuvent être prévus en amont de l'arrivée de l'apprenti travailleur handicapé, une étude ergonomique ou une visite de poste peut être utile et programmée à l'avance afin qu'elle intervienne dès la prise de poste. Ces aménagements peuvent par exemple porter sur une aide au transport domicile travail, des outils adaptés (logiciel de transcription, agrandisseur d'écran, etc)
- Faire les demandes d'études ou de remboursement auprès du FIPHFP.

Au moment de la prise de poste de l'apprenti travailleur handicapé :

- S'assurer de la visite de l'ergonome et des préconisations qui seront faites ;
- Procéder aux demandes d'achat de matériels à la suite des préconisations du médecin de prévention et du rapport de l'ergonome ;
- Prévoir un temps de présentation du fonctionnement de la structure et du service ;
- Présenter le contrat et les attentes de la collectivité en lien avec le diplôme préparé ;
- Faire les demandes de prise en charge au FIPHFP.

Tout au long du contrat :

- Faire des bilans intermédiaires réguliers avec le maître d'apprentissage, le responsable du service et un représentant du service RH (objectif, progression des compétences de l'apprenti, évaluation régulière de ses acquis, etc) au minimum après 3 et 6 mois de présence ;
- Faire les demandes de remboursement des frais au FIPHFP ;

- Entretenir les relations et les échanges avec le CFA ou CFAS ;
- Appui et conseils du CDG.

À l'issue du contrat :

- Organiser un bilan final du contrat ;
- Proposer éventuellement une offre de recrutement ;
- Conclure éventuellement un nouveau contrat d'apprentissage dans le cadre d'une poursuite d'études.