

# L'apprentissage

dans

la fonction publique territoriale

Guide pratique

CNFPPT

# **L'apprentissage**

**dans**

## **la fonction publique territoriale**

Guide pratique  
à l'usage  
des services  
ressources humaines

**octobre 2007**



C'est avec beaucoup de plaisir que je présente ce guide pratique de l'apprentissage dans la fonction publique territoriale. Trop longtemps sous-estimé, l'apprentissage est une plus-value inestimable pour le service public, auquel il offre un potentiel de talents nouveaux et diversifiés, le préalable de tout recrutement réussi. Je tiens beaucoup à cette dynamique nouvelle qui valorise les compétences, participe à l'évolution de nos métiers et qui, au bout du compte, a un réel impact pour l'image de nos collectivités.

De fait, à travers l'apprentissage, les collectivités territoriales remplissent une triple mission, économique, pédagogique et civique.

Une mission économique d'abord. L'apprentissage est un magnifique outil de politique économique et sociale au service des jeunes. Il a d'innombrables incidences économiques pour les collectivités, qu'il s'agisse de l'emploi, de l'anticipation des départs en retraite, de la gestion des compétences internes, il débouche toujours sur une recherche d'efficacité et d'optimum en lien avec les entreprises et les artisans locaux.

Une mission pédagogique aussi. L'apprentissage a évidemment partie liée à la formation. Il permet de se former à de nouvelles compétences et d'obtenir ainsi de nouvelles qualifications, nécessaires à la poursuite d'un parcours professionnel. Cette première mise en situation professionnelle offre aux jeunes apprentis un précieux tremplin pour la suite de leur carrière et leur employabilité directe. C'est un sésame qui leur donne accès au marché de l'emploi et les rend d'emblée opérationnels, la clé de leur insertion professionnelle de demain. Et si les élus des collectivités territoriales n'ont pas d'obligation d'embauche au terme d'un contrat en apprentissage, ils sont souvent en mesure d'aider leurs apprentis à trouver du travail dans le secteur privé ou parapublic en lien avec les acteurs économiques locaux.

C'est enfin une mission civique qui, souvent, valorise fortement l'image des collectivités. L'apprentissage peut être aussi l'occasion de découvrir la fonction publique territoriale, la diversité de ses métiers, la culture et l'esprit du service public, autant de caractéristiques susceptibles de déclencher des vocations et d'aider les jeunes à « trouver leur voie ». Cette ouverture sur le monde du travail est une belle opportunité pour les jeunes désireux de réussir leur vie professionnelle et de choisir leur orientation.

J'espère que ce guide sera un outil incontournable pour les collectivités qui souhaitent vivre cette aventure au service de l'apprentissage !

**André ROSSINOT**

Maire de Nancy

Président du CNFPT

<b>PARTIE 1-L'APPRENTISSAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE .....</b>	<b>7</b>
L'ÉVOLUTION DE L'APPRENTISSAGE DANS LE SECTEUR PUBLIC .....	7
LES ENJEUX DE L'APPRENTISSAGE : DES POTENTIALITÉS À EXPLOITER .....	8
LES SPÉCIFICITÉS DE L'APPRENTISSAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE .....	9
<b>PARTIE 2-L'APPRENTISSAGE : MODE D'EMPLOI .....</b>	<b>11</b>
<b>Au préalable .....</b>	<b>11</b>
RÉUNIR LES CONDITIONS D'UN RECRUTEMENT RÉUSSI.....	11
S'informer sur les spécificités du contrat d'apprentissage .....	11
Effectuer le recensement des possibilités d'accueil d'apprentis.....	11
Faire adopter une délibération .....	11
Définir la fonction qui sera occupée dans la collectivité par le futur apprenti .....	12
S'assurer de l'existence des formations correspondantes.....	12
Respecter les conditions d'âge et une obligation scolaire .....	12
Rechercher des candidatures .....	13
Sélectionner un apprenti .....	13
Respecter le calendrier d'embauche .....	14
CONNAÎTRE LES MODALITÉS DE L'ALTERNANCE DANS LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE .....	14
La formation théorique au centre de formation des apprentis (CFA) .....	14
La formation pratique .....	15
Le contrôle de la formation .....	16
CHOISIR UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE .....	17
Vérifier que le maître d'apprentissage remplit les conditions requises .....	17
Vérifier les cumuls éventuels.....	17
Préciser le rôle et les missions du maître d'apprentissage .....	17
En cas de changement dans les fonctions du maître d'apprentissage .....	18
La bonification indiciaire .....	18
<b>Avant la date de début du contrat .....</b>	<b>19</b>
DEMANDER L'AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE .....	19
DEMANDER L'AGRÉMENT DU OU DES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE .....	19
L'objet de l'agrément .....	19
La demande d'agrément .....	19
La décision d'agrément .....	20
La durée de l'agrément .....	20
Les modifications de l'agrément .....	20
Le retrait de l'agrément .....	20

INSCRIRE L'APPRENTI AU CFA .....	20
CONTACTER L'URSSAF POUR EFFECTUER LA DÉCLARATION UNIQUE D'EMBAUCHE .....	21
FORMALISER LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE .....	21
Les formulaires CERFA .....	21
Les caractéristiques du contrat .....	21
La rémunération .....	23
Les cotisations sociales .....	24
L'indemnisation du chômage .....	24
Les fiches de paie .....	24
Les outils de gestion et de suivi .....	25
<b>Dès la date de début du contrat .....</b>	<b>26</b>
TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLET À LA DDTEFP .....	26
CONTACTER L'INSPECTION DU TRAVAIL .....	26
ACCUEILLIR L'APPRENTI .....	27
VEILLER À LA BONNE EXÉCUTION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE .....	27
La durée hebdomadaire du travail et les heures supplémentaires .....	27
Les congés payés .....	27
Les congés maladie .....	28
Les congés maternité – paternité .....	28
Les congés pour préparer et passer des examens .....	28
La protection sociale .....	28
La discipline .....	28
Le droit syndical .....	29
MODIFIER OU RÉSILIER LE CONTRAT .....	29
Les modifications du contrat d'apprentissage .....	29
La résiliation du contrat d'apprentissage .....	29
PRÉPARER LA FIN DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE .....	29
<b>PARTIE 3-LA BOÎTE À OUTILS : LES FICHES PRATIQUES .....</b>	<b>31</b>
FICHE 1 – EXEMPLES DE MÉTIERS POSSIBLES .....	32
FICHE 2 – MODÈLE DE RECENSEMENT DES POSSIBILITÉS D'ACCUEIL D'APPRENTIS .....	38
FICHE 3 – DESCRIPTIF DES MISSIONS CONFIEES À L'APPRENTI .....	39
FICHE 4 – LES DIPLÔMES ET TITRES PROFESSIONNELS DÉLIVRÉS PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE.....	40
FICHE 5 – LE CALENDRIER D'EMBAUCHE D'UN APPRENTI : LES GRANDES ÉTAPES .....	41
FICHE 6 – LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE .....	42
FICHE 7 – EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGRÈMENT DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE .....	44
FICHE 8 – LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE : CADRE DE RÉFÉRENCES .....	45
FICHE 9 – L'EMBAUCHE D'UN JEUNE HANDICAPÉ .....	47
FICHE 10 – LES AIDES FINANCIÈRES AUX COLLECTIVITÉS EMPLOYEURS .....	48
FICHE 11 – L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DE L'APPRENTI .....	49
FICHE 12 – LEXIQUE .....	50

> L'apprentissage dans la fonction publique territoriale

[ Partie 1 ]

## L'ÉVOLUTION DE L'APPRENTISSAGE DANS LE SECTEUR PUBLIC

Trois temps forts ont contribué à la progression de l'apprentissage dans la fonction publique territoriale :

- son expérimentation rendue possible dans le secteur public en 1992 ;
- la pérennisation du dispositif depuis 1997 ;
- la revalorisation globale du dispositif en 2005 par la loi de programmation de cohésion sociale.

*Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (JO du 19 juillet 1992), art. 18 à 25*

*Loi n°97-940 du 16 octobre 1997, art. 13*

*Loi n°2005-32 du 18 janvier 2005, art. 16 à 42*



Depuis 1992, l'accueil des apprentis dans la fonction publique territoriale, même s'il reste limité (il représente un peu plus de 0,3% de l'emploi territorial), ouvre des potentialités que les collectivités territoriales commencent à exploiter.

Selon l'INSEE<sup>1</sup>, au 31 décembre 2005, 6 263 apprentis étaient recensés dans la fonction publique territoriale avec des entrées en contrat d'apprentissage en progression constante depuis 2001 : 3 414 nouveaux contrats d'apprentissage ont été enregistrés en 2005, soit 64,6% de plus qu'en 2000.

### Les nouveaux contrats d'apprentissage enregistrés dans la fonction publique territoriale de 2000 à 2005

Flux de nouveaux contrats	2000	2001	2002	2003	2004	2005	Variation 2000/2005 en %
	2 074	1 911	2 217	2 513	2 827	3 414	64,6%

Source : DARES - premières informations, premières synthèses traitant de l'apprentissage depuis 2000.

Longtemps associé aux métiers traditionnels de l'artisanat, du commerce, du bâtiment ou des travaux publics, l'apprentissage permet désormais de préparer à une diversité de métiers et notamment ceux du social et des services qui représentent un défi en terme de recrutements dans les années à venir et qui font de l'apprentissage une réponse concrète à de nombreux enjeux des collectivités territoriales.

<sup>1</sup> Enquête annuelle sur les personnels des collectivités territoriales et des services publics locaux.

## LES ENJEUX DE L'APPRENTISSAGE : DES POTENTIALITÉS À EXPLOITER

Les atouts de l'apprentissage sont aujourd'hui reconnus y compris par les collectivités territoriales. L'apprentissage offre en effet de réels intérêts, il a des incidences sur l'emploi, la formation, la gestion des compétences internes et leur valorisation, l'évolution des métiers, l'image de la collectivité...

### L'apprentissage comme outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

L'apprentissage a vocation à s'intégrer dans les dispositifs de gestion des compétences en permettant notamment deux choses.

#### Anticiper les départs en retraite

En effet, alors que des difficultés de recrutement se font jour dans certains secteurs professionnels (en particulier dans les secteurs sanitaire et social, technique et de l'environnement), l'apprentissage peut être une **réponse au besoin de compétences spécifiques**, d'autant que les formations proposées couvrent désormais une palette de plus en plus large de métiers territoriaux.



*Fiche 1 – Exemple de métiers possibles*

#### Gérer les compétences internes

L'apprentissage contribue, en les valorisant, à **la gestion des compétences internes**. L'apprentissage permet d'intégrer de nouvelles compétences et savoirs apportés par l'apprenti qui, en retour, bénéficie d'une mise en situation professionnelle ainsi que de l'expérience et des compétences du maître d'apprentissage. La fonction de maître d'apprentissage permet par ailleurs à l'agent qui l'exerce d'acquérir des compétences pédagogiques, de s'interroger sur sa propre formation, sur sa pratique professionnelle et ses savoirs, sur l'évolution des nouvelles technologies et de faire connaître (et reconnaître) ses compétences professionnelles.

#### L'apprentissage pour faire connaître la fonction publique territoriale

L'apprentissage est ainsi un moyen supplémentaire de mieux faire connaître les métiers divers et spécialisés de la fonction publique territoriale, souvent méconnus par les jeunes.

#### L'apprentissage comme réponse à la formation et à la qualification des jeunes

L'apprentissage permet de participer à **l'insertion professionnelle des jeunes**. Véritable tremplin pour l'emploi des jeunes, il offre aux bénéficiaires la possibilité d'être directement employables en leur conférant un statut social et une qualification.

#### L'apprentissage pour favoriser l'insertion des jeunes handicapés en milieu ordinaire de travail

Selon différentes études<sup>3</sup>, l'apprentissage permettrait aux jeunes handicapés de s'insérer plus aisément et plus durablement en milieu ordinaire de travail.

<sup>3</sup> Favoriser l'insertion professionnelle des jeunes handicapés, Rapport Yvan LACHAUD, novembre 2005

## LES SPÉCIFICITÉS DE L'APPRENTISSAGE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

L'apprentissage dans le secteur public présente quelques variantes par rapport au secteur privé.

### Les modalités financières

#### La rémunération

La rémunération versée à l'apprenti doit prendre en compte, comme dans le secteur privé, son âge et sa progression dans le cycle de formation.

Mais contrairement au secteur privé, elle est augmentée de 10 points quand l'apprenti prépare un diplôme de niveau IV et de 20 points pour un diplôme de niveau III.

*Décret n°93-162 du 2 février 1993  
Circulaire DFEFP-DGT n°2007-04 du 24 janvier 2007 (§ 1.3)*



#### Le coût de la formation

N'étant pas assujettie à la taxe d'apprentissage, la collectivité territoriale doit en principe prendre en charge le coût de la formation en centre de formation d'apprentis (CFA). Cependant, dans certaines régions, **ces coûts peuvent être pris en charge**, pour tout ou partie, soit par le CFA, soit par le conseil régional.

#### L'agrément du maître d'apprentissage

La collectivité territoriale doit demander un agrément pour chaque maître d'apprentissage alors que dans le secteur privé, c'est l'entreprise qui est agréée.

#### Le recrutement à l'issue du contrat

Le contrat d'apprentissage reste un contrat de droit privé et n'offre pas de possibilités particulières d'intégration dans la fonction publique territoriale. Au terme de leur contrat, les apprentis restent dans l'obligation de passer les concours externes, sauf recrutement direct sur certains grades de catégorie C.

**Ce guide pratique propose des informations juridiques sur le contrat d'apprentissage, sur le processus de recrutement et sur les démarches administratives à accomplir.**

## > L'apprentissage : mode d'emploi

[ Partie 2 ]

### Au préalable

#### RÉUNIR LES CONDITIONS D'UN RECRUTEMENT RÉUSSI

##### S'informer sur les spécificités du contrat d'apprentissage :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail d'un type particulier :

- **Particulier quant à son objet** puisqu'il permet aux apprentis non seulement d'acquérir une expérience professionnelle pratique en collectivité, mais aussi une formation théorique validée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).
- **Particulier quant aux parties intéressées** puisque d'une part, l'apprenti doit répondre à certaines conditions d'âge et d'aptitude, d'autre part la collectivité doit désigner un maître d'apprentissage et obtenir son agrément auprès de la Préfecture.
- **Particulier quant à son exécution** puisque le législateur a d'une part aménagé les conditions de travail de l'apprenti pour lui garantir plus de protection, d'autre part voté des incitations notamment financières à l'attention des employeurs.

Il ne faut pas perdre de vue que l'apprentissage est une filière de **formation initiale** qui permet à un jeune d'apprendre un métier tout en bénéficiant d'un contrat de travail et d'une rémunération.

##### Effectuer le recensement des possibilités d'accueil d'apprentis

En premier lieu, il est nécessaire de s'interroger sur les objectifs poursuivis.

S'agit-il de :

- Contribuer à la formation des jeunes dans une spécialité donnée ?
- Former un jeune pour remplacer un départ à la retraite (transmission de l'expérience professionnelle) ?
- Former un jeune en prévision d'une évolution des postes à pourvoir (création de postes, nouvelles techniques à mettre en place...) ?

Par ailleurs, l'accueil d'un apprenti dans un service sera d'autant plus réussi que sa venue sera bien préparée. C'est pourquoi, il est important d'associer les services d'accueil (voire même les maîtres d'apprentissage présents) en amont du recrutement en recueillant auprès d'eux les possibilités d'accueil d'apprentis.

*Fiche 2 - Modèle de recensement des possibilités d'accueil d'apprentis*



##### Faire adopter une délibération

Le recours à l'apprentissage doit faire l'objet d'une délibération, qui en fixera les modalités d'organisation et de fonctionnement dans la collectivité. Cette délibération fixera, en outre, le nombre maximum de contrats d'apprentissage en cours simultanément, et en autorisera la signature par l'exécutif.

Cette délibération sera soumise au préalable au CTP, qui devra rendre un avis motivé.

*Ordonnance n°82-273 du 26 mars 1982  
(modifiée par la Loi 2007-148 du 2 février 2007), art. 14*



### **Définir la fonction qui sera occupée dans la collectivité par le futur apprenti**

Idéalement, le profil de poste doit être identifié et préparé par le service d'accueil ou le service des ressources humaines en fonction soit de l'activité habituelle, soit de chantiers à venir (la mise en place d'un projet informatique spécifique par exemple).

D'une manière générale, il faut veiller à ce que les postes ou tâches confiés à l'apprenti :

- répondent à un réel poste de travail au sein de la collectivité territoriale ;
- et ainsi permettent au jeune recruté d'apprendre son métier par l'exécution d'opérations et de travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le CFA et l'employeur. Une progressivité dans les missions confiées à l'apprenti doit être envisagée en parallèle de la formation théorique dispensée en CFA.



*Fiche 3 - Descriptif des missions confiées à l'apprenti*

### **S'assurer de l'existence des formations correspondantes**

Le contrat d'apprentissage prépare à une qualification professionnelle validée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique, un titre d'ingénieur ou un titre homologué. Il existe plusieurs centaines de CFA dans lesquels il est possible de se former à presque tous les métiers. Tous les niveaux de diplômes (du niveau V au niveau I) sont accessibles par la voie de l'apprentissage.

Vous pouvez prendre contact avec le responsable pédagogique de la formation visée pour vous assurer de la cohérence de la mission envisagée avec les exigences du diplôme.

Pour se procurer la liste des CFA, vous pouvez vous adresser :

- soit au conseil régional qui a une compétence générale en matière de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- soit aux services académiques de l'inspection de l'apprentissage (SAIA) qui existent au sein de chaque rectorat ;
- soit à la DDTEFP – direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.



*Fiche 4 - Les diplômes et titres professionnels délivrés par la voie de l'apprentissage*

### **Respecter les conditions d'âge et d'obligation scolaire**

L'apprenti doit avoir au moins 16 ans (ou au moins 15 ans s'il a effectué la scolarité du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement secondaire) et 25 ans au plus (jusqu'à la veille de son 26<sup>ème</sup> anniversaire).

Depuis février 2005, des dérogations à la limite d'âge supérieure d'entrée en apprentissage sont possibles dans les cas suivants :

- lorsque le contrat fait suite à un contrat d'apprentissage précédemment souscrit, et qu'il 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 est conclu par une personne en situation de handicap.

Dans les 3 cas visés ci-dessus, l'âge de l'apprenti au moment de la conclusion du contrat ne peut être supérieur à 30 ans.



*Décret n° 2005-129 du 15 février 2005*

Une dernière dérogation est également prévue (sans limite d'âge supérieure) lorsque le contrat d'apprentissage est souscrit 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.

Vous devrez, pour conclure un contrat avec un apprenti, vous assurer que celui-ci a bien satisfait à l'obligation scolaire en lui demandant :

- soit un certificat de scolarité pour les jeunes de plus de 16 ans ;
- soit une dérogation à l'obligation scolaire pour les jeunes de moins de 16 ans.

### Rechercher des candidatures

Plusieurs pistes peuvent être exploitées :

- les candidatures spontanées reçues dans la collectivité ;
- les contacts directs avec les CFA dispensant les formations recherchées ;
- la publication d'une offre de contrat de formation par la voie de l'apprentissage par le biais :
  - d'une annonce à l'ANPE ;
  - d'une annonce dans la presse locale et / ou spécialisée ;
  - d'un affichage sur les panneaux d'informations de votre collectivité ;
  - d'une mise en ligne de l'information sur votre site Internet.

Dans tous les cas, il est recommandé d'obtenir un CV et une lettre de motivation.

#### À noter

Il est conseillé de publier, si possible, l'offre d'emploi d'apprenti d'avril à juin. Cela permet de réaliser les entretiens de recrutement en juillet / août pour une prise de poste à la rentrée.

### Sélectionner un apprenti

Voici quelques conseils et écueils à éviter pouvant vous aider à sélectionner un (ou des) apprenti(s) :

- Associer le maître d'apprentissage au processus de recrutement afin de favoriser son implication dans le dispositif ;
- S'assurer de la motivation pour la filière choisie : vous éviterez de faire face à d'éventuelles ruptures de contrat ;
- Ne pas écarter les parcours atypiques : des jeunes peuvent avoir choisi l'apprentissage après avoir exploré d'autres formes de formation et connu parfois des échecs ;
- 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. De plus, des systèmes d'aides sont accessibles aux apprentis via les CFA ou le conseil régional ;
- Penser à vérifier les conditions d'embauche (âge, aptitude médicale...), mais aussi le niveau de diplôme du candidat. Par exemple, il n'est pas possible de s'inscrire à un baccalauréat professionnel sans posséder un diplôme de niveau inférieur (CAP, BEP...) correspondant ;
- Enfin, si votre souhait est un éventuel recrutement et si le candidat est positionné sur un métier dont le cadre d'emplois exige un concours, veiller à ce que celui-ci dispose d'un potentiel de réussite au diplôme et au concours.

Pour résumer, le recrutement d'un apprenti comme un recrutement traditionnel nécessite la définition et l'écriture d'une fiche de poste précisant les missions confiées à l'apprenti, un encadrement, un poste de travail, la publication d'une offre d'emploi, le repérage de candidatures, la sélection de candidats, une procédure d'accueil...

### **Respecter le calendrier d'embauche**

Le calendrier d'embauche impose plusieurs étapes qu'il est nécessaire de coordonner avec la date du début de la formation au centre de formation d'apprentis.

*Fiche 5 - Le calendrier d'embauche : les grandes étapes*



## **CONNAÎTRE LES MODALITÉS DE L'ALTERNANCE DANS LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

L'apprentissage est **une forme d'éducation alternée**. Il ne relève pas des dispositifs de formation professionnelle continue.

Il repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en centre de formation d'apprentis (CFA) et enseignement du métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

Les formations en alternance s'appuient sur :

- **un contenu de la formation formalisé** dans la plupart des cas par un référentiel de certification qui décrit les compétences visées ;
- **des activités professionnelles confiées aux jeunes** en collectivité territoriale (inventoriées à partir d'une enquête ou des fiches descriptives de poste ou d'emploi).

L'alternance repose sur **un système relationnel permanent tripartite entre l'apprenti, le CFA et l'employeur** (le maître d'apprentissage et le DRH ou le DGS).

Afin de faciliter la circulation de l'information entre les acteurs, la plupart des CFA prévoit :

- **des documents de liaison de type « livret d'apprentissage »** qui circule à chaque phase d'alternance entre le CFA, l'apprenti (et/ou son représentant légal s'il est mineur) et « **bulletin** » (souvent semestriel) qui est envoyé à la collectivité et à la famille ;
- **des réunions d'information** avec les maîtres d'apprentissage, les formateurs et les apprentis (leur représentant légal s'il est mineur), pour échanger des informations générales sur le déroulement de la formation ;
- **des visites en collectivités par le formateur du CFA** afin d'assurer le suivi de l'apprenti et de sa formation et mieux connaître l'environnement professionnel du jeune ;
- **un contrôle en cours de formation – CCF** : cette forme d'évaluation remplace tout ou partie de l'examen final. Un livret d'évaluation est remis au maître d'apprentissage qui attribue une note à partir des ouvrages réalisés par le jeune et en concertation avec le formateur du CFA.

### **La formation théorique au centre de formation des apprentis (CFA)**

La formation théorique est dispensée dans un centre de formation des apprentis (CFA) ou une section d'apprentissage qui relève :

- de l'enseignement public (Lycées techniques, CFA public) ;
- d'un organisme consulaire (CCI, Chambre des métiers, Chambre d'agriculture) ;
- du secteur privé.

Toutefois, le CFA peut conclure avec un ou plusieurs établissements d'enseignement publics ou privés sous contrat, ou des établissements d'enseignement technique ou professionnel reconnus ou agréés par

l'État, ou des établissements habilités à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ou avec le CNFPT (centre national de la fonction publique territoriale), une convention au terme de laquelle ces établissements assurent une partie des enseignements théoriques normalement dispensés par le CFA et mettent à sa disposition des équipements pédagogiques ou l'hébergement. Dans ce cas, le CFA conserve la responsabilité administrative et pédagogique des enseignements dispensés.

*Loi n°92-675 du 17 juillet 1992, art. 5*



**La durée et les modalités** de l'alternance varient selon le type de diplôme et l'organisation interne des CFA.

La durée de cette formation ne peut être inférieure à **400 heures par an en moyenne** sur les années d'application du contrat. Elle tient compte des exigences propres à chaque niveau de contrat et peut être supérieure si le diplôme préparé nécessite une formation théorique plus longue (c'est le cas d'un baccalauréat professionnel ou d'un BTS pour lesquels la durée de la formation peut aller jusqu'à 1500 heures par an).

La présence de l'apprenti aux cours est obligatoire. L'employeur est prévenu en cas d'absence et reçoit les éléments permettant d'établir la déclaration en cas d'accident du travail au CFA.

En cas de prolongation du contrat pour cause d'échec à l'examen, la durée de la formation en CFA ne peut être inférieure à 240 heures sur l'année.

#### Les obligations des centres de formation des apprentis :

- Dispenser une formation générale, théorique et technologique qui doit compléter la formation pratique reçue en entreprise et s'articuler avec elle ;
- Organiser le 1<sup>er</sup> entretien d'évaluation dans les 2 premiers mois qui suivent la signature du contrat avec l'employeur, le maître d'apprentissage, le formateur du CFA, l'apprenti et son représentant légal (s'il est mineur) ;
- Assurer le suivi et la cohérence du parcours de formation de l'apprenti en entreprise.
- Vérifier la cohérence des tâches confiées à l'apprenti dans l'entreprise par rapport au diplôme préparé en visitant l'entreprise d'accueil ;
- Signaler les absences de l'apprenti à l'employeur ;
- Mettre en place les examens en liaison avec les ministères et communiquer les résultats à l'apprenti et à l'employeur ;
- Informer les jeunes et les employeurs sur les conditions de formation par l'apprentissage ;
- Certifier l'assiduité des jeunes aux cours en centre pour le paiement des primes régionales éventuelles aux employeurs.

*Code du Travail art. L. 115-2-1, L. 116-1 à L. 116-4, L. 116-7 et L. 116  
Loi n°2005-32 du 18 janvier 2005, art. 18 et 21*



#### La formation pratique

La formation pratique étant assurée par l'employeur de l'apprenti, **vous devez vous assurer de l'existence de situations formatives**, en lui confiant des activités ou des postes en relation directe avec la qualification objet du contrat et en respectant la progression annuelle fixée par le CFA.

#### À noter

L'inspection de l'apprentissage peut intervenir en tant que conseil auprès de l'employeur sur l'organisation de l'apprentissage et en tant qu'inspection pédagogique au cours de l'exécution du contrat.

L'employeur s'engage également à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le CFA et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci avec la formation pratique.

### À noter

Si la collectivité n'est pas en mesure de proposer des tâches et/ou ne dispose pas des équipements nécessaires à la formation pratique de l'apprenti, elle peut conclure avec une autre personne morale de droit public ou avec une entreprise, une convention. La collectivité doit cependant assurer dans tous les cas, plus de la moitié de la formation pratique exigée par le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti.

La convention est conclue, au début ou en cours de contrat, entre l'employeur, la personne morale de droit public ou l'entreprise d'accueil et l'apprenti. Elle doit préciser :

- la durée de la période d'accueil (au moins une semaine) ;
- l'objet de la formation ;
- la nature des tâches qui seront confiées à l'apprenti ;
- les horaires et le lieu de travail ;
- le nom et la qualification de la personne chargée de suivre le déroulement de la formation pratique ;
- les modalités de prise en charge par l'employeur ou le cocontractant des frais de transport et d'hébergement résultant pour l'apprenti de l'exécution de la formation pratique ;
- l'obligation pour la personne morale de droit public ou l'entreprise d'accueil de se garantir en matière de responsabilité civile.

La convention est adressée par l'employeur, dès sa conclusion, au directeur du CFA ou au responsable de l'établissement de la section d'apprentissage, qui la transmet au service chargé de l'enregistrement du contrat et au représentant de l'autorité académique. Un exemplaire de la convention sera transmis à la DDTEFP et à l'URSSAF. À défaut de décision de refus motivée dans le délai d'un mois à compter de sa transmission à l'autorité académique, son accord est réputé acquis.



*Décret n°98-888 du 5 octobre 1998, art. 1 à 3*

### Le contrôle de la formation

L'inspection de l'apprentissage (du Rectorat ou de la DRAF) est chargée de procéder au contrôle de la formation dispensée aux apprentis chez les employeurs du secteur public.

En revanche, les dispositions relatives à l'intervention de l'Inspection du travail en matière d'apprentissage ne sont pas applicables pour le secteur public (possibilité pour l'inspecteur du travail de délivrer une dérogation pour permettre à l'apprenti mineur d'effectuer des travaux considérés comme dangereux).

## CHOISIR UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Vous devez obligatoirement désigner un maître d'apprentissage pour accompagner, suivre et former le jeune en contrat d'apprentissage.

### Vérifier que le maître d'apprentissage remplit les conditions requises

- Être majeur et offrir toutes garanties de moralité.
- Être présent dans l'établissement où va travailler l'apprenti.
- Posséder :
  - soit **un titre ou un diplôme au moins égal à celui préparé par l'apprenti** (même niveau, même domaine), **ainsi qu'une expérience professionnelle de 3 ans** (à partir de l'obtention du diplôme le plus élevé) en relation avec la qualification visée par ce diplôme ou ce titre ;
  - soit **une expérience professionnelle de 5 ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti.**

Code du Travail art. R. 117-3



L'absence d'une de ces conditions peut justifier le refus d'enregistrement du contrat d'apprentissage.

### Vérifier les cumuls éventuels

Le maître d'apprentissage a déjà pu être agréé comme maître d'apprentissage ou en tant que tuteur de contrats en alternance. Cet agrément reste valable s'il a moins de 5 ans.

Un maître d'apprentissage peut suivre au maximum deux apprentis simultanément, plus un apprenti dont le contrat a été prolongé (suite à un échec à l'examen par exemple).

#### À noter

Depuis janvier 2005, la fonction de tuteur peut également être partagée entre plusieurs personnes afin de constituer une équipe tutorale au sein de laquelle doit être désigné un maître d'apprentissage. Dans ce cas, le maître d'apprentissage assure la coordination de l'équipe et la liaison avec le CFA.

Loi n°2005-32 du 18 janvier 2005, art. 19

Décret n°2005-1392 du 8 novembre 2005 (JO du 10 novembre 2005)



**Cas particuliers :** les employeurs des départements d'Outre-Mer et de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon peuvent bénéficier du concours d'un parrain, afin d'optimiser l'intégration et la formation pratique des jeunes employés en contrat d'apprentissage. Le parrain peut être un retraité, un préretraité ou un demandeur d'emploi ; il doit être agréé par le Préfet, compte tenu notamment de son expérience en matière de tutorat. Il assiste le jeune, en complément du rôle du maître d'apprentissage et ne peut suivre simultanément plus de 3 jeunes.

### Préciser le rôle et les missions du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est au centre des relations entre le jeune, le centre de formation et l'employeur. De la qualité de leurs relations dépend le succès de la formation.

Le maître d'apprentissage a pour missions :

- de contribuer à l'acquisition, par l'apprenti, des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec le CFA : il assure donc la formation pratique et organise le travail de l'apprenti ;

> **Au préalable**

- il confie à l'apprenti des tâches permettant l'exécution de travaux conformes à la progression annuelle de la formation dispensée par le CFA ;
- il est le garant du suivi de l'apprenti et du développement de ses compétences ;
- il assume les fonctions de tuteur.

Il est **directement responsable de la formation de l'apprenti** et doit donc présenter des compétences pédagogiques et professionnelles au regard du diplôme préparé.

Vous devez permettre au maître d'apprentissage de **dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti et aux relations avec le CFA.**

Il convient également de veiller à ce que le maître d'apprentissage **bénéficie de formations lui permettant d'exercer correctement sa mission** et de suivre l'évolution du contenu des formations dispensées à l'apprenti et des diplômes qui les valident.

### **En cas de changement dans les fonctions du maître d'apprentissage**

En cas de changement dans les fonctions du maître d'apprentissage en cours d'exécution du contrat d'apprentissage, **vous devez proposer un nouveau maître d'apprentissage et obtenir un nouvel agrément.**

### **La bonification indiciaire**

Les maîtres d'apprentissage, uniquement s'ils sont titulaires, assurant cette fonction au sein d'une collectivité territoriale bénéficient d'une bonification indiciaire (NBI) de 20 points. Si l'agent concerné bénéficie déjà d'une NBI à un autre titre, les deux NBI ne se cumulent pas, seule la plus élevée est prise en compte.

La NBI ne prend plus en compte ni le grade ni le cadre d'emplois.



*Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006*



**Fiche**

*Fiche 6 - Le maître d'apprentissage*

## Avant la date de début du contrat

### DEMANDER L'AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

La délibération mentionnée en page 11 (« Faire adopter une délibération ») et l'avis motivé préalable du CTP seront joints à la demande d'agrément.

Un avis défavorable ou réservé émis par le comité technique paritaire doit être clairement motivé afin d'éclairer la décision du Préfet.

*Ordonnance n°82-273 du 26 mars 1982  
(modifiée par la Loi 2007-148 du 2 février 2007), art. 14*



### DEMANDER L'AGRÉMENT DU OU DES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE

Une demande d'agrément doit être faite pour chaque maître d'apprentissage et adressée à la Préfecture de département avec l'avis du comité technique paritaire.

*Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (JO du 19 juillet 1992), art. 20-I*



Il n'existe pas de formulaire type de demande d'agrément en vue de la formation d'apprentis dans le secteur public même si certaines préfectures disposent de leur propre formulaire.

Pour vous aider, un modèle est proposé dans la boîte à outils.

*Fiche 7 – Exemple de formulaire de demande d'agrément du maître d'apprentissage*



### L'objet de l'agrément

L'agrément a pour objet :

- d'une part, d'apprécier si la collectivité est apte à fournir une formation professionnelle à un apprenti ;
- d'autre part, de vérifier les garanties de moralité et de compétences professionnelles du maître d'apprentissage.

### La demande d'agrément

La demande d'agrément est présentée par le représentant de la personne morale employeur. Le destinataire est le Préfet du chef lieu d'exécution du contrat d'apprentissage. La collectivité doit fournir les éléments suivants :

- le nom de la personne morale employeur ;
- le nom du chef de service d'accueil de l'apprenti ;
- le nom, la qualification professionnelle et la durée d'exercice du métier du maître d'apprentissage dont l'agrément est demandé ;
- les diplômes et titres susceptibles d'être préparés par l'apprenti ;
- un 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, le nombre et la qualification des maîtres d'apprentissage déjà agréés ;
- l'avis du comité technique paritaire ou de l'instance représentative des personnels compétente en matière d'organisation et de fonctionnement des services sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis.

### La décision d'agrément

L'agrément est accordé si l'équipement du service, les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité sont satisfaisants et si la personne responsable de la formation des apprentis (maître d'apprentissage) présente des garanties de moralité et de compétences professionnelles.

En ce qui concerne les conditions relatives notamment à l'équipement du service et à la nature des techniques utilisées, le Préfet peut faire appel à l'inspection de l'apprentissage, dans le cadre de l'instruction de la demande d'agrément.

Les Préfets disposent d'un délai d'un mois à compter de la réception de la demande d'agrément pour prendre leur décision. Toute décision de refus doit être motivée.

### La durée de l'agrément

Il n'y a pas de durée légale de l'agrément prévue dans les textes. Dans la pratique il est considéré valable pour 5 ans, si la situation professionnelle du maître d'apprentissage n'a pas changé.

### Les modifications de l'agrément

Lorsqu'en cours de contrat d'apprentissage, vous devez proposer un nouveau maître d'apprentissage, suite au changement de fonction de celui désigné, une nouvelle demande d'agrément doit être présentée.

La notification au Préfet, de toute modification apportée aux conditions d'accueil des apprentis, doit être effectuée par le chef de service ou le représentant de la personne morale employeur.

### Le retrait de l'agrément

Tout manquement aux obligations légales mises à la charge de l'employeur et toutes modifications dans le dossier d'agrément incompatibles avec le dispositif d'apprentissage peut motiver un retrait d'agrément.

Dans ce cas de figure, le Préfet doit se prononcer sur la poursuite ou non du contrat de travail. À défaut, il n'est pas concevable d'un point de vue juridique que le contrat se poursuive alors que l'agrément est un élément essentiel du dispositif.



*Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992, art. 20-I*

*Décret n° 92-1258 du 30 novembre 1992, art. 1 à 3*

*Circulaire du 16 novembre 1993, art. 1.2 et 1.3*

## INSCRIRE L'APPRENTI AU CFA

L'employeur a l'obligation d'inscrire l'apprenti au CFA et doit s'assurer qu'il y suit les cours dispensés.

**Contactez le CFA pour y inscrire l'apprenti**, connaître la date de début de la formation, sa durée et la date de passage d'examen.

**Se renseigner au sujet des frais pédagogiques** qui peuvent varier d'un CFA à l'autre. Une liste de ces coûts est disponible annuellement auprès du Conseil régional.

**IMPORTANT :** envoyer au CFA une copie du contrat pour confirmer l'inscription.

## CONTACTER L'URSSAF POUR EFFECTUER LA DÉCLARATION UNIQUE D'EMBAUCHE

La déclaration unique d'embauche (DUE) est obligatoire pour tout salarié y compris les apprentis.

Elle s'effectue par courrier, sur minitel ou via internet (<http://www.due.fr/>) **dans les 8 jours qui précèdent l'embauche**. Le récépissé de l'URSSAF doit être conservé.

La DUE permet, entre autres, l'immatriculation de l'apprenti à la caisse de sécurité sociale.

## FORMALISER LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

### Les formulaires CERFA

Le contrat d'apprentissage du secteur public fait l'objet de **2 imprimés type, enregistrés au CERFA sous le n°10472-01 et le n°10473-02, avec une notice explicative CERFA n°50210-03**.

Ces documents peuvent être demandés aux DDTEFP et aux services départementaux de l'Inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricole, ou téléchargés sur le site du ministère du Travail aux adresses suivantes :

[http://www.travail.gouv.fr/IMG/pdf/formulaire\\_10472-03.pdf](http://www.travail.gouv.fr/IMG/pdf/formulaire_10472-03.pdf)

[http://www.travail.gouv.fr/IMG/pdf/formulaire\\_10473-03.pdf](http://www.travail.gouv.fr/IMG/pdf/formulaire_10473-03.pdf)

Ces formulaires se présentent sous la forme de **2 liasses de plusieurs volets chacune** :

- **dans la première liasse** : le volet 1 est destiné à l'apprenti, les volets 2 et 3 au service d'enregistrement (DARES et direction ou service départemental), le volet 4 au CFA ;
- **dans la seconde liasse** : les volets 1 et 5 sont destinés à l'employeur, le volet 2 au rectorat ou à la DRAF, les volets 3 et 4 aux services d'enregistrement (URSSAF et CRAM).

Les liasses du contrat doivent être dûment remplies et signées par les différentes parties (l'employeur, l'apprenti ou son représentant légal si nécessaire, et le CFA).

### Les caractéristiques du contrat

#### La nature du contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un **contrat de droit privé** relevant du Code du travail conclu entre l'employeur et l'apprenti ou son représentant légal. Pour autant, la loi du 17 juillet 1992 et ses textes d'application ont institué des dispositions propres au secteur public et excluent expressément l'application de certains articles du Code du travail.

*Fiche 8 – Le contrat d'apprentissage : cadre de références*



#### La date de début du contrat

Le contrat peut commencer dans les 3 mois avant et jusque dans les 3 mois après le début de la formation au CFA. La date légale du début d'apprentissage est en fait celle à laquelle le jeune a réellement commencé à travailler.

*Code du travail art. L. 117-13*



**> Avant la date de début du contrat**

Des dérogations sont possibles pour permettre au jeune d'intégrer immédiatement un cycle de formation en cours :

- La date du début du contrat peut être fixée en dehors des périodes déterminées sur demande adressée au recteur de l'académie ou au directeur de l'agriculture et de la forêt, selon le type de formation envisagée. Il faut motiver expressément cette demande. Elle est transmise par l'intermédiaire du directeur du CFA. Faute de réponse dans un délai de 2 semaines à compter du jour où il a été saisi, la dérogation est réputée accordée.



**Code du travail art. R. 117-8**

- Lorsqu'un jeune souhaite intégrer un cycle de formation commencé depuis plus de deux mois, cette dérogation peut être accordée sans limitation dans les deux cas suivants :
  - Lorsque la durée de la formation fait l'objet d'une individualisation en application des dispositions de l'article L 115-2 du Code du travail, et ne correspond pas à des années pleines de cycle ;
  - Lorsque le cycle de formation conduit à la délivrance de diplômes selon la modalité des unités capitalisables du ministère chargé de l'agriculture.

### La durée du contrat

Le contrat d'apprentissage est un contrat à durée déterminée.

Elle est **au moins égale à la durée totale du cycle de formation** qui fait l'objet du contrat (du début de la formation au passage de l'examen inclus). En principe, sa durée est comprise entre 1 et 3 ans en fonction de la durée de formation nécessaire pour la préparation du diplôme. La date de fin de contrat est généralement celle de la fin du mois incluant le passage de l'examen (avec une tolérance maximum de 2 mois après le passage de l'examen).

Depuis la loi de programmation pour la cohésion sociale, **cette durée peut être adaptée en fonction du niveau de l'apprenti ou réduite pour les apprentis déjà qualifiés**. Elle peut, dans certains cas, varier entre 6 mois et 1 an lorsque la formation a pour objet l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre :

- de même niveau et en rapport avec un premier diplôme ou titre obtenu dans le cadre d'un précédent contrat d'apprentissage ;
- de niveau inférieur à un diplôme ou titre déjà obtenu :
  - dont une partie a été obtenue par la validation des acquis de l'expérience ;
  - dont la préparation a été commencée sous un autre statut.

Dans ces cas, le nombre d'heures de formation dispensées dans les centres de formation d'apprentis est calculé au prorata de la durée du contrat.

Par ailleurs, la durée du contrat peut être portée à 4 ans pour les travailleurs handicapés reconnus par la CDAPH – commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.



**Fiche**

**Fiche 9 – L'embauche d'un jeune handicapé**

### La période d'essai

Les deux premiers mois (à compter du premier jour de travail de l'apprenti dans la collectivité), constituent la période d'essai. Cette période est fixe et ne peut donc être ni réduite, ni allongée.

Cette période ne vous dispense pas de l'obligation de conclure le contrat et de le faire signer par les parties.

Durant cette période, l'apprenti (son représentant légal s'il est mineur) et vous pouvez résilier le contrat unilatéralement et par écrit, sans préavis ni indemnités.

Lorsque le contrat fait suite à un contrat d'apprentissage précédemment rompu, aucune période d'essai ne peut être imposée.



**Code du travail art. L.117-17**

**Les contrats d'apprentissage successifs**

Vous pouvez conclure **au maximum trois contrats d'apprentissage successifs avec le même apprenti**. Aucun délai n'est exigé entre deux contrats.

*Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992, art. 20 VII*

**La rémunération****Pour la conclusion d'un premier contrat**

Le montant de la rémunération que vous aurez à verser à l'apprenti correspond à **un pourcentage du SMIC** et varie en fonction de son âge, de son ancienneté dans le contrat et du niveau du diplôme qu'il prépare.

Les taux sont majorés de :

- 10 points pour les apprentis préparant un diplôme de niveau IV ;
- 20 points pour ceux préparant un diplôme de niveau III.

Ainsi, un apprenti peut percevoir, selon sa situation une rémunération allant de 25 à 98% du SMIC.

Âge de l'apprenti	Niveau V préparé (CAP, BEP)			Niveau IV préparé (BAC, BT)			Niveau III préparé (BTS, DUT)		
	Année du contrat			Année du contrat			Année du contrat		
	1 <sup>ère</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>ère</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>ère</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>
<b>Moins de 18 ans</b>	25%	37%	53%	35%	47%	63%	45%	57%	73%
<b>18-20 ans</b>	41%	49%	65%	51%	59%	75%	61%	69%	85%
<b>21 ans et +</b>	53%	61%	78%	63%	71%	88%	73%	81%	98%

Lorsque l'apprenti atteint l'âge de 18 ou de 21 ans, le taux de rémunération change le premier jour du mois qui suit son anniversaire.

Le cas des apprentis préparant un diplôme de niveau « II et plus » n'est pas spécifié dans les textes. Ils ne sauraient néanmoins être rémunérés moins que ceux préparant un diplôme de niveau III. La pratique des DDTEFP qui contrôlent les contrats va dans ce sens.

Il s'agit là de montants minima ; vous pouvez décider, par délibération, de dispositions plus favorables.

**En cas de conclusion d'un nouveau contrat ou d'une prolongation**

Lorsque l'apprenti conclut un nouveau contrat d'apprentissage, les règles suivantes s'appliquent pour sa rémunération :

- s'il conclut ce nouveau contrat d'apprentissage dans la même collectivité territoriale, la rémunération de l'apprenti est au moins égale à celle qu'il percevait à l'issue de son dernier contrat, sauf lorsque l'application des rémunérations en fonction de son âge est plus favorable ;
- si ce nouveau contrat est conclu avec une autre collectivité, la rémunération de l'apprenti est au moins égale à la rémunération minimale à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année du contrat précédent, sauf lorsque l'application des rémunérations en fonction de son âge est plus favorable.

Lorsque **l'apprentissage est prolongé** (échec à l'examen ou suspension du contrat pour des raisons indépendantes de la volonté de l'apprenti), le salaire minimum applicable pendant la prolongation est identique à celui de la dernière année précédant cette prolongation.

*Circulaire DGEFP-DGT n° 2007-04 du 24 janvier 2007 (§ 2)*



## Les cotisations sociales

### Pour l'apprenti

L'apprenti est affilié au régime général de la sécurité sociale (pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès) et au régime complémentaire de retraite des agents non titulaires des collectivités territoriales (IRCANTEC). Mais **il ne paie aucune cotisation**. C'est l'État qui prend en charge, sans que la collectivité en fasse l'avance, l'intégralité de ses cotisations salariales : sécurité sociale, retraite complémentaire, chômage. L'apprenti est aussi exonéré de la contribution sociale généralisée (CSG) et de la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

La validation des droits à l'assurance vieillesse ouverts pendant la période d'apprentissage s'opère dans les mêmes conditions que celles prévues pour les apprentis du secteur privé.



*Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (JO du 19 juillet 1992), art. 20-V et VI  
Circulaire du 16 novembre 1993 (JO du 23 novembre 1993), art. 3.6 et 3.7*

### Pour la collectivité

L'État prend en charge sur une base forfaitaire la plupart des cotisations sociales (assurances sociales, accidents du travail et allocations familiales).

Les seules cotisations exigibles sont les cotisations patronales suivantes :

- la contribution due au fonds national d'aide au logement ;
- le versement de la taxe de transport ;
- la cotisation patronale de retraite complémentaire (IRCANTEC) ;
- la contribution solidarité à l'autonomie.

## Le calcul des cotisations

Les cotisations sont calculées sur une base forfaitaire inférieure de 11% au pourcentage de rémunération versé à l'apprenti.

**Exemple :** Rémunération sur la base de 25% du SMIC

Base de cotisation :  $(25\% - 11\%) \times$  Taux du SMIC en vigueur au 1er janvier de l'année en cours.

## L'indemnisation du chômage

Vous aurez à verser les allocations de chômage selon les mêmes modalités que pour les agents publics privés d'emploi. Soit la collectivité est son propre assureur, soit elle a adhéré au régime d'assurance chômage pour l'ensemble de ses agents non titulaires.

À noter cependant que, par dérogation aux dispositions relatives à l'assurance chômage, la collectivité peut adhérer au régime d'assurance chômage en limitant cette adhésion aux seuls apprentis.



*Accord du 18 janvier 2006 relatif au régime d'assurance chômage applicable aux apprentis du secteur public  
Circulaire DGEFP/DGAFP/DGCL/DHOS/Direction du Budget n°18 du 15 mai 2007*

## Les fiches de paie

Afin d'éviter toute contestation, indiquez précisément sur la fiche de paie les éléments suivants :

- le nombre d'heures mensuelles de référence ;
- le taux horaire du SMIC ou SMC applicable ;

- le montant du salaire global mensuel ;
- le pourcentage du SMIC ou du SMC ;
- le salaire de l'apprenti (aucune charge ne doit être enlevée du salaire) ;
- les heures supplémentaires éventuelles (indiquer précisément le nombre d'heures et le taux appliqué).

#### À noter

Un simulateur de calcul du salaire des apprentis a été mis en ligne  
<http://www.salaireapprenti.pme.gouv.fr/SalaireApprenti/index.jsp>

Pour effectuer une simulation de calcul du salaire de votre apprenti et pour tenir compte de la majoration de la rémunération spécifique à la Fonction publique territoriale, vous devez indiquer, dans le menu déroulant « choix du barème », en fonction du niveau de diplôme préparé par votre apprenti soit :

- secteur public niveau V ;
- secteur public niveau IV ;
- secteur public niveau III et sup.

Ce simulateur vise à « faciliter le remplissage du document CERFA concernant le salaire de l'apprenti sur toute la durée du contrat ou de l'avenant et le salaire mensuel à l'embauche ».

*Fiche 10 – Les aides financières aux collectivités employeurs*



## Les outils de gestion et de suivi

### Le bilan social

Les organisations paritaires et syndicales de la collectivité devant être informées régulièrement des conditions de mise en œuvre et du bilan de l'apprentissage, il est nécessaire que les données concernant ce dispositif figurent dans le bilan social.

### Le tableau des effectifs

Les apprentis n'étant pas affectés sur des emplois permanents ou non permanents, ils n'ont pas à figurer au tableau des effectifs créé par l'organe délibérant.

## Dès la date de début du contrat

### TRANSMETTRE LE DOSSIER COMPLET À LA DDTEFP

**Le dossier complet doit être remis à la DDTEFP du lieu d'exécution du contrat après avoir :**

- rempli ou complété précisément chaque document ;
- signé et fait signer chaque exemplaire (l'employeur, l'apprenti ou son représentant légal, le maître d'apprentissage) ;
- conservé une copie intégrale du dossier ;
- donné une copie du contrat au jeune, dès le démarrage.

**Les pièces obligatoires du dossier :**

- **les formulaires CERFA** dûment remplis et signés par les différentes parties (employeur, apprenti, CFA) ;
- **l'agrément du maître d'apprentissage** ;
- **l'aptitude médicale.**

L'aptitude médicale doit être vérifiée préalablement à l'embauche pour les moins de 18 ans et dans les 15 jours suivant l'embauche pour les autres.



*Circulaire du 16 novembre 1993 (JO du 23.11.93), art. 3.5*

**Les pièces complémentaires, si nécessaire :**

- 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 de nationalité étrangère à travailler en France.

Le directeur départemental, ou le chef de service départemental, vérifie la conformité du contrat d'apprentissage et procède à son enregistrement.

Cet enregistrement est refusé dans un délai de 15 jours si le contrat ne satisfait pas toutes les conditions prévues par la réglementation. Si un contrat d'apprentissage est refusé par la DDTEFP pour non-conformité, il devient un contrat de droit commun avec :

- régularisation du salaire au SMIC ou au SMC – Salaire minimum conventionnel ;
- paiement de toutes les charges sociales patronales et salariales ;
- arrêt de la formation, non-paiement ou remboursement des aides.



*Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (JO du 19 juillet 1992), art. 20*

*Circulaire du 16 novembre 1993 (JO du 23 novembre 1993), art. 3.3 et 3.4*

### CONTACTER L'INSPECTION DU TRAVAIL

En cas d'utilisation de machines dangereuses ou de réalisation de travaux dangereux, demandez une dérogation à l'interdiction d'emploi de jeunes de moins de 18 ans auprès de l'Inspection du travail en joignant l'aptitude médicale de l'apprenti.



*Code du Travail art. L.119-1*

## ACCUEILLIR L'APPRENTI

Pour réussir l'intégration de l'apprenti dans la collectivité, le moment de l'accueil est capital. L'accueillir, c'est prendre le temps de lui présenter son maître d'apprentissage, l'environnement territorial, le règlement intérieur, les droits et avantages (badge d'accès à un restaurant administratif, les aides au transport, la formation...) et la mission qui lui sera confiée.

Il est également important de lui signaler avec quelle personne prendre contact en cas de difficultés particulières.

*Fiche 11 - L'accueil et l'intégration de l'apprenti*



## VEILLER À LA BONNE EXÉCUTION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

### La durée hebdomadaire du travail et les heures supplémentaires

La durée de travail de l'apprenti est celle applicable à la collectivité territoriale. Les excédents d'heures en centre de formation doivent être considérés comme des heures supplémentaires.

**Pour les apprentis de moins de 18 ans**, le travail effectif ne peut excéder 7 heures par jour (35 heures par semaine). Une dérogation peut être demandée à la Direction Départementale du Travail pour un maximum de 5 heures supplémentaires par semaine.

**Le travail de nuit** (entre 22 heures et 6 heures) est interdit pour tous les jeunes travailleurs et apprentis de 16 à 18 ans, ainsi que pour ceux âgés de 14 à 16 ans entre 20 heures et 6 heures (sauf dérogation de l'Inspection du Travail et avis du médecin du travail).

Les apprentis de moins de 18 ans ont droit à un repos quotidien de 12 heures consécutives.

Les apprentis ne peuvent être tenus à aucun travail dans leur profession les dimanches ou les jours de fêtes légales.

Le repos hebdomadaire varie de 1 à 2 jours.

*Circulaire DGEFP n° 2000-26 du 17 octobre 2000*



**En ce qui concerne l'application des 35 heures**, les apprentis bénéficient des mêmes modalités de RTT que les autres agents dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec leur situation de jeunes en formation.

La mise en œuvre de leurs jours de RTT doit s'adapter à leur situation particulière.

Ainsi, pour les apprentis qui suivent une formation dans un CFA passé à 35 heures, le jour de RTT qui leur est dû, est calculé sur la base des périodes de travail en collectivité, à l'exclusion des périodes de formation en CFA.

### Les congés payés

L'apprenti bénéficie des mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des agents de la collectivité, ainsi que du régime légal pour les jours fériés et chômés et pour les congés pour événements familiaux.

*Code du travail art. L. 117 bis-5 et L. 223-2*



### À noter

La notion de congés scolaires n'existe plus pour un apprenti.

### Les congés maladie

Quand il remplit les conditions, l'apprenti perçoit les indemnités journalières de la sécurité sociale.

Les indemnités journalières sont versées après un délai de carence égal aux trois premiers jours d'arrêt. Les indemnités sont versées pour tous les jours d'arrêt.

Le salaire journalier de base est le salaire journalier moyen des trois derniers mois précédant l'arrêt de travail.

L'apprenti a l'obligation :

- d'informer son employeur dans les plus brefs délais ;
- d'adresser à l'employeur un arrêt de travail dans un délai de 48 heures ;
- de s'abstenir d'exercer toute activité ;
- de reprendre le travail à la date prévue ;
- de subir une visite médicale de reprise en cas de maladie professionnelle, ou d'absence de plus de 21 jours pour maladie non professionnelle, ou d'absences répétées pour raisons de santé.

### Les congés maternité – paternité

Au même titre que les autres agents, une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité (6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après).

La durée du congé de paternité est de 11 jours pour une naissance unique et de 18 jours pour une naissance multiple. Ces 11 jours sont calendaires et s'ajoutent aux 3 jours déjà accordés aux pères salariés en cas de naissance.

### Les congés pour préparer et passer des examens

**Pour préparer leur examen**, les apprentis ont droit à un congé spécial de 5 jours ouvrables. Ce congé donne droit au maintien du salaire ; il n'est imputable ni sur le congé annuel ni sur le temps normal de formation au CFA.

Il doit être pris dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé. Si au cours de cette période, le CFA organise une préparation à l'examen, l'apprenti est tenu d'assister à cette préparation.

**Pour passer des examens**, l'apprenti peut bénéficier d'un congé équivalent à 24h de temps de travail, soit en pratique 3 jours.

#### À noter

Les jeunes en contrat d'apprentissage n'ont pas le droit individuel à la formation (DIF).

### La protection sociale

L'apprenti bénéficie de la sécurité sociale et de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié.

L'indemnité ne peut être supérieure à la rémunération de l'apprenti.

### La discipline

L'employeur dispose du pouvoir disciplinaire, et à ce titre peut sanctionner tout comportement qu'il estime fautif. Pour mettre en place une procédure disciplinaire, vous devez vous référer au Code du Travail.

**Code du travail art. L. 122-40 à L. 122-45**



**À noter**

Si l'apprenti est mineur, vous êtes tenu de prévenir les parents ou tuteurs légaux en cas de maladie, d'absence ou de tout autre fait de nature à motiver leur intervention.

**Le droit syndical**

L'apprenti étant considéré, dans le Code du Travail, comme un salarié à part entière, il a donc le droit de se syndiquer.

**MODIFIER OU RÉSILIER LE CONTRAT****Les modifications du contrat d'apprentissage**

Des modifications au contrat initial peuvent être effectuées dans les cas suivants :

- changement de maître d'apprentissage ;
- changement de lieu d'apprentissage sans changement d'employeur ;
- changement d'employeur et / ou de CFA.

Pour toutes modifications du contrat, vous devez informer la DDTEFP et le CFA.

**La résiliation du contrat d'apprentissage**

Après la période d'essai, la résiliation du contrat avant le terme fixé ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- **obtention du diplôme ou du titre préparé** (seulement à l'initiative de l'apprenti et à condition qu'il vous en ait informé par écrit au minimum 2 mois avant) ;
- **résiliation d'un commun accord** par écrit (avec votre signature, celle de l'apprenti ainsi que par son représentant légal, le cas échéant). Cette résiliation peut intervenir à tout moment, elle doit être notifiée au directeur du CFA et à la préfecture (DDTEFP) ;
- **jugement du conseil des prud'hommes** :
  - en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'une des parties à ses obligations (art 117-17 du code du travail) ;
  - en cas d'inaptitude de l'apprenti à exercer le métier choisi.

La saisine du conseil des prud'hommes est obligatoire, et lui seul peut se prononcer sur la résiliation, quelles que soient la faute ou la gravité invoquées.

En cas de résiliation illégale, l'employeur peut être condamné à indemniser l'apprenti.

**PRÉPARER LA FIN DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

L'apprentissage répond à un double objectif, d'une part acquérir une qualification et s'initier à un métier d'autre part.

Mais au-delà de ce double objectif, le but est l'insertion professionnelle du jeune. Cette insertion doit être, par un accompagnement fort, préparée avant le terme du contrat d'apprentissage.

Cet accompagnement peut prendre la forme :

- d'une aide à l'élaboration du projet professionnel ;
- d'un travail de prospective auprès d'entreprises privées locales ou d'autres collectivités quelques mois avant le départ de l'apprenti pour favoriser son placement ;

> **Dès la date du début du contrat**

- d'une aide à la recherche d'emploi (techniques CV, lettre de motivation, lieux ou supports de consultation des offres).

Vous pouvez également choisir de conclure un nouveau contrat d'apprentissage avec le même apprenti si celui-ci souhaite obtenir un diplôme de niveau supérieur. Vous pouvez ainsi conclure plusieurs contrats d'apprentissage, dans la limite de trois, avec le même apprenti.



*Loi n°97-940 du 16 octobre 1997, art. 13*

Vous pouvez enfin choisir de recruter votre apprenti dans le cadre d'une intégration directe (catégorie C) ou après que celui-ci a réussi à un concours externe (pour faciliter cette réussite, des modalités de préparation au concours externe peuvent être envisagées).

**À noter**

Les années d'apprentissage dans la fonction publique territoriale ne sont pas considérées comme années de services publics au sens des dispositions applicables aux fonctionnaires et aux agents publics (ancienneté pour l'accès aux concours et pour le classement à la titularisation).

Quelle que soit l'issue du contrat, il est préférable que vous fassiez connaître vos intentions à l'apprenti suffisamment tôt.

> **La boîte à outils : les fiches pratiques**

[ **Partie 3** ]

FICHE 1 – EXEMPLES DE MÉTIERS POSSIBLES

FICHE 2 – MODÈLE DE RECENSEMENT DES POSSIBILITÉS D'ACCUEIL D'APPRENTIS

FICHE 3 – DESCRIPTIF DES MISSIONS CONFIEES À L'APPRENTI

FICHE 4 – LES DIPLÔMES ET TITRES PROFESSIONNELS DÉLIVRÉS PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE

FICHE 5 – LE CALENDRIER D'EMBAUCHE D'UN APPRENTI : LES GRANDES ÉTAPES

FICHE 6 – LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

FICHE 7 – EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGRÈMENT DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

FICHE 8 – LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE : CADRE DE RÉFÉRENCES

FICHE 9 – L'EMBAUCHE D'UN JEUNE HANDICAPÉ

FICHE 10 – LES AIDES FINANCIÈRES AUX COLLECTIVITÉS EMPLOYEURS

FICHE 11 – L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DE L'APPRENTI

FICHE 12 – LEXIQUE

## Fiche 1 : Exemples de métiers possibles

Se reporter à la fiche 4 pour avoir le libellé des sigles.

### PILOTAGE – MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Domaine d'activité : Affaires générales		
Métiers	Formations	Niveaux
Assistant administratif	BEP Secrétariat	V
	Bac Pro Secrétariat	IV
Assistant de direction	BTS assistant de direction	III
Secrétaire de Mairie	DUT - Gestion des entreprises et des administrations	
	GEA option petites et moyennes organisations	III
	Licence Pro en management des organisations	II
Responsable du pôle administratif	Master management général	II

Domaine d'activité : Finances et contrôle de gestion		
Métiers	Formations	Niveaux
Assistant comptable et budgétaire	Bac Pro comptabilité	IV
Responsable de gestion comptable	DUT gestion des entreprises et des administrations	
	GEA option finances comptabilité	III
Responsable de gestion budgétaire et financière	Master sciences de gestion :	
	- option comptabilité / contrôle / audit - option management général	II

Domaine d'activité : Ressources Humaines		
Métiers	Formations	Niveaux
Assistant Ressources Humaines	DUT gestion des entreprises et des administrations	
	GEA option ressources humaines	III
	Titre homologué assistant en gestion des ressources humaines	III

Domaine d'activité : Système d'information et TIC		
Métiers	Formations	Niveaux
Technicien de maintenance en micro-informatique	Technicien de maintenance en micro-informatique	IV
	Analyste programmeur	Titre homologué analyste programmeur
Responsable d'exploitation informatique	Ingénieur ENIC spécialité Technologie de l'information et de la communication	I

## INTERVENTIONS TECHNIQUES

Domaine d'activité : Patrimoine Bâti		
Métiers	Formations	Niveaux
Ouvrier Bâtiment spécialité Électricité	CAP préparation et réalisation d'ouvrages électriques	V
	BEP électrotechnique	V
Technicien Bâtiment spécialité Génie électrique	BP installations en équipements électriques	IV
	Bac Pro équipements et installations électriques	IV
Ouvrier Bâtiment spécialité Maçon	CAP construction en béton armé du bâtiment	V
	MC maçonnerie de briques	V
	CAP construction en maçonnerie béton armé	V
	CAP maçon	V
Ouvrier Bâtiment spécialité Métallier	CAP constructeur d'ouvrages du bâtiment en aluminium, verre et matériaux de synthèse	V
	BEP bâtiment : métal, aluminium, verre, matériaux de synthèse	V
Ouvrier Bâtiment spécialité Couvreur	CAP couverture	V
Ouvrier Bâtiment spécialité étanchéité des bâtiments	CAP étanchéité du bâtiment et des travaux publics	V
Agents d'exploitation de la voie publique	BEP travaux publics	V
Technicien Bâtiment spécialité Maçon	BP constructeur en maçonnerie béton armé	IV
Technicien Bâtiment spécialité Couvreur	BP couvreur	IV
Technicien Bâtiment spécialité Métallier	Bac Pro bâtiment : métaux, verre, matériaux de synthèse	IV
Surveillant de travaux en infrastructure et réseaux	Bac Pro travaux publics	IV
	DUT génie civil option bâtiment	III
Chargé d'opération de construction	DUT génie civil option travaux publics et aménagement	III
	BTS travaux publics	III
Chef de chantier	Licence professionnelle des métiers de la construction option chef de chantier	III
	Ingénieur de l'École Polytechnique Universitaire	I
Ouvrier Bâtiment spécialité installateur sanitaire	CAP installation sanitaire	V
Ouvrier Bâtiment spécialité Installateur Thermique	CAP installation thermique	V
	BEP équipements techniques énergie	V
Agent de maintenance en équipement thermique	MC maintenance en équipement thermique individuel	V
Technicien Bâtiment spécialité Installation thermique et installation sanitaire	BP monteur en installations de génie climatique	IV
	Bac Pro énergétique : installation et mise en œuvre des système énergétiques et climatiques	IV
	Bac Pro énergétique : gestion et maintenance des systèmes énergétiques et climatiques	IV
Technicien de maintenance des systèmes énergétiques de bâtiment	CAP maintenance de bâtiments de collectivité	V
Ouvrier de maintenance des bâtiments	CAP carrelage mosaïque	V

Domaine d'activité : Patrimoine Bâti (suite)		
Métiers	Formations	Niveaux
Ouvrier Bâtiment spécialité Électricité	CAP préparation et réalisation d'ouvrages électriques	V
Ouvrier Bâtiment spécialité Peintre et pose de revêtements	CAP peinture et revêtement	V
Ouvrier Bâtiment spécialité Plâtrier - plaquiste	CAP plâtrier - plaquiste	V
Ouvrier Bâtiment spécialité Plaquiste	MC plaquiste	V
Ouvrier Bâtiment spécialité Solier Moquettiste	CAP sols et moquettes	V
Technicien Bâtiment spécialité Peintre et pose de revêtements	BP peinture revêtement	IV
Technicien Bâtiment spécialité Carreleur	BP carrelage mosaïque	IV
Ouvrier Bâtiment spécialité Serrurerie Métallerie	CAP serrurerie métallerie	V
Ouvrier Bâtiment spécialité couvreur	CAP charpente	V
Ouvrier Bâtiment spécialité Menuiserie	CAP menuiserie agencement	V
	CAP menuiserie installateur	V
	BEP Bois et matériaux associés	V
Ouvrier Bâtiment spécialité ébéniste	CAP ébéniste	V
Technicien Bâtiment spécialité menuiserie	BP menuisier	IV
	Bac Pro technicien menuisier agenceur	IV
Technicien Bâtiment polyvalent	Bac Pro construction et aménagement du bâtiment	IV
	Bac Pro bois : construction et aménagement du bâtiment	IV

Domaine d'activité : Véhicules		
Métiers	Formations	Niveaux
Conducteur	CAP Conduite routière	V
Responsable de parc de véhicules	Technicien supérieur en méthode et exploitation logistique	III
Mécanicien spécialité Tracteurs et matériels agricoles	CAP maintenance des matériels option tracteurs et matériels agricoles	V
	CS Tracteurs et machines agricoles utilisation et maintenance	V
Mécanicien spécialité : matériels de travaux publics et de manutention	CAP maintenance des matériels de travaux publics et de manutention	V
Mécanicien spécialité : matériels de parcs et jardins	CAP maintenance des matériels, option matériels de parcs et jardins	V
	CAP maintenance des véhicules, option véhicules particuliers	V
Mécanicien spécialité : véhicules particuliers	BEP maintenance des véhicules automobiles dominante voitures particulières	V
	Bac Pro maintenance automobile, option voitures particulières	IV
Opérateur en maintenance spécialité : travaux publics et manutention	Bac Pro maintenance des matériels, option travaux publics et manutention	IV
Opérateur en maintenance, spécialité : matériels agricoles	Bac pro maintenance des matériels, option agricoles	IV
Opérateur en maintenance, spécialité : parcs et jardins	Bac Pro maintenance des matériels, option parcs et jardins	IV

Domaine d'activité : véhicules (suite)		
Métiers	Formations	Niveaux
Carrossier	CAP carrosserie réparation	V
	BEP carrosserie	V
Peintre en carrosserie	CAP peinture en carrosserie	V
Carrossier réparateur	Bac Pro carrosserie réparation	IV

Domaine d'activité : Entretien et services généraux		
Métiers	Formations	Niveaux
Agent d'entretien des locaux	CAP maintenance et hygiène des locaux	V
Manutentionnaire	CAP agent d'entreposage et de messagerie	V
Agent de maintenance spécialité magasinier, manutentionnaire	BEP logistique et commercialisation	V
Magasinier	BAC Pro logistique	IV

Domaine d'activité : Espaces verts		
Métiers	Formations	Niveaux
Agent d'entretien espaces naturels	CAP travaux paysagers	V
	BEPA aménagement de l'espace, spécialité travaux paysagers	V
	BEPA agroéquipements	V
	BEPA entretien et aménagement des espaces naturels et ruraux	V
Agent de production végétale	CAPA productions horticoles, spécialité pépinières	V
	BEPA productions horticoles spécialité pépinières	V
	CAPA productions horticoles spécialité productions florales et légumières	V
	BEPA productions horticoles spécialité productions florales et légumières	V
Bûcheron, élagueur	CAPA travaux forestiers	V
	BEPA travaux forestiers	V
	CS taille et soins des arbres	IV
Surveillant de travaux des espaces verts	BPA chef d'exploitation ou ouvrier hautement qualifié en jardins espaces verts	IV
	BP travaux paysagers	IV
	Bac Pro travaux paysagers	IV
	Bac Pro agroéquipement	IV
Responsable de production végétale	Bac Pro productions horticoles option productions florales et légumières	IV
	Bac Pro productions horticoles option productions pépinières	IV
	Bac Pro conduite et gestion de l'exploitation agricole option production végétale	IV
	BTSA productions horticoles	III
Coordonnateur gestion des espaces verts	BTSA aménagements paysagers	III
Responsable de travaux espaces verts	Ingénieur en aménagement paysager de l'espace ITIAPE	I

Domaine d'activité : Eau et Assainissement		
Métiers	Formations	Niveaux
Technicien polyvalent (traitement / assainissement / contrôle / distribution)	BTS métiers de l'eau	III

## ANIMATION ET SERVICES À LA POPULATION

Domaine d'activité : Restauration collective		
Métiers	Formations	Niveaux
Pâtissier	CAP pâtissier, glacier, chocolatier, confiseur	V
	BEP alimentation option pâtisserie	V
	MC5 pâtisserie, glacerie, chocolaterie, confiserie spécialisée	V
Cuisinier	CAP cuisinier	V
	MC5 employé traiteur	V
	CAP charcutier traiteur	V
	BEP Alimentation option charcuterie	V
	MC cuisinier en desserts de restaurant	V
Agent de restaurant	CAP restaurant	V
Agent polyvalent de production	CAP Agent polyvalent de restauration	V
	BEP Hôtellerie restauration	V
Responsable de production	BAC Pro restauration	IV
	BP Charcutier traiteur	IV
	BTM Pâtisserie	IV

Domaine d'activité : Santé		
Métiers	Formations	Niveaux
Infirmier	Diplôme d'État en soins infirmiers	III

Domaine d'activité : Social		
Métiers	Formations	Niveaux
Agent social de proximité	Bac Pro services en milieu rural	IV
Travailleur social	Diplôme d'État d'éducateur spécialisé	III

Domaine d'activité : Sports		
Métiers	Formations	Niveaux
Agent d'animation	Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technique de la Jeunesse et des Sports - BAPAAT	V
Animateur – Éducateur sportif	Brevet d'État animateur technicien de l'éducation populaire	IV
	Brevet d'État éducateur sportif option activités de la natation	IV
	Brevet d'État éducateur sportif option activités physiques pour tous	IV
	Brevet d'État éducateur sportif option métiers de la forme	IV
	Brevet d'État éducateur sportif option football	IV
	BP de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport option activités physiques pour tous	IV

Domaine d'activité : Prévention et sécurité		
Métiers	Formations	Niveaux
Agent de surveillance des voies publiques	CAP agent de prévention et de sécurité	V

## Fiche 2 – Modèle de recensement des possibilités d'accueil d'apprentis

Apprentissage 200\_ / 200\_

### RECENSEMENT DES DEMANDES DE POSTES D'APPRENTIS

Direction : .....

Service : .....

Responsable : .....

#### VOUS ACCUEILLEZ DEJA UN OU PLUSIEURS APPRENTIS

200\_ / 200\_

Nom et prénom de l'apprenti en poste	Métier et / ou secteur d'activité	Diplôme préparé	Maître d'apprentissage	Départ 200_	
				oui	non
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### VOUS SOUHAITEZ ACCUEILLIR UN OU PLUSIEURS APPRENTIS

Niveau et Diplôme (CAP, Bac Pro, BTS...)	Spécialité	Maître d'apprentissage MA pressenti	Agrément		Formation du MA	
			oui	non	à initier	à actualiser
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Fiche 3 – Descriptif des missions confiées à l'apprenti

Emploi : .....

Direction : .....

Service : .....

Lieu de travail : .....

Horaires : .....

Maître d'apprentissage pressenti : .....

Missions : .....

.....

.....

.....

.....

Activités principales : .....

.....

.....

.....

Produits, engins, machines utilisés, lesquels ?

.....

.....

.....

Conditions d'accueil (bureau, écran, horaires...)

.....

.....

.....

Le projet paraît-il compatible au maître d'apprentissage pressenti avec ses propres activités professionnelles ?

.....

.....

.....

Observations, qualités essentielles attendues chez l'apprenti :

.....

.....

.....

### À noter

Cette fiche peut être utile pour recruter un apprenti, mais aussi pour monter le dossier de demande d'agrément du maître d'apprentissage pour lequel il est nécessaire de joindre un descriptif détaillé de l'activité et des conditions d'accueil (locaux, matériel utilisé, composition de l'équipe de travail) de l'apprenti dans le service.

## Fiche 4 – Les diplômes et titres professionnels délivrés par la voie de l'apprentissage

À titre indicatif et non exhaustif, voici le libellé des principaux diplômes délivrés en France par la voie de l'apprentissage.

<b>Niveau V</b>	BC	Brevet de Compagnons	
	BCP	Brevet de Compagnons Plus	
	BEP	Brevet d'Études Professionnelles	
	BEPA	Brevet d'Études Professionnelles Agricoles	
	CAP	Certificat d'Aptitudes Professionnelles	
	CAPA	Certificat d'Aptitudes Professionnelles Agricoles	
	CAPM	Certificat d'Aptitudes Professionnelles Maritimes	
<b>Niveau IV</b>	BAC PRO	Baccalauréat Professionnel	
	BAC Techno	Baccalauréat Technologique	
	BM	Brevet de Maîtrise	
	BMA	Brevet des Métiers d'Art	
	BMS	Brevet des Métiers du Spectacle	
	BP	Brevet Professionnel	
	BPAM	Brevet Professionnel Agricole et Maritime	
	BT	Brevet de Technicien	
	BTA	Brevet de Technicien Agricole	
	<b>Niveau III</b>	BTS	Brevet de Technicien Supérieur
BTSA		Brevet de Technicien Supérieur Agricole	
DEUST		Diplôme d'Études Universitaires de Sciences et Techniques	
Diplôme du CNAM		Diplôme du Centre National des Arts et Métiers	
DMA		Diplôme des Métiers d'Arts	
DPECF		Diplôme Préparatoire d'Études Comptables et Financières	
DTNS		Diplôme de Technologie Spécialisée	
DUT		Diplôme Universitaire de Technologie	
<b>Niveau II</b>		DECF	Diplôme d'Études Comptables et Financières
		DESA	Diplôme d'Études Supérieures Économiques
	DESCF	Diplôme d'Études Supérieures Comptables et Financières	
	DESS	Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées	
	DEST	Diplôme d'Études Supérieures Techniques	
	DEUST	Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques	
	Diplôme d'Ingénieur Maître (IUP)	Diplôme d'Ingénieur Maître d'Institut Universitaire Professionnalisé	
	Diplôme du CNAM	Diplôme du Centre National des Arts et Métiers	
	DNTS	Diplôme National de Technologie Spécialisée	
	DPCT	Diplôme du Premier Cycle Technique	
	DSAA	Diplôme Supérieur des Arts Appliqués	
	DSAP	Diplôme Supérieur des Arts Plastiques	
	DTS	Diplôme de Technicien Supérieur	
	DUT	Diplôme Universitaire de Technologie	
	Licence (IUP)	Licence d'Institut Universitaire Professionnalisé	
	Licence Professionnelle		
	Maîtrise (IUP)	Maîtrise d'Institut Universitaire Professionnalisé	
	MST	Maîtrise de Sciences et Techniques	
	<b>Niveau I</b>	DRT	Diplôme de Recherche Technologique
		Ingénieur	Diplôme d'Ingénieur
NFI		Nouvelle Formation d'Ingénieur	
<b>Autres Diplômes et Titres</b>	BAPAAAT	Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Animateur Technicien	
	BEATEP	Brevet d'État d'Animateur Technicien de l'Éducation Populaire	
	BEES	Brevet d'État d'Éducateur Sportif	
	CFP	Certificat de Formation Professionnelle – délivré par le ministère de l'Emploi, du Travail et de la Cohésion sociale	
	CQP	Certificat de Qualification Professionnelle – délivré par les Branches professionnelles	
	CQT	Certificat Qualification Technique	
	CSA	Certificat de Spécialisation Agricole	
	MC	Mention Complémentaire	
	MCA	Mention Complémentaire Agricole	
	TH	Titre Homologué ou Certifié : titre reconnu par l'État, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (liens vers : <a href="http://www.cncp.gouv.fr/index.php?page=23">http://www.cncp.gouv.fr/index.php?page=23</a> )	

Pour en savoir plus sur les diplômes : <http://www.education.fr/page.php?p=data/thematiques/orientation/les-diplomes>

Pour en savoir plus sur les titres homologués et certifiés : <http://www.cncp.gouv.fr>

## Fiche 5 - Le calendrier d'embauche d'un apprenti : les grandes étapes

Avant l'entrée de l'apprenti dans la collectivité			
Formalités à accomplir et vérifications requises	Organismes	Précisions / Observations	Délais
Identification des besoins, des postes disponibles, des possibilités d'accueil	La collectivité	Associer le service d'accueil et le maître d'apprentissage pressenti	
Vérification de formations correspondantes	Auprès des CFA, Écoles, Universités		Avant l'embauche et avant la demande d'agrément
Délibération	Organe délibérant	- Mise en œuvre de l'apprentissage - Engagement financier	
Avis	Comité technique paritaire	Conditions d'accueil et formation des apprentis	
Demande d'agrément	Préfecture DDTEFP	Identification du / des maîtres d'apprentissage Vérification des compétences et des règles de cumul	Avant l'embauche
Retrait du contrat-type d'apprentissage (secteur public)		Formulaire CERFA n°10472-01 et n°10473-02 et la notice explicative CERFA n°50210-03	
Sélection de l'apprenti et vérification de son aptitude à être apprenti	La collectivité	- Certificat de fin de scolarité - Contrat de travail - Diplôme	
Visite médicale d'embauche	Médecin agréé	Certificat médical joint au contrat	Avant l'embauche pour les moins de 18 ans. Dans les 15 jours pour les autres
Inscription de l'apprenti dans un Centre de formation d'apprentis	Par la collectivité auprès du CFA	- Convention CFA / employeur - Le directeur du CFA vise le contrat de travail	Avant la signature du contrat
Signature du contrat d'apprentissage	- La collectivité - L'apprenti - Le représentant légal de l'apprenti mineur	Ne pas oublier de faire signer le contrat par le représentant légal quand l'apprenti est mineur	Dans les 3 mois avant et jusque 3 mois après le début de la formation
Déclaration unique d'embauche	URSSAF <a href="http://www.due.fr">http://www.due.fr</a>	Cela permet de faire : - la déclaration préalable à l'embauche - l'immatriculation de l'apprenti à la sécurité sociale	- Au plus tôt 8 jours avant l'embauche - Au plus tard le 1 <sup>er</sup> jour de l'embauche

Après l'entrée de l'apprenti dans la collectivité			
Formalités à accomplir et vérifications requises	Organismes	Précisions / Observations	Délais
Inscription de l'apprenti sur le registre du personnel		NB : la date d'entrée dans la collectivité doit se situer moins de 3 mois avant et moins de 2 mois après le début des cours au CFA	Le jour de l'arrivée de l'apprenti dans la CT
Dépôt du contrat de travail	DDTEFP	Le contrat doit être connu de la DDTEFP dans le mois qui suit le début du contrat	Dès la signature du contrat
Demande d'aides	Conseil régional	S'adresser au Conseil régional de votre région	Après enregistrement du contrat de travail
Convention chômage	ASSEDIC		Après l'embauche dès la signature du contrat

## Fiche 6 – Le maître d'apprentissage

### COMMENT CHOISIR LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE ?

Le maître d'apprentissage n'est pas un formateur, il est le professionnel qui accompagne l'apprenti de façon régulière avec un objectif de développement des compétences.

Tout professionnel à vocation à être maître d'apprentissage s'il remplit les qualités et compétences suivantes :

- **être motivé et volontaire, avoir envie de transmettre ses savoirs professionnels**
  
- **être reconnu pour son professionnalisme en termes :**
  - d'expertise technique ;
  - de relationnel ;
  - de culture institutionnelle.
  
- **être capable de transmettre et donc :**
  - faire preuve d'écoute et d'empathie ;
  - savoir communiquer ;
  - savoir remettre en question ses pratiques ;
  - travailler en binôme (co-construction, délégation...) ;
  - faire preuve d'initiative ;
  - savoir organiser et planifier ;
  - faire progresser en autonomie ;
  - s'adapter.
  
- **être capable d'évaluer en faisant preuve :**
  - d'objectivité ;
  - d'esprit d'analyse ;
  - d'une démarche positive et constructive.

## LES ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Missions	Objectifs pour l'apprenti	Activités du maître d'apprentissage	Compétences nécessaires	Conditions d'exercice de la fonction
<b>Intégrer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'intégrer rapidement dans la collectivité, le service, l'équipe, le poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir, guider, renseigner, faire visiter</li> <li>Présenter la collectivité, le service, l'équipe, le poste</li> <li>Présenter l'apprenti</li> <li>Faire le point avec la personne qualifiée (hiérarchie, services RH) à la fin de la période d'essai</li> </ul>	<p><b>Compétences relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Établir un climat favorable à la communication</li> <li>Conduire un entretien avec l'apprenti</li> </ul> <p><b>Compétences pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une vue globale de son métier et être capable de le présenter à une personne non encore initiée</li> <li>Avoir une vue globale de l'organisation du travail et de la production dans la collectivité et être capable d'en faire une présentation</li> <li>Définir les objectifs de formation les plus pertinents dans une situation de travail</li> <li>Varié les méthodes d'intervention : expliquer, montrer, mettre en situation</li> <li>Analyser une séquence de travail en termes de démarche et de résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être majeur et offrir toutes les garanties de moralité</li> <li>Remplir l'une des conditions de compétence professionnelle suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>Soit être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti et d'un temps d'activité professionnelle dans la qualification visée par l'apprenti d'une durée de 3 ans</li> <li>Soit justifier d'un temps d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par l'apprenti d'une durée de 5 ans</li> </ul> </li> <li>Accepter cette fonction sur la base du volontariat</li> <li>Disposer du temps nécessaire au suivi de l'apprenti</li> </ul>
<b>Organiser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les activités et comportements professionnels attendus en situation de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer et organiser le parcours et les activités confiées à l'apprenti</li> <li>Rendre les situations de travail formatrices</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser avec l'apprenti des temps d'analyse de sa pratique professionnelle</li> </ul> <p><b>Compétences managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier, dans le contexte du travail, les différents interlocuteurs, avec leurs fonctions, leurs attentes, leurs enjeux</li> <li>Élaborer et négocier un parcours de formation pour l'apprenti</li> <li>Associer d'autres salariés à la mission confiée</li> <li>Exercer un rôle d'évaluation dans la limite de sa fonction</li> </ul>	
<b>Accompagner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoriser, analyser et capitaliser les expériences professionnelles</li> <li>Acquérir progressivement l'autonomie et les compétences nécessaires à l'exercice du métier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre le parcours et l'ajuster si besoin</li> <li>Apprécier les comportements et compétences et faire le point sur les acquis professionnels</li> <li>Assurer le lien pédagogique avec le centre de formation</li> <li>Accompagner l'apprenti dans la construction de son projet professionnel</li> </ul>		
<b>Évaluer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les compétences acquises et celles restant éventuellement à acquérir</li> <li>Faire un bilan sur son parcours d'apprentissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier les évaluations et les bilans</li> <li>Évaluer les compétences acquises par l'apprenti</li> </ul>		

## Fiche 7 – Exemple de formulaire de demande d’agrément du maître d’apprentissage

### Demande d’agrément en vue de la formation d’apprentis dans le secteur public

Personne morale employeur ..... N° SIRET .....

Nom : .....

Adresse : .....

Commune : ..... Code postal : .....

Tél : ..... Courriel : .....

Nom du chef de service qui présente la demande : .....

Service : .....

Description précise de l’emploi : .....

.....

.....

SOLLICITE DE MONSIEUR LE PREFET DE ..... L’AGRÉMENT POUR :

**Le maître d’apprentissage**

Nom et Prénom : ..... Né(e) le .....

Grade : ..... Depuis le .....

Fonction : ..... Depuis le .....

Durée d’exercice du métier : .....

Diplômes ou titres : .....

*(Joindre la copie du diplôme du maître d’apprentissage ou à défaut un justificatif de l’expérience professionnelle : certificats de travail et/ou attestations au cachet de l’employeur*

**AFIN D’ASSURER LA FORMATION DE :**

**Nombre d’apprentis :** .....

**Intitulé du diplôme ou titre préparé par chacun des apprentis :**

.....

.....

.....

**Avis du Comité technique paritaire**

.....

Fait à ....., le .....

Signature

**Pièces à joindre obligatoirement à la demande :**

- un dossier décrivant l’organisation et l’activité du service, la nature des techniques utilisées, les conditions de travail, d’hygiène et de sécurité, le nombre et la qualification des maîtres d’apprentissage déjà agréés.
- l’avis du comité technique paritaire (ou de l’instance représentative des personnels compétents en matière d’organisation et de fonctionnement des services) sur les conditions d’accueil et de formation des apprentis.

## Fiche 8 – Le contrat d'apprentissage : cadre de référence

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé relevant du Code du travail. Pour autant, la Loi du 17 juillet 1992 et ses textes d'application ont institué des dispositions propres au secteur public et excluent expressément l'application de certains articles du Code du travail.

Par conséquent le contrat d'apprentissage qualifié de « Contrat de travail d'un type particulier » connaît deux régimes :

- dans le secteur privé : le contrat est régi par des dispositions spécifiques prévues au Livre I, Titre I du Code du travail, et par les dispositions générales relatives à la réglementation du travail ;
- dans le secteur public : les contrats d'apprentissage sont soumis à la fois à la réglementation de l'apprentissage et aux dispositions propres définies par la Loi.

S'appliquent ainsi les textes suivants :

### CODE DU TRAVAIL

- Articles L. 115-1 et suivants (objectifs, principes et durée), L. 116-1 (CFA), L. 117-1 et suivants (obligations), L.118-7 et D. 117 et suivants (dérogations à la limite d'âge supérieure, indemnité compensatrice...);

### LOIS

- 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 (expérimentation de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial) ;
- Loi n°97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes (pérennisation de l'apprentissage dans le secteur public) ;
- Loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
- Loi n°2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne ;
- Loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances.

### DÉCRETS

- Décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et à la formation professionnelle ;
- Décret n°93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial ;
- Décret n°96-208 du 12 mars 1996 portant bonification indiciaire des maîtres d'apprentissage ;
- Décret n°96-888 du 5 octobre 1998 pris en application de la loi n°97-940 du 16 octobre 1997 (conventions entre personnes morales de droit public employeurs d'apprentis et autres personnes morales de droit public ou entreprise ayant pour objet la formation pratique de l'apprenti) ;
- Décret n°2005-129 du 15 février 2005 relatif aux dérogations à la limite d'âge supérieure d'entrée en apprentissage ;
- Décret n°2005-1392 du 8 novembre 2005 (JO du 10 novembre 2005) ;
- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2006-920 du 26 juillet 2006 relatif à l'enregistrement des contrats d'apprentissage.

## **CIRCULAIRES**

- Circulaire du 16 novembre 1993 relative aux modalités d'application de la loi n°92-675 du 17 juillet 1992 et des décrets n°92-1258 du 30 novembre 1992 et n°93-162 du 2 février 1993 relatifs à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;
- Circulaire DGEFP n°2000-26 du 17 octobre 2000 ;
- Circulaire n° 2201-01 du 5 janvier 2001 concernant les nouvelles dispositions relatives à l'indemnité au titre de l'aide à l'embauche versée en matière d'apprentissage ;
- Circulaire DGEFP n°2005-04 du 17 février 2005 relative à la mise en place des contrats d'objectifs et de moyens visant au développement de l'apprentissage ;
- Circulaire DGEFP n°2006-25 du 24 août 2006 relative à la procédure d'enregistrement des contrats d'apprentissage ;
- Circulaire DGEFP/DGT n° 2007-04 du 24 janvier 2007 relative à la rémunération applicable aux apprentis ;
- Circulaire DGEFP/DGAFP/DGCL/DHOS/Direction du budget n°18 du 15 mai 2007.

## **ARRÊTÉ**

- Arrêté du 17 décembre 2003 portant agrément de l'accord du 1<sup>er</sup> janvier 2004 relatif au régime de l'assurance chômage applicable aux apprentis du secteur public.

## **ACCORD**

- Accord du 18 janvier 2006 relatif au régime d'assurance chômage applicable aux apprentis du secteur public.

## **ORDONNANCE**

- Ordonnance n°82-273 du 26 mars 1982 modifiée par la Loi 2007-148 du 2 février 2007.

### **À noter**

La notion d'ordre public social s'applique en droit du travail, ce qui a pour conséquences que :

- dans un conflit de normes, la règle la plus favorable au salarié est retenue et appliquée ;
- l'employeur peut déroger aux règles applicables dans un sens favorable au salarié.

De ce fait, une collectivité peut appliquer une mesure plus favorable aux apprentis que celle du Code du travail. Il lui est conseillé de formaliser cette mesure par délibération.

## Fiche 9 – L'embauche d'un jeune handicapé

Pour faciliter la formation d'un jeune reconnu travailleur handicapé, certaines règles du contrat d'apprentissage peuvent être aménagées sur les points suivants :

- le contrat d'apprentissage est accessible aux travailleurs handicapés de 16 à 29 ans révolus ;
- la durée du contrat d'apprentissage peut être portée jusqu'à 4 ans ;
- des aménagements pédagogiques peuvent être consentis.

### CONDITION PRÉALABLE

Le jeune doit être préalablement reconnu comme handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

#### À noter

La rémunération d'un apprenti handicapé est majorée de 15 points la dernière année si la formation est prolongée en raison du handicap.

### L'AMÉNAGEMENT DE LA FORMATION POUR LES APPRENTIS HANDICAPÉS

En cas de difficultés liées au handicap, des aménagements peuvent être mis en œuvre :

- organisation de la formation dans un CFA du milieu ordinaire ou dans un centre de formation d'apprentis spécialisé (CFAS) permettant de bénéficier d'un soutien adapté ;
- aménagements pédagogiques ou mise en place d'enseignements à distance sur autorisation du Recteur d'académie ;
- aménagement des examens : l'apprenti handicapé peut bénéficier d'un tiers temps supplémentaire, de matériels adaptés, de l'assistance d'un secrétariat ou d'un agencement spécifique de salles.

### LA COMPTABILISATION DES APPRENTIS HANDICAPÉS DANS L'EFFECTIF DE LA COLLECTIVITÉ

L'apprenti est exclu de l'effectif pour le calcul du quota de 6%. Exemple : si une collectivité emploie 350 agents dont 2 contrats d'apprentissage, le quota de 6% est calculé sur la base d'un effectif de 348 agents.

Il est par ailleurs comptabilisé, au même titre que les autres travailleurs handicapés de la collectivité, comme bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

#### À noter

Vous ne pourrez pas prétendre aux primes versées par l'AGEFIPH qui ne concernent que le secteur privé. Aucune aide ne figure actuellement au catalogue des aides consenties par le fonds pour l'insertion des personnes handicapées de la fonction publique (FIPHFP). Cela étant, vous pouvez régulièrement consulter le site [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr) afin de prendre connaissance des nouvelles aides qui seraient susceptibles d'être prises en charge par le FIPHFP.

## Fiche 10 - Les aides financières aux collectivités employeurs

### L'EXONÉRATION DES COTISATIONS SOCIALES

Pour les employeurs du secteur public, l'État prend en charge, sur une base forfaitaire inférieure de 11% au pourcentage de rémunération versée à l'apprenti, la totalité :

- des cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales dues par l'employeur ;
- des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle, imposées par la Loi, dues au titre des salaires versés aux apprentis ;
- les cotisations patronales d'assurance chômage versées par les employeurs qui ont adhéré au régime d'assurance chômage.

Ainsi, aucune cotisation salariale n'est due.

Cette prise en charge des cotisations sociales patronales par l'État est valable jusqu'à la date de l'obtention du diplôme ou du titre de l'enseignement technologique préparé.

#### Restent à la charge de l'employeur :

- la cotisation patronale de retraite complémentaire calculée sur la base forfaitaire ;
- la contribution au Fonds national d'aide au logement et, le cas échéant, le versement de la taxe de transport.

L'État verse directement les cotisations qu'il prend en charge aux organismes concernés, l'employeur public n'a pas à en faire l'avance.



*Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (JO du 19 juillet 1992), art. 20-III et VI*

*Circulaire du 16 novembre 1993 (JO du 23 novembre 1993), art. 2.2 ; 3.6*

*Loi n°2004-1484 du 30.12.04 de finances pour 2005, art. 130 (JO du 31 décembre 2004)*

### LE FINANCEMENT DE LA FORMATION DE L'APPRENTI

Les personnes morales de droit public qui emploient des apprentis ne sont pas assujetties à la taxe d'apprentissage. En conséquence, le Code du travail a prévu qu'elles prennent en charge les coûts de la formation des apprentis dans les CFA qui les accueillent.

À cet effet, elles passent conventions avec le (ou les) CFA pour définir les conditions de cette prise en charge, sauf lorsque cette personne morale est redevable de la taxe d'apprentissage.



*Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (JO du 19 juillet 1992), art. 20-III et VI*

Pour les CFA à recrutement national, en cas d'accord du Conseil régional, ou de l'État, la convention peut stipuler que les apprentis accueillis sont comptabilisés dans l'effectif global conventionné par la Région ou par l'État, et que les coûts de formation sont couverts à ce titre par la subvention normale de fonctionnement du centre de formation.



*Circulaire du 16 novembre 1993 (JO du 23 novembre 1993), art. 2.2*

### INDEMNITÉ COMPENSATRICE FORFAITAIRE

Les personnes morales de droit public n'étant pas assujetties à la taxe d'apprentissage, les contrats conclus dans le secteur public n'ouvrent pas droit à l'indemnité compensatrice forfaitaire.

Sauf décision contraire du Conseil régional responsable du versement de cette aide.

## Fiche 11 - L'accueil et l'intégration de l'apprenti

Pour réussir l'intégration de l'apprenti dans la collectivité, la phase d'accueil est primordiale. Cette phase ne se réduit pas au jour « J » de l'arrivée de l'apprenti, elle peut s'étendre sur plusieurs semaines. Elle doit être préparée et impliquer l'ensemble des acteurs concernés.

Ce tableau vous propose une liste récapitulative des points de vigilance pour réussir l'accueil et l'intégration de l'apprenti.

<b>Avant son arrivée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner les informations utiles à l'apprenti et préparer une documentation et les « outils » à lui remettre (badge, organigramme, rôle et mission de la collectivité, plan des lieux, consignes de sécurité, règlement intérieur, journal interne, site Intranet, Internet...)</li> <li>• Identifier les différents acteurs impliqués dans son accueil (maître d'apprentissage, équipe de travail, service RH, assistante sociale...)</li> <li>• Donner à ces différents acteurs les informations nécessaires sur l'apprenti (âge, cursus, diplôme préparé...) et ce en fonction de leur rôle par rapport à l'apprenti</li> <li>• Organiser un planning d'accueil</li> <li>• Prévoir un entretien de fin de période d'accueil</li> </ul>
<b>À son arrivée ou durant la phase d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter la collectivité et remettre la documentation</li> <li>• Présenter les différents acteurs</li> <li>• Situer le poste dans le processus d'ensemble</li> <li>• Présenter le poste</li> </ul>
<b>À la fin de la phase d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'entretien de bilan de phase d'accueil (points forts, points faibles de l'intégration...)</li> </ul>

## Fiche 12 – Lexique

AGEFIPH	Association chargée de gérer le fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées
ANPE	Agence nationale pour l'emploi
ASSEDIC	Association pour l'emploi dans l'industrie et le commerce
CCF	Contrôle en cours de formation
CCI	Chambre de commerce et d'industrie
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
CERFA	Centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs
CFA	Centre de formation d'apprentis
CFAS	Centre de formation d'apprentis spécialisé
CGS	Contribution sociale généralisée
CNFPT	Centre national de la fonction publique territoriale
COM	Contrat d'objectifs et de moyens
CRAM	Caisse régionale d'assurance maladie
CRDS	Contribution au remboursement de la dette sociale
CT	Collectivité territoriale
DDTEFP	Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
DRAF	Direction régionale de l'agriculture et de la forêt
DRH	Direction des ressources humaines
DUE	Déclaration unique d'embauche
FIPHFP	Fonds pour l'insertion des personnes handicapées de la fonction publique
ICF	Indemnité compensatrice forfaitaire
IRCANTEC	Institution de régime complémentaire de retraite des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
MA	Maître d'apprentissage
NBI	Nouvelle bonification indiciaire
RNCP	Répertoire National des certifications professionnelles
RTT	Réduction du temps de travail
SMIC	Salaire minimum interprofessionnel de croissance
SMC	Salaire minimum conventionnel
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales

# **Guide pratique de l'apprentissage dans la fonction publique territoriale**

## **RÉALISÉ PAR LA DIRECTION DE LA FORMATION**

Mariejo BUFFIN, Virginie JUREVICZ, Karine TIREL

Avec la collaboration de :

Enact Angers, Sandrine BARRET

Délégation Poitou-Charentes, Nicole BATY-DEHAUDT

Délégation Pays de la Loire, Evelyne BAZUREAU et Yveline LAIRE

Délégation Rhône Alpes Lyon, Nicoline LAURENT

Délégation Première Couronne, Laurence LEMAGOAROU

Délégation Midi Pyrénées, Sylvie REDOULY

Délégation Nord-Pas-de-Calais, Stéphanie ROULLIER et Serge VALENTIN

Siège, Christine VIETTI



CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

ISBN - 978-2-84143-307-0