

GUIDE PRATIQUE

L'apprentissage à destination des collectivités et établissements publics

2.4.	Le droit syndical.....	17
2.5.	Jeunes travailleurs / Machines et travaux dangereux	17
3	La mise en œuvre du contrat d'apprentissage.....	19
3.1.	Identification des besoins	19
3.2.	Identification du maître d'apprentissage.....	19
3.3.	L'avis du comité technique paritaire	19
3.4.	La délibération	19
3.5.	Recruter l'apprenti	20
3.6.	Inscription au centre de formation d'apprentis	20
3.7.	Conclusion du contrat.....	20
3.8.	Visite médicale.....	20
3.9.	Le dossier administratif et l'enregistrement.....	20
3.10.	La déclaration préalable à l'embauche.....	20
3.11.	La situation du maître d'apprentissage.....	20
3.12.	La fin ou la rupture du contrat d'apprentissage	20
3.13.	La Mission Insertion Alternance	21
4	Quelques liens et adresses utiles	22
	ANNEXE 1 : MODELE DE FICHES DE POSTE	23
	ANNEXE 2 : LISTE DES DIPLOMES DONNANT ACCES AUX METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET PREPARES PAR LES CENTRES DE FORMATIONS D'APPRENTIS (CFA) DU DEPARTEMENT DE LA HAUTE- GARONNE	31
	ANNEXE 3 : MODELE DE SAISINE DU CTP PLACE AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-GARONNE	39
	ANNEXE 4 : MODELE DE DELIBERATION	43
	ANNEXE 5 : MODELE D'ARRETE D'ATTRIBUTION DE LA NBI PORTANT ATTRIBUTION D'UNE BONIFICATION INDICIAIRE.....	46
	ANNEXE 6 : TEXTES DE REFERENCES EN MATIERE D'APPRENTISSAGE	47

Ce guide a été réalisé d'après les différents documents consacrés à l'apprentissage du CDG59 et du « Guide pratique de l'apprentissage à l'adresse des collectivités territoriales » du CDG64 disponible sur www.cdg-64.fr

1 Le contrat d'apprentissage

1.1. Définition de l'apprentissage

L'apprentissage est un dispositif **de formation initiale en alternance dans le cadre d'un contrat de travail** : tout en travaillant dans une collectivité territoriale, l'apprenti(e) suit des cours dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) ou une section d'apprentissage (Université, Ecole d'Ingénieurs, Lycée professionnel...).

L'apprenti(e) est alternativement dans la collectivité sous la conduite d'un maître d'apprentissage et dans le centre de formation avec des formateurs. Le savoir professionnel acquis dans la collectivité d'accueil est complété par des cours de formation générale et technologique en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Cette formation peut être aménagée pour être adaptée aux personnes bénéficiant de la reconnaissance travailleur handicapé (RQTH), voir 1.9 . On parle alors **d'apprentissage aménagé**. En fonction de son handicap, l'apprenti(e) peut suivre des cours dans un centre de Formation d'Apprentis Spécialisé (CFAS).

Après analyse de ses besoins la collectivité formalise les fonctions et missions de l'apprenti dans une fiche de poste.

☛ Modèle de fiche de poste ([cf. annexe 1](#)) disponible sur www.cdg31.fr

La démarche d'intégration d'un(e) apprenti(e) au regard des différents partenaires mobilisés doit nécessairement être anticipée et planifiée (voir tableau ci-après) tout en s'appuyant sur les modèles de documents mis à disposition en annexes.

PLANNING PROCEDURE DE RECRUTEMENT D'UN(E) APPRENTI(E)

	DÉCEMBRE N-1	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<i>Contrat d'apprentissage</i>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration fiche de poste Identification du diplôme correspondant au profil de poste Choix du maître d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'offre d'apprentissage Entretien de recrutement Analyser les besoins d'aménagement si RQTH 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'offre d'apprentissage Entretien de recrutement Analyser les besoins d'aménagement si RQTH 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'offre d'apprentissage Entretien de recrutement Analyser les besoins d'aménagement si RQTH 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'offre d'apprentissage Entretien de recrutement Analyser les besoins d'aménagement si RQTH 	<ul style="list-style-type: none"> Préparer le dossier administratif Vérification RQTH de l'apprenti(e) 	<ul style="list-style-type: none"> Debut possibilité signature contrat Inscription de l'apprenti au CFA (S) Informers l'équipe et les collaborateurs de l'arrivée de l'apprenti 	<ul style="list-style-type: none"> DATE LIMITE CHOIX DE L'APPRENTI(E) Plan de formation de l'apprenti hors CFA 	<ul style="list-style-type: none"> J-8 embauche Déclaration unique d'embauche à l'URSAFF Visite médicale pour les moins de 18 ans, TH voir article R 4624-18 du code du travail) Enregistrement à la Direccte 	<ul style="list-style-type: none"> Début période d'essai 2 mois. visite médicale à j+15 jours pour les plus de 18 ans Adapter l'organisation au rythme de l'alternance 	<ul style="list-style-type: none"> Fin de la période d'essai demandes des aides FIPHFP 	<ul style="list-style-type: none"> Fin possibilité signature contrat 	
<i>Délibérations CTP/CTI (dates susceptibles de varier en fonction des années)</i>		Délibération DOB	15/02 : CTP CDG31	Délibération Vote du budget annuel	15/04 : CTP CDG31	Délibération	15/06 : CTP CDG31	Délibération	Fin aout: CTP CDG31		15/10: CTP CDG31		10/12 : CTP CDG31
<i>FIPHFP</i>										<ul style="list-style-type: none"> Après embauche : evaluation de 3h pour déterminer les actions d'accompagnement (suivi social, soutien à la formation, aide à l'insertion professionnelle) pour un total de 130h par an. 	<ul style="list-style-type: none"> Demandes des aides FIPHFP 		
<i>Maître d'apprentissage ou équipe tutorale</i>	<ul style="list-style-type: none"> Maître d'apprentissage choisi 	Tuteur associé au recrutement	Tuteur associé au recrutement	Tuteur associé au recrutement	Tuteur associé au recrutement		<ul style="list-style-type: none"> Arrêté NBI maître d'apprentissage Formation Tuteur formation spécifique sur le handicap de l'apprenti(e) si besoin (maladie mentale) Mise en place de l'équipe tutorale si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> Si tuteur a pas les titres ou diplômes requis : avis du recteur d'académie et des autorités régionales. Délai de 1mois sans réponse : avis favorable 		Suivre la formation et accompagner l'apprenti			

1.2. Définition du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un **contrat de droit privé, écrit, conclu entre un(e) apprenti(e) ou son représentant légal et un employeur**, auquel s'appliquent la plupart des dispositions du Code du Travail.

Certaines dispositions propres au secteur public ont été instituées en complément du droit commun par la loi du 17 juillet 1992.

C'est donc un contrat de travail de type particulier de par :

- **Son objet** : il permet aux apprenti(e)s non seulement d'acquérir une expérience professionnelle en collectivité/établissement, mais aussi une formation générale et théorique en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle.
- **Les parties intéressées** puisque d'une part, l'apprenti(e) doit répondre à certaines conditions d'âge et d'aptitude, d'autre part la collectivité/établissement doit désigner un maître d'apprentissage.

1.3. Bénéficiaires de l'apprentissage

Les jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus au début du contrat. Si l'apprenti(e) est mineur(e), chaque décision nécessite l'accord de son représentant légal. Des dérogations à ces limites d'âge existent.

- Dérogation à la limite d'âge inférieure :

La limite d'âge inférieure a été modifiée par la loi du 8 juillet 2013 pour la refondation de l'école. Seuls les jeunes ayant 15 ans effectifs et ayant achevé la scolarité du collège peuvent entrer en apprentissage, alors que précédemment pouvaient y accéder les jeunes atteignant 15 ans au cours de l'année civile et s'ils justifiaient avoir accompli la scolarité du 1er cycle de l'enseignement secondaire ou avoir suivi une formation appelée dispositif d'initiation aux métiers en alternance (DIMA).

- Dérogations à la limite d'âge supérieure :

Dans la limite des 30 ans au moment de la conclusion du contrat :

- ✓ 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(e) ou à la suite d'une inaptitude physique et temporaire de celui-ci.

Sans limite d'âge supérieur :

- ✓ lorsqu'une **personne est reconnue travailleur handicapé (RQTH)** par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ;
- ✓ lorsqu'une **personne a un projet de création ou de reprise d'entreprise** dont la réalisation dépend de l'obtention du diplôme ou du titre sanctionnant la formation suivie.

A noter : Dans ces deux cas, il convient pour conclure un contrat avec un apprenti(e), de s'assurer que la personne 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**.

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

1.4. Les diplômes accessibles par l'apprentissage

NIVEAU V

- Le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)
Préparé en 2 années, il offre une qualification d'ouvrier(e) qualifié(e) ou d'employé(e) qualifié(e) dans un métier déterminé.

NIVEAU IV

- Le Baccalauréat Professionnel (BAC PRO)
Il se prépare en 3 ans, après un CAP ou une classe de 3^{ème}. C'est un diplôme professionnel qui offre des connaissances techniques et pratiques approfondies.
- Le Brevet Professionnel (BP)
Le BP se prépare en 2 ans. Il atteste une haute qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle précise, souvent artisanale.

NIVEAU III

- Le Brevet de Technicien Supérieur (BTS)
En 2 ans après le bac, le BTS est un diplôme spécialisé. Il permet d'acquérir une qualification étendue et professionnelle qui ouvrent à des tâches d'encadrement.
- Le Diplôme Universitaire de Technologie (DUT)
Le DUT se prépare à l'université : proche du BTS, il se prépare en 2 ans et sanctionne une formation de technicien supérieur. Il permet de former rapidement des personnels d'encadrement technique, capables de s'adapter à différents emplois dans la production, la recherche appliquée ou les services.

NIVEAU II

- La Licence Professionnelle
En 1 an pour les titulaires d'un Bac +2 et en 3 ans après un Bac. Les licences regroupent un large éventail de spécialité.
- Certains diplômes d'École Supérieure de Commerce
En 3 ans après un bac + 2, ce sont des diplômes spécialisés qui préparent à des emplois de cadres techniques.

NIVEAU I

- Diplôme d'Ingénieur
Il se prépare en 3 ans pour les titulaires d'un Bac +2 et permet d'exercer les fonctions de cadre technique supérieur.
- Master Pro
Il est préparé en 2 ans pour les titulaires d'un bac +3. Il prépare là aussi à des fonctions de cadre technique ou généraliste.

☞ Liste des diplômes donnant accès aux métiers de la fonction publique territoriale et préparés par les centres de formations d'apprentis (CFA) du Département de la Haute-Garonne ([cf. annexe 2](#)) disponible sur www.cdg31.fr

1.5. Les employeurs territoriaux concernés

Ce sont les **personnes morales de droit public** dont le personnel ne relève pas du droit privé :

- Les régions ;
- Les départements ;
- Les communes ;
- Les métropoles ;
- Les communautés urbaines ;
- Les communautés d'agglomération ;
- Les communautés de communes ;
- Les syndicats de communes à vocation multiple (SIVOM) ;
- Les syndicats de communes à vocation unique (SIVU) ;
- Les syndicats mixtes ;
- Les centres de gestion ;
- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

1.6. Les acteurs du contrat d'apprentissage au sein de la collectivité

Le Comité Technique Paritaire (du CDG31 pour les collectivités de moins de 50 agents) va donner son avis sur les conditions d'accueil et de formation des apprenti(e)s au sein de la collectivité/établissement.

☞ Modèle de saisine ([cf. annexe 3](#)) disponible sur www.cdg31.fr

L'Assemblée délibérante doit délibérer afin de valider le recours à l'apprentissage dans la collectivité/établissement et déterminer l'engagement financier et la mise en œuvre de l'apprentissage.

☞ Modèle de délibération ([cf. annexe 4](#)) disponible sur www.cdg31.fr

Le maître d'apprentissage est la personne directement responsable de l'apprenti(e) au sein de la collectivité/établissement. Il va accompagner, suivre et former le jeune pendant le contrat d'apprentissage.

☞ Guide du maître d'apprentissage disponible sur www.cdg31.fr

Il a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti(e) des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé. Il est en liaison avec le centre de formation de son apprenti(e).

L'employeur veille à ce que le maître d'apprentissage dispose du temps nécessaire à l'accompagnement de l'apprenti(e) et aux relations avec le CFA(S).



☞ Pour le recrutement d'un apprenti RQTH, le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) finance une partie de la masse salariale de l'agent.

Pour l'aider dans sa fonction, il est souhaitable que le maître d'apprentissage bénéficie de formations (s'adresser au référent Mission Insertion Alternance : mobpro@cdg31.fr/ 05 81 91 93 68).



☞ Pour le recrutement d'un apprenti RQTH, le FIPHFP finance en partie la formation du maître d'apprentissage.

L'agent désigné doit être choisi en fonction de son niveau de qualification et de son expérience professionnelle.

Pour devenir maître d'apprentissage, il faut réunir certaines conditions :

- être **majeur** et offrir toutes **garanties de moralité** ;
- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti(e) et d'un niveau au moins équivalent et justifier de 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé,

OU

En l'absence de diplôme, justifier de **3 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée** par le diplôme ou le titre préparé.

Si le tuteur n'a pas les titres ou diplômes requis, il est nécessaire de solliciter l'avis du recteur d'académie et des autorités régionales. Après un mois sans réponse, l'avis est considéré comme favorable.

Sous certaines conditions, la fonction de maître d'apprentissage peut être partagée entre plusieurs agents constituant une **équipe tutorale**. Un Maître d'Apprentissage référent est alors désigné. Il assure la coordination de l'équipe et la liaison avec le centre de formation d'apprentis (*Art. R6223-23 du Code du Travail*).

S'il a le statut de fonctionnaire titulaire, le maître d'apprentissage bénéficie d'une **Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) de 20 points**. Pour les fonctionnaires employés à temps non complet ou bénéficiant d'un temps partiel, le montant est proratisé par rapport au temps de travail.

Si l'agent bénéficie déjà d'une NBI à un autre titre, les deux NBI ne se cumulent pas, seule la plus élevée est prise en compte.

Le versement de la NBI doit faire l'objet d'un arrêté. L'autorité territoriale n'a pas l'obligation de transmettre l'arrêté au contrôle de légalité.

☞ Modèle d'arrêté d'attribution de la NBI ([cf. annexe 5](#)) disponible sur www.cdg31.fr

PARTICULARITES

● **la convention de formation complémentaire**

Lorsque la collectivité considère que l'apprenti(e) ne pourra pas appréhender, au sein de ses services, l'intégralité des pratiques professionnelles nécessaires à l'obtention de son diplôme, elle peut signer une convention de formation complémentaire avec un autre employeur.

Cette convention permettra à l'apprenti(e) de partir pour une durée déterminée en formation dans une entreprise/collectivité d'accueil autre que celle qui est signataire du contrat.

● **Deux employeurs peuvent conclure conjointement un contrat d'apprentissage**

Une convention tripartite signée par les deux employeurs et l'apprenti est annexée au contrat d'apprentissage. Elle détermine :

- *L'affectation de l'apprenti entre les deux collectivités au cours du contrat selon un calendrier prédéfini et le nombre d'heures effectuées dans chacune des collectivités*
- *Les conditions de mise en place du tutorat entre les deux collectivités.*
- *L'apprenti bénéficie d'un maître d'apprentissage dans les deux collectivités*
- *La désignation de l'employeur tenu de verser la rémunération due au titre de chaque période consacrée par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis et les sections d'apprentissage.*

1.7. Les obligations de l'apprenti(e), de l'employeur et du CFA(S)

a. Les engagements de l'apprenti(e)

- Travailler pour l'employeur pendant la durée du contrat,
- Suivre la formation prévue,
- Se présenter aux épreuves du diplôme ou titre prévu par le contrat,
- Respecter les règlements intérieurs de la collectivité/établissement territoriale et de l'établissement de formation.

b. Les engagements de l'employeur

- Inscrire l'apprenti(e) dans un centre de formation ou une section d'apprentissage et aux examens prévus,
- Faire bénéficier l'apprenti(e) salarié(e) d'un examen médical par le médecin du travail ou médecin de la médecine préventive :
 - > préalablement à l'embauche pour les apprentis de moins de 18 ans ;
 - > au plus tard avant l'expiration de la période d'essai pour les apprentis de plus de 18 ans.
- Assurer une formation pratique complétant la formation théorique de l'apprenti(e) dispensée en CFA(S),
- Verser le salaire,
- Suivre et vérifier la cohérence des tâches confiées à l'apprenti(e) par rapport au diplôme préparé,
- Organiser les entretiens de suivi et d'évaluation de l'apprenti(e) en lien avec le CFA(S),
- Signaler les absences de l'apprenti(e) au CFA(S),
- Accompagner et former le maître d'apprentissage.

c. Les obligations des Centres de Formation des Apprentis/ CFA (S)

- Dispenser une formation générale, théorique et technologique qui doit compléter la formation pratique reçue dans la collectivité/établissement et s'articuler avec elle/lui ;
- Organiser le 1er 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(e) et son représentant légal (s'il est mineur) ;
- Assurer le suivi et la cohérence du parcours de formation de l'apprenti(e) dans la collectivité/établissement ;
- Vérifier la cohérence des tâches confiées à l'apprenti(e) dans la collectivité par rapport au diplôme préparé en visitant la collectivité d'accueil ;
- Signaler les absences de l'apprenti(e) à l'employeur ;
- Mettre en place les examens en liaison avec les ministères et communiquer les résultats à l'apprenti(e) et à l'employeur ;
- Informer les jeunes et les employeurs sur les conditions de formation par l'apprentissage.

1.8. Les spécificités du contrat d'apprentissage

a. La durée du contrat

Le contrat d'apprentissage est à **durée déterminée**, durée qui doit être **au moins égale à celle du cycle de formation** qui fait l'objet du contrat.

En principe, la durée du contrat peut varier de 1 à 3 ans.

Sous certaines conditions, la durée du contrat peut être réduite ou allongée à la demande des cocontractants pour tenir compte du niveau initial de compétences de l'apprenti(e), de sa situation d'handicap, de sa réussite ou de son échec à un examen.

b. La période d'essai

Elle est de 2 mois à compter du premier jour de travail de l'apprenti(e) dans la collectivité. Cette période ne peut être ni réduite, ni allongée.

Exception : en cas d'absence de l'apprenti(e) pour maladie durant la période d'essai, celle-ci est suspendue et prolongée d'autant.

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

c. Les dates du contrat

Le contrat d'apprentissage fixe la date de début et de fin de l'apprentissage.

La date du début du contrat ne peut être antérieure de plus de trois mois, ni postérieure de plus de trois mois au début du cycle du centre de formation d'apprentis que suit l'apprenti.

Quant à la date de fin, elle doit être obligatoirement postérieure à la date de l'examen préparé par l'apprenti(e).

d. La discipline

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

e. La résiliation du contrat d'apprentissage

- *La résiliation pendant la période d'essai*

La période d'essai est de deux mois à compter du 1^{er} jour de travail de l'apprenti(e) dans la collectivité. Cette période ne peut être ni réduite ni allongée.

Pendant cette période, le contrat peut être résilié par écrit à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, sans préavis ni indemnité.

La partie souhaitant résilier le contrat doit informer l'autre partie ainsi que le CFA(S) et la DIRECCTE. Une nouvelle période d'essai de deux mois est applicable, lorsqu'après la rupture d'un contrat d'apprentissage, un nouveau contrat est conclu entre l'apprenti et un nouvel employeur pour achever la formation.

- *La résiliation après la période d'essai*

Après la période d'essai, la résiliation anticipée du contrat ne peut avoir lieu que dans certains cas :

- **obtention du diplôme ou du titre préparé** : l'apprenti(e) peut demander à mettre fin à son contrat (par écrit) en respectant un délai de prévenance de deux mois minimum ;
- **résiliation d'un commun accord** : obligation d'un écrit signé par l'ensemble des parties et communiqué au CFA(S) et à la DIRECCTE ;
- **jugement du conseil des prud'hommes** : en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'une des parties à ses obligations ou en cas d'inaptitude de l'apprenti(e) à exercer le métier choisi.

1.9. Le recrutement d'un(e) apprenti bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé

Outre le fait que l'apprentissage permet de préparer à une diversité de métiers et constitue un outil de gestion des emplois et des compétences, l'accueil d'apprenti(e)s handicapé(e)s est également, pour les collectivités territoriales intéressant à plusieurs titres :

- **l'apprenti(e) est exclu de l'effectif pour le calcul du taux de 6 %** mais il est comptabilisé, au même titre que les autres agents handicapés de l'employeur, comme bénéficiaire de l'obligation d'emploi. Exemple : si une collectivité emploie 40 agents dont 2 contrats d'apprentissage handicapés, le quota de 6% est calculé sur la base d'un effectif de 38 agents.
- **une politique d'insertion professionnelle durable**, qui répond à un objectif de mission de service public en soutenant l'emploi des jeunes ;
- **une démarche civique** de transmission des savoirs, savoirs faire, du maître d'apprentissage vers l'apprenti ;
- **le développement d'une compétence adaptée à la collectivité en bénéficiant d'aides du FIPHFP**, il s'agit donc d'un réel outil de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)

Il n'y a en outre pas de **limite d'âge maximale** pour recruter sous contrat d'apprentissage une personne handicapée.

● **Condition préalable**

Le jeune doit être préalablement reconnu comme handicapé (RQTH) par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

● **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(e) handicapé(e) peut bénéficier d'un tiers temps supplémentaire, de matériels adaptés, de l'assistance d'un secrétariat ou d'un agencement spécifique de salles.

À noter

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

● **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 40 agents dont 2 contrats d'apprentissage, le quota de 6% est calculé sur la base d'un effectif de 38 agents.

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

● **Les aides du FIPHFP**

Le FIPHFP verse certaines primes aux collectivités pour le recrutement d'un RQTH. Ces aides sont **susceptibles d'évoluer, pour une mise à jour consulter le site www.fiphfp.fr**.

☞ Le FIPHFP ne finance pas les aides dont la préconisation est postérieure à la facture.

☞ Les demandes d'aides sur devis ne sont recevables que pour un montant supérieur à 30€.

Aide	Montant
Indemnité « Apprentissage »	Indemnité correspondant à 80% du coût salarial annuel chargé par année d'apprentissage pour tout contrat postérieur au 25/09/13
Financement du coût de la formation de l'apprenti(e)	Plafond de 10 000€/an dans la limite de 36 mois et prise en charge des surcoûts liés au handicap
Aide financière pour l'apprenti(e)	Prime (non soumise à cotisation) de 1525 € versée la première année d'apprentissage à la confirmation de l'embauche
Rémunération du tuteur	Masse salariale de l'agent rapportée à un nombre annuel d'heures variables selon le niveau de formation (de 1880 heures -niveau inférieur au BEP - à 564 heures – niveau licence)
Formation du tuteur	Financement de la formation du maître d'apprentissage (base de 10 jours/an et 150€ par jour de formation)
Formation des agents du collectif de travail	3 jours et 115€ TTC par personne pour les actions de formation spécifique 1 jour et 148 € TTC par personne pour les actions d'information et de sensibilisation collectives
Prime à l'insertion	1600€ si l'employeur conclut un CDI à l'issue du contrat d'apprentissage
Accompagnement des apprenti(e)s	Prestation réalisée par un opérateur externe (plafond 520 fois le SMIC horaire brut par année d'apprentissage)
Aides financières multiples en cas de besoin spécifique (modulables et parfois plafonnées – renseignements auprès de la Mission Insertion Alternance) Source : http://www.fiphfp.fr/ au 01/03/2014	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagements du poste de travail de l'apprenti (e) y compris aménagements ou adaptations du véhicule personnel de l'apprenti(e) • Aménagements ou adaptations du véhicule personnel de l'apprenti (e) • Surcoûts d'appareillage de l'apprenti(e) • Transports domicile/travail • Interface communication

2 Les conditions de travail de l'apprenti(e)

Dans le Code du Travail, l'apprenti(e) est considéré(e) comme un(e) salarié(e) à part entière, ce qui induit le principe d'égalité de traitement. L'apprenti(e) bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres agents de la collectivité.

2.1. Le temps de travail de l'apprenti(e)

a. La durée hebdomadaire du travail

Le temps de travail qui lui est applicable comprend le temps passé en collectivité et les heures de formation en CFA(S). N'entrent pas dans le temps de travail de l'apprenti(e) les modules complémentaires de formation librement choisis par l'apprenti(e) et acceptés par le CFA(S).

La durée légale du travail effectif est fixée à **35 heures par semaine**.

La durée maximale quotidienne du travail est fixée à 10 heures. Cependant, la durée journalière du travail des apprentis mineurs est de 8 heures par jour dans la limite de 35 heures par semaine.

Dans le secteur public, seuls les **apprentis de plus de 18 ans** peuvent effectuer des **heures supplémentaires** dans la limite de 220 heures par an (*En ce qui concerne les apprenti(e)s de moins de 18 ans employés dans le secteur public, la Direccte ne pouvant accorder aucune dérogation pour les employeurs de ce secteur-là, il n'existe aucune possibilité pour qu'un apprenti mineur puisse effectuer des heures supplémentaires*).

Les heures supplémentaires donnent lieu à la majoration du salaire et au repos compensateur.

b. L'interdiction du travail de nuit

Il est interdit de faire travailler un jeune :

- entre 22h et 6h s'il a entre 16 et 18 ans,
- entre 20h et 6h s'il a moins de 16 ans.

c. Les pauses et les repos

L'apprenti(e) mineur ne peut travailler plus de 4h30 consécutives, au terme desquelles, il doit bénéficier d'une pause de 30 minutes consécutives.

La durée minimale du **repos journalier** des apprenti(e)s varie selon leur âge (*Art. L3164-1 du Code du Travail*) :

- 14 heures consécutives s'ils ont moins de 16 ans,
- 12 heures consécutives s'ils ont entre 16 et 18 ans,
- 11 heures consécutives s'ils ont plus de 18 ans.

Le **repos hebdomadaire** est de 2 jours consécutifs pour les apprenti(e)s de moins de 18 ans et est de 1 à 2 jours selon l'organisation de la collectivité pour les apprenti(e)s de plus de 18 ans.

Les apprenti(e)s, quel que soit leur âge, ne peuvent être tenus de travailler les dimanches et les jours de fêtes légales (L-3164-5 et -6 du Code du Travail).

2.2. Les congés de l'apprenti(e)

a. Le congé maladie

En cas de congé maladie, l'apprenti(e) doit :

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

Quand il remplit les conditions, l'apprenti(e) perçoit les indemnités journalières de la sécurité sociale (modalités identiques à celles des autres agents).

Les indemnités journalières sont versées par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie après un délai de carence égal aux trois premiers jours d'arrêt (*sauf accident du travail et maladie professionnelle : dans ce cas il n'y a aucun délai de carence*).

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.

Si l'apprenti(e) est mineur, la collectivité est tenue de prévenir les parents ou tuteurs légaux en cas de maladie, d'absence ou de tout autre fait de nature à motiver leur intervention.

b. Les congés payés

L'apprenti(e) est soumis à la réglementation de droit commun en ce qui concerne le régime des congés payés.

L'apprenti(e) a droit à deux jours et demi de congé par mois de travail effectif sans que la durée totale du congé puisse excéder trente jours annuels.

Il s'agit du mois de date à date et non du mois civil.

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

c. Les congés pour préparer et passer des examens

Pour préparer leur examen, les apprentis ont droit à un congé supplémentaire rémunéré de 5 jours ouvrables à prendre dans le mois qui précède les épreuves. Ce congé donne droit au maintien du salaire. Il s'ajoute aux congés annuels et ne peut s'imputer à la durée de formation en CFA.

Si des révisions ou des enseignements spéciaux sont organisés par le CFA(S), l'apprenti(e) se doit de les suivre.

Pour passer les examens de son choix, l'apprenti(e) bénéficie d'un congé équivalent à 24 h du temps de travail, soit en pratique 3 jours.

d. Les congés maternité, paternité et d'adoption

Au même titre que les autres agents, une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité.

Un apprenti peut également bénéficier d'un congé de paternité dans les mêmes conditions que les autres agents.

2.3. Le salaire de l'apprenti(e)

a. Le montant du salaire

L'apprenti (e) perçoit un salaire dont le montant, déterminé en pourcentage du SMIC (1445.38 euros bruts mensuels au 01/01/2014), varie en fonction de son âge, de l'ancienneté dans le contrat et du niveau de diplôme préparé.

Nomenclature des niveaux de formation :

Niveau V	BEP CAP...	Brevet d'études professionnelles Certificat d'aptitude professionnelle...
Niveau IV	BAC, Bac Pro BT...	Baccalauréat, bac professionnel Brevet de technicien....
Niveau III	Bac +2 : DUT BTS...	Diplôme des instituts universitaires de technologie Brevet de technicien supérieur
Niveau II	Bac + 3 et 4 Licence, Master 1...	Licence 3 Licence Professionnelle Master 1...
Niveau I	Bac +5 : Ingénieur, Master 2...	Diplôme d'ingénieur, Diplôme d'Ecole Supérieur de Commerce Master 2...

Le temps passé en CFA(S) compte comme du temps de travail rémunéré.

Les taux de base prévus pour un diplôme de niveau V sont majorés de :

- 10 % pour les apprentis préparant un diplôme de niveau IV,
- 20 % pour ceux préparant un diplôme de niveau III.

Ainsi, un(e) apprenti(e) peut percevoir, selon sa situation une rémunération allant de 25% à 98% du SMIC. Les majorations sont applicables à compter du début du mois qui suit la date d'anniversaire de l'apprenti(e).

Au 1^{er} janvier 2014

Age	Niveau V (CAP, BEP)			Niveau IV (BAC, BAC Pro, ...)			Niveau III et + (BTS, DUT, et plus..)		
	Année du contrat			Année du contrat			Année du contrat		
	1ère	2ème	3ème	1ère	2ème	3ème	1ère	2ème	3ème
16-17 ans	25%	37%	53%	35%	47%	63%	45%	57%	73%
Salaire mensuel chargé	370,66 €	552,09 €	794,00 €	521,85 €	703,28 €	945,19 €	673,04 €	854,47 €	1 096,38 €
18-20 ans	41%	49%	65%	51%	59%	75%	61%	69%	85%
Salaire mensuel chargé	612,57 €	733,52 €	975,42 €	763,76 €	884,71 €	1 126,61 €	914,95 €	1 035,90 €	1 277,80 €
21 et +	53%	61%	78%	63%	71%	88%	73%	81%	98%
Salaire mensuel chargé	794,00 €	914,95 €	1 171,97 €	945,19 €	1 066,14 €	1 323,16 €	1 096,38 €	1 217,33 €	1 474,35 €

Sous réserve des évolutions du SMIC

Ces montants ne tiennent pas compte des aides octroyées par le Conseil Régional, le FIPHFP, ni des cotisations patronales accident du travail et versement transport.

Les apprenti(e)s de moins de 16 ans bénéficient d'une rémunération identique à celle prévue pour les apprentis de 16-17 ans.

Lorsqu'un(e) apprenti(e) conclut un nouveau contrat d'apprentissage avec le **même** employeur, sa

rémunération est au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du précédent contrat, sauf si l'application de la rémunération en fonction de son âge est plus favorable.

Lorsqu'un(e) apprenti(e) conclut un nouveau contrat avec un **autre** employeur, sa rémunération est au minimum égale à celle à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année de son précédent contrat, sauf si la rémunération en fonction de son âge est plus favorable.

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 DIRECCTE qui contrôlent les contrats va dans ce sens.

b. Le régime indemnitaire

Les apprentis ne sont **pas éligibles au régime indemnitaire** versé à l'agent public à l'**exception** de la prime d'intéressement à la performance collective des services.

En effet, les agents de droit privé peuvent percevoir cette prime (Circulaire n°INTB1234383C). Les modalités et les limites de la prime d'intéressement à la performance collective des services sont fixées par le décret n°2012-624 du 3 mai 2012 pris en application de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Cette prime, d'un plafond annuel de 300€, vise à récompenser l'effort d'un collectif de travail. Elle a vocation à être versée à l'ensemble des agents dans les services ayant atteint sur une période de douze mois consécutifs les objectifs fixés au service ou au groupe de services auquel ils appartiennent. L'assemblée délibérante de la collectivité ou le conseil d'administration de l'établissement public détermine les services bénéficiant de la prime.

c. Les cotisations sociales

Les apprenti(e)s sont affilié(e)s au régime général de la sécurité sociale (pour les risques maladie, maternité et invalidité) et au régime complémentaire de retraite des agents non titulaires des collectivités territoriales (IRCANTEC). Mais ils **ne paient aucune cotisation**.

Les contrats d'apprentissage sont exonérés des cotisations patronales et salariales dues au titre :

- des assurances sociales : maladie, maternité, invalidité, veuvage, décès, vieillesse ;
- des prestations familiales ;
- de la CSG et la CRDS ;
- de la taxe d'apprentissage ;
- de la cotisation salariale IRCANTEC ;
- des cotisations assurance chômage pour les collectivités territoriales adhérentes à l'UNEDIC.

Certaines cotisations patronales restent à la charge de la collectivité :

- la cotisation de retraite complémentaire IRCANTEC ;
- la contribution solidarité autonomie ;
- la cotisation au titre du fonds national d'aide au logement ;
- la contribution supplémentaire du fonds national d'aide au logement si la collectivité emploie au moins 20 agents (apprentis non compris) ;
- la cotisation accidents du travail et maladies professionnelles ;
- la taxe transport pour les collectivités situées dans une zone couverte par un réseau de transport en commun (cotisation due uniquement si l'employeur occupe plus de 9 salariés apprentis non compris) ;

Le calcul des cotisations

Les cotisations sont calculées sur une base forfaitaire minorée d'une fraction égale de 11 % par rapport au pourcentage de rémunération versé à l'apprenti(e).

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

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

d. L'indemnisation du chômage

Les collectivités auront à verser les allocations de chômage selon les mêmes modalités que pour les agents publics privés d'emploi **si elles n'ont pas volontairement adhéré à l'UNEDIC pour la couverture du risque chômage des agents non titulaires.**

☞ À noter cependant que la collectivité peut adhérer au régime d'assurance chômage en limitant cette adhésion aux seuls apprentis.

Les fiches de paie

Afin d'éviter toute contestation, la collectivité/établissement doit indiquer précisément sur la fiche de paie les éléments suivants :

- le nombre d'heures mensuelles de référence ;
- le taux horaire du SMIC applicable ;
- le montant du salaire global mensuel ;
- le pourcentage du SMIC;
- 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).

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 emplois créés par l'organe délibérant.

2.4. Le droit syndical

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

2.5. Jeunes travailleurs / Machines et travaux dangereux

Certains jeunes travailleurs de moins de 18 ans intervenant dans les collectivités territoriales peuvent être amenés à réaliser des travaux dangereux ou utiliser des machines dangereuses.

Le Code du Travail donne une définition et établit une liste de travaux interdits aux mineurs. Il convient de préciser que l'utilisation de machines dangereuses et/ou la réalisation de travaux dangereux est relativement fréquente : perceuse, tondeuse, sécateur électrique, mixeur, machine à perforer, produits phytosanitaires, produits désinfectants

Le législateur a cependant laissé la possibilité d'établir une autorisation d'utilisation de machines dangereuses par un jeune travailleur (article R 234-22 du Code du Travail).

Cet article dispose que les jeunes, **dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un enseignement technique** peuvent être autorisés à utiliser au cours de leur formation professionnelle des machines ou appareil dont l'usage est normalement interdit.

Si l'autorisation d'utilisation de machines dangereuses pour les jeunes travailleurs est très clairement précisée dans le Code du Travail en ce qui concerne les entreprises à caractère privé, un vide juridique subsiste pour les collectivités territoriales.

En effet, seul l'inspecteur du travail a la possibilité d'établir une autorisation d'utilisation de machines dangereuses par un jeune travailleur, après avis favorable du médecin du travail ou du médecin chargé de la surveillance des élèves, mais il n'a pas compétence au sein des collectivités territoriales.

Pour tout renseignement complémentaire et demande d'accompagnement sur cette question, n'hésitez pas à contacter le référent Mission Insertion Alternance du Centre de Gestion de la Haute Garonne par mail à mobpro@cdg31.fr ou au par téléphone au 05 81 91 93 68.

3 La mise en œuvre du contrat d'apprentissage

Les étapes sont à suivre dans l'ordre exposé.

3.1. Identification des besoins

Il convient de réfléchir préalablement au recrutement aux besoins de la collectivité. Cela peut s'inscrire dans une démarche de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences (anticipation des départs à la retraite, des mutations...) ou dans un dispositif de gestion des compétences.

3.2. Identification du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est la personne directement responsable de l'apprenti.

L'agent désigné doit être choisi en fonction de son niveau de qualification et de son expérience professionnelle.

Pour devenir maître d'apprentissage, il faut réunir certaines conditions :

- être **majeur** et offrir toutes **garanties de moralité** ;
- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti(e) et d'un niveau au moins équivalent et justifier de 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé,

OU

En l'absence de diplôme, justifier de **3 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée** par le diplôme ou le titre préparé.

Si le tuteur n'a pas les titres ou diplômes requis, il est nécessaire de solliciter l'avis du recteur d'académie et des autorités régionales. Après un mois sans réponse, l'avis est considéré comme favorable.

Sous certaines conditions, la fonction de maître d'apprentissage peut être partagée entre plusieurs agents constituant une **équipe tutorale**. Un Maître d'Apprentissage référent est alors désigné. Il assure la coordination de l'équipe et la liaison avec le centre de formation d'apprentis (*Art. R6223-23 du Code du Travail*).

S'il a le statut de fonctionnaire titulaire, le maître d'apprentissage bénéficie d'une **Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) de 20 points**. Pour les fonctionnaires employés à temps non complet ou bénéficiant d'un temps partiel, le montant est proratisé par rapport au temps de travail.

Si l'agent bénéficie déjà d'une NBI à un autre titre, les deux NBI ne se cumulent pas, seule la plus élevée est prise en compte.

Le versement de la NBI doit faire l'objet d'un arrêté. L'autorité territoriale n'a pas l'obligation de transmettre l'arrêté au contrôle de légalité.

☞ Modèle d'arrêté d'attribution de la NBI ([cf. annexe 5](#)) disponible sur www.cdg31.fr

3.3. L'avis du comité technique paritaire

Il faut **saisir le comité technique paritaire** afin d'obtenir son avis sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis. (*cf : Annexe 3*) disponible sur www.cdg31.fr

3.4. La délibération

La collectivité doit **délibérer** pour autoriser le recours à l'apprentissage.

3.5. Recruter l'apprenti

Le recrutement de l'apprenti se fait selon la fiche de poste qui aura été constituée au regard des éléments recueillis lors de l'identification des besoins (cf paragraphe 3.1).

3.6. Inscription au centre de formation d'apprentis

Il appartient à la collectivité **d'inscrire l'apprenti dans le CFA** correspondant au métier choisi. Le choix du centre de formation sera précisé par le contrat d'apprentissage.

De même, la collectivité doit **inscrire l'apprenti à l'examen** conduisant au diplôme ou titre correspondant à la formation prévue dans le contrat.

3.7. Conclusion du contrat

Le contrat doit être établi sur le formulaire Cerfa FA13 (disponible sur www.cdg31.fr)

3.8. Visite médicale

La visite médicale doit être effectuée **par le médecin de prévention** et non le médecin dit « agréé ».

3.9. Le dossier administratif et l'enregistrement

a. 1^{ère} étape

Adresser le contrat au CFA ou à la section d'apprentissage pour faire compléter les encadrés concernant cet organisme (partie basse du formulaire Cerfa FA 13).

b. 2^{ème} étape

Après retour du CFA ou section d'apprentissage, transmettre à la DIRECCTE :
5 esplanade Compans Cafarelli
BP 98016
31080 Toulouse Cedex6

c. 3^{ème} étape

Après retour des formulaires complétés par la DIRECCTE ou la DDTEFP, remettre à l'apprenti le volet lui étant destiné et transmettre les autres volets aux organismes concernés.

3.10. La déclaration préalable à l'embauche

Faire la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) - ancienne DUE- auprès de l'URSSAF.

3.11. La situation du maître d'apprentissage

Inscrire le maître d'apprentissage à d'éventuelles formations.

Rédiger et notifier son arrêté attribuant la NBI.

3.12. La fin ou la rupture du contrat d'apprentissage

La collectivité doit remettre à l'apprenti les documents suivants :

- Un certificat de travail
- Un reçu pour solde de tout compte
- Une attestation Pôle Emploi

3.13. La Mission Insertion Alternance

Le CDG 31 propose un accompagnement **gratuit et sur mesure** : la « **Mission Insertion Alternance** » dans votre démarche de recrutement d'un(e) apprenti(e) vis-à-vis d'une personne bénéficiant de la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH).

Le référent « **Mission Insertion Alternance (MIA)** », véritable interface, vous aide :

- ✓ tout au long du recrutement ;
- ✓ au cours du processus administratif lié au contrat d'apprentissage (informations sur le dispositif juridique, la réalisation des contrats...)
- ✓ à garantir les conditions optimales du dispositif de formation (échanges avec l'apprenti(e), information et formation des tuteurs, sensibilisation du collectif de travail..)
- ✓ à accompagner l'apprenti(e) au terme du contrat dans ses démarches d'insertion professionnelle ;
- ✓ à solliciter les aides financières du FIPHFP dans le cadre d'un recrutement RQTH.

Contact : Mission Insertion Alternance

Adresse mail : mobpro@cdg31.fr

Téléphone : 05 81 91 93 68

Adresse : 590, rue Buissonnière -CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX

4 Quelques liens et adresses utiles

- Mission Insertion Alternance
<http://www.cdg31.fr/>
Adresse mail : mobpro@cdg31.fr
Téléphone : 05 81 91 93 68
Adresse: 590, rue Buissonnière -CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX

- Le portail de l'alternance du Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social
<https://www.alternance.emploi.gouv.fr/>

- D.I.R.E.C.C.T.E
www.midipyrenees.direccte.gouv.fr

- Région Midi Pyrénées
www.midipyrenees.fr
Rubrique « se former » / « apprentissage », Guide PDF de l'apprentissage à télécharger.

- Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP)
<http://www.fiphfp.fr/>

- Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Haute-Garonne (MDPH31)
<http://www.mdph31.fr/>

- Cap emploi
<http://www.capemploi.com>

- Pole emploi
<http://www.pole-emploi.fr>

- Mission locale Haute-Garonne
<http://www.ml31.org/>

ANNEXE 1 : MODELE DE FICHES DE POSTE

FICHE DE POSTE

APPRENTI(E) Agent des espaces verts (exemple)

Il s'agit d'un modèle de fiche de poste basé sur le métier d'agent des espaces verts. Il est donc à modifier en fonction des tâches réelles de l'apprenti(e) au sein de la collectivité/établissement.

- ♦ Date d'élaboration : MOIS ANNEE
- ♦ Contexte de l'élaboration ou de la mise à jour : Recrutement d'un (e) apprenti(e)

I IDENTIFICATION APPRENTI(E)

- ♦ Nom et prénom de l'apprenti(e) :
- ♦ Date d'entrée dans la collectivité/établissement :
- ♦ Diplôme préparé :

II IDENTIFICATION DU POSTE

I. Positionnement et identification du poste au sein de l'organisation :

- ♦ Service de rattachement :
- ♦ Tuteur/Maitre d'apprentissage : Nom Prénom
Fonction :
Grade :

II. Mission générale du poste et relations professionnelles :

Mission générale : CITER EN 3 LIGNES LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Exemple pour un apprenti au sein des espaces verts :

Sous la responsabilité et l'autorité du tuteur et dans le cadre de la préparation du diplôme de (préciser), l'apprenti (e) effectue l'entretien des espaces urbains et des espaces verts dans le respect de la qualité environnementale et paysagère des sites de la commune et des règles d'hygiène et de sécurité.

Relations professionnelles :

Relations hiérarchiques	Relations fonctionnelles
Sous l'autorité de : ♦ Prénom Nom : Maire/Président ♦ Prénom Nom : Secrétaire générale ♦ Prénom Nom : Responsable des services techniques ♦ Prénom Nom: Agent des espaces verts, tuteur	♦Agents du service administratif ♦Agents des services techniques ♦Agents des autres services ♦Agents de la Communauté de Communes ♦Elus : Adjoint ou Conseiller Municipal délégué aux Services Techniques ♦Administrés

III. Description des activités :

III/1. Activités principales

Espaces Verts

- Tondre les espaces verts de la commune
- Débroussailler et désherber les espaces verts et voies publiques
- Fleurissement saisonnier de la ville : dans le cadre d'un budget annuel : conception, choix de végétaux et plantations
- Arroser les espaces verts selon un plan déterminé
- Tailler et élaguer les arbres et les haies
- Démousser la voirie et les espaces publics
- Assurer la propreté du domaine communal notamment en prélevant les déchets (feuilles, dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc...)
- Détecter les agents parasites et réaliser les traitements biologiques adéquats
- Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif
- Nettoyer les véhicules et matériels utilisés
- Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents
- Renseigner les fiches journalières d'activités
- Rendre compte à sa hiérarchie des informations collectées sur le terrain

Etc.....

Terrain de sports

- Tondre les terrains selon un plan de tonte
- Désherber, débroussailler les abords des terrains

- Contrôler l'état de propreté des lieux
- Evacuer les déchets

Etc.....

Voirie

- Déneigement à la pelle

III/2. Activités occasionnelles :

Festivités, manifestations

- Transporter et installer le matériel (tables, chaises...)
- Monter et démonter le podium

Etc.....

III MODALITES D'EXERCICE DES ACTIVITES DU POSTE

Organisation du travail, temps de travail et horaires du poste :

♦ Durée du travail :

- Temps complet
- Temps non complet, nombre d'heures hebdomadaires : _____ h _____
- Temps partiel : 90% 80% 70% 60% 50%
- Temps de travail annualisé : oui non

♦ Horaires de travail :

Les agents peuvent être amenés à travailler le samedi et le dimanche en fonction des manifestations et à la demande de la hiérarchie.

	Matin	Après-midi	TOTAL
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

♦ Horaires d'été :

En raison des missions des agents des services techniques (travail à l'extérieur), l'autorité territoriale a mis en place des horaires en été selon les conditions climatiques :

	Matin	Après-midi	TOTAL
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

♦ Prise de congés :

Les **services techniques** ont pour missions et finalités d'assurer toute intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif pour maintenir en tout temps, la qualité des services rendus à la population dans les domaines les plus variés. Pour satisfaire cet objectif, la prise des congés des agents se fera sur des périodes déterminées. Le **Responsable des Services Techniques** élabore la planification des congés validée par le Secrétaire Général et à laquelle doit se conformer l'agent.

Les apprentis ont droit à un congé supplémentaire pour préparer et passer les examens de cinq jours ouvrables rémunérés, à prendre dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé. Ce congé a pour but de faciliter la préparation de l'examen. L'apprenti doit suivre les enseignements spécialement dispensés dans le CFA si cela est organisé.

II. Lieux de travail :

- ♦ Commune de (préciser)
- ♦ Déplacement (s) lié(s) aux activités : cimetière, quartiers, hameaux

Les agents **des Services Techniques**, de par leurs activités, travaillent à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons et sont soumis de ce fait aux aléas climatiques.

III. Moyens et matériels techniques associés au poste :

- ♦ Moyens et ressources alloués (liste non exhaustive) :

- Tracteur
- Camion
- Tondeuse auto portée
- Taille haies
- Coupe branche télescopique
- Roto fil
- Débroussailleuse thermique
- Désherbeur thermique
- Pompe à désherber
- Outils à main
- Souffleur de feuilles

- ♦ Equipements de protection Individuelle : Oui Non

Si oui, lesquels :

					
Casque <input type="checkbox"/>	Protection auditive <input type="checkbox"/>	Lunettes <input type="checkbox"/>	Masque facial <input type="checkbox"/>	Masque anti poussière <input type="checkbox"/>	Appareil Respiratoire Isolant <input type="checkbox"/>
					
Gants <input type="checkbox"/>	Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>	Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	Tablier de soudure <input type="checkbox"/>	Harnais/Baudrier <input type="checkbox"/>	Equipement haute visibilité <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres Précisez (anti-coupure...) :					

IV. Utilisation de véhicules requise pour l'exercice des activités :


♦ Détermination des véhicules nécessaires :




- Aucun VL personnel (préciser si occasionnellement) PL Scooter
 Engins Fourgons Tracteur Autre :





♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :





- Aucun permis détenu Aucun permis nécessaire pour le poste
 Permis en cours de formation : (préciser)

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	
		
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	
<input type="checkbox"/>	B	
<input type="checkbox"/>	BE	

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	
<input type="checkbox"/>	C	
<input type="checkbox"/>	C1E	
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	
<input type="checkbox"/>	D	
<input type="checkbox"/>	D1E	
<input type="checkbox"/>	DE	

V. Exposition à des risques professionnels éventuels :

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité/établissement lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien de notation, élaboration du Document Unique...).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste d'**agent des espaces verts** :

- problèmes dorsaux et TMS (troubles musculo squelettiques)
- stress (polyvalence, charge mentale)
- blessure machine outils (coupure, écrasement, coincement, projection...)
- accidents de la circulation
- heurt de personne avec un véhicule

- chute de plain-pied
- chute de hauteur
- lésion auditive
- biologique (transmission de maladie: tétanos, maladie de lyme...)
- projection de déchets
- coupures, brûlures
- allergies
- inhalation, brûlure, projection de produits chimiques/phytosanitaires
- liés à l'inhalation de poussière
- incendie/brûlure thermique
- glissade
- vibration

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité/établissement, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

VI. Spécificités liées à l'exercice des activités du poste :

Parcours de formation à suivre prédéfini dans le cadre du contrat d'apprentissage.

Habilitations obligatoires Ex : habilitation électrique	Formations nécessaires ▪ Ex : Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)	Vaccination(s) obligatoire(s) ou recommandées Ex : DT Polio	Autres
CACES TRACTEUR Habilitation électrique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sauveteur Secouriste du Travail (SST) ▪ Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) ▪ Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) ▪ Mise en place de signalisation temporaire ▪ Sensibilisation sur le bruit ▪ Sensibilisation aux risques routiers ▪ Sensibilisation aux vibrations 	DTPolio Hépatite B (si nettoyage) Leptospirose	Examen psychotechniques et examens médicaux appropriés pour le cadre d'emploi d'adjoints techniques qui assure la conduite de véhicules.

VII. Diplômes requis :

Ce poste vise à acquérir une professionnalisation en tant qu'agent des espaces verts.

IV COMPETENCES IDENTIFIEES POUR LE POSTE ET MOBILISEES EN SITUATION DE TRAVAIL

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité/établissement.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction.

Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

I. Compétences techniques/métiers :

Compétences requises pour les espaces verts	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance des végétaux en vue d'une meilleure utilisation et d'un entretien adapté		☑		
Techniques de taille des arbustes et arbres		☑		
Connaissance du matériel à utiliser en fonction des parcours de tontes et des contraintes du terrain		☑		
Techniques de traitements phytosanitaires respectueux de l'environnement et de la sécurité		☑		
Techniques de mise en œuvre d'un plan de désherbage	☑			
Techniques de lecture de plan	☑			
Techniques de gestion de déchets verts		☑		
Connaissances techniques des outils de jardinage et matériels motorisés		☑		
Techniques de nettoyage et d'entretien des équipements, du matériel		☑		
Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé	☑			
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité		☑		
Connaissance de la typologie des risques liés aux espaces verts et à la voirie		☑		
Techniques de prévention d'accidents sur le site (signalisation de chantier, port des EPI...)		☑		
Techniques de signalisation temporaire		☑		
Techniques de conduite d'engins et de véhicule		☑		

II. Compétences comportementales (savoir être, aptitude)

Compétences	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Capacité à travailler en équipe		<input checked="" type="checkbox"/>		
Ponctualité		<input checked="" type="checkbox"/>		
Rigueur		<input checked="" type="checkbox"/>		
Réactivité		<input checked="" type="checkbox"/>		
Autonomie		<input checked="" type="checkbox"/>		
Respect des règles et des consignes		<input checked="" type="checkbox"/>		
Engagement et implication		<input checked="" type="checkbox"/>		
Neutralité		<input checked="" type="checkbox"/>		
Discrétion		<input checked="" type="checkbox"/>		
Aptitude à l'écoute et au dialogue		<input checked="" type="checkbox"/>		
Maîtrise de soi		<input checked="" type="checkbox"/>		

ANNEXE 2 : LISTE DES DIPLOMES DONNANT ACCES AUX METIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET PREPARES PAR LES CENTRES DE FORMATIONS D'APPRENTIS (CFA) DU DEPARTEMENT DE LA HAUTE- GARONNE

Administratif							
Diplôme	Libellé examen	Niveau préparé	Correspondance Métier FPT	Nom de l'établissement	Adresse		Téléphone
BTS	Assistant manager	3		CFA Campus IGS	186, route de Grenade	31700 Blagnac	05 61 71 18 91
Bac pro en 3 ans	Gestion administration	4	Agent administratif	CFA du Commerce et des Services	21, avenue Georges Brassens	31700 Blagnac	05 62 74 73 72
BTS	Informatique de gestion option administrateur	3		CFA du Commerce et des Services	21, avenue Georges Brassens	31700 Blagnac	05 62 74 73 72
Master	Systèmes de télécommunication et réseaux informatique	1		SA Université Paul Sabatier Toulouse III Mission Formation Continue et Apprentissage	118, route de Narbonne	31062 Toulouse Cedex	05 61 55 66 30
Technique							
Diplôme	Libellé examen	Niveau préparé	Correspondance Métier FPT	Nom de l'établissement	Adresse		Téléphone
CAPA	Prod. Horticoles-Spé. Prod florales et maraichères	5	Agent des espaces verts	CFA Agricole et Horticole de Toulouse-Auzeville	2, route de Narbonne- RN 113- BP37	31326 Castanet-Tolosan Cedex	05 61 00 30 70
CAPA	Production horticoles spé. Pépinière	5	Agent des espaces verts	CFA Agricole et Horticole de Toulouse-Auzeville	2, route de Narbonne- RN 113-	31326 Castanet-Tolosan Cedex	05 61 00 30 70

CAPA	Travaux paysagers	5	Agent des espaces verts	CFA Agricole et Horticole de Toulouse-Auzeville	BP37 2, route de Narbonne- RN 113- BP37	31326	Castanet-Tolosan Cedex	05 61 00 30 70
Bac pro en 3 ans	Travaux paysagers	4	Agent des espaces verts	CFA Agricole et Horticole de Toulouse-Auzeville	2, route de Narbonne- RN 113- BP37	31326	Castanet-Tolosan Cedex	05 61 00 30 70
BPA	Aménagement paysagers	4	Agent des espaces verts	CFA Agricole et Horticole de Toulouse-Auzeville	2, route de Narbonne- RN 113- BP37	31326	Castanet-Tolosan Cedex	05 61 00 30 70
BTSA	Aménagement paysagers	3	Agent des espaces verts	CFA Agricole et Horticole de Toulouse-Auzeville	2, route de Narbonne- RN 113- BP37	31326	Castanet-Tolosan Cedex	05 61 00 30 70
CAPA	Entretien espace rural	5	Agent des espaces verts	CFAA Piémont Pyrénées	16, rue Olivier de Serres - BP46	31800	Saint Gaudens	05 61 94 55 10
CAPA	Prod. Horticoles- Spé. Prod florales et maraichères	5	Agent des espaces verts / agent de fleurissement	CFAA Piémont Pyrénées	16, rue Olivier de Serres - BP46	31800	Saint Gaudens	05 61 94 55 10
CAPA	Travaux Paysagers	5	Agent des espaces verts	CFAA Piémont Pyrénées	16, rue Olivier de Serres - BP46	31800	Saint Gaudens	05 61 94 55 10

BTSA	Aménagement paysagers	3	Responsable des espaces verts	CFAA Piémont Pyrénées	16, rue Olivier de Serres - BP46	31800	Saint Gaudens	05 61 94 55 10
CAP	Maintenance et hygiène des locaux	5	Agent de nettoyage	INHNI- CFA de la Propreté	21, avenue Didier Daurat	31400	Toulouse	05 62 47 65 35
Bac Pro	Hygiène - environnement	5	Agent de nettoyage	INHNI- CFA de la Propreté	21, avenue Didier Daurat	31400	Toulouse	05 62 47 65 35
BTS	Hygiène, propreté et environnement	5	Responsable de service nettoyage	INHNI- CFA de la Propreté	21, avenue Didier Daurat	31400	Toulouse	05 62 47 65 35
TH	Agent de nettoyage dans espace public urbain Préparation réalisation d'ouvrage électriques	5	Agent de nettoyage	CFA de l'Industrie (CFAI)	11, boulevard des Récollets	31078	Toulouse - Cedex 4	05 34 32 62 50
CAP	Maçon	5	Agent technique / électricien	CFA Régional de l'Enseignement Catholique (Aspect)	85, rue Limayrac	31000	Toulouse	05 62 47 71 00
CAP	Maçon	5	Agent technique / Maçon	CFA des Compagnons du Devoir Midi Pyrénées	5, rue Hyacinthe Dubreuil	31770	Colomiers	05 61 16 20 70
CAP	Maçon	5	Agent technique / Maçon	CFA des Compagnons du Devoir Midi Pyrénées	5, rue Hyacinthe Dubreuil	31770	Colomiers	05 61 16 20 70
CAP	Platrier plaquiste	5	Agent technique / Platrier	CFA des Compagnons du Devoir Midi Pyrénées	5, rue Hyacinthe Dubreuil	31770	Colomiers	05 61 16 20 70

CAP	Serrurier métallier	5	Agent technique	CFA des Compagnons du Devoir Midi Pyrénées	5, rue Hyacinthe Dubreuil 11, boulevard des Récollets	31770	Colomiers	05 61 16 20 70
BP	Equipements sanitaires	4	Agent technique / Plombier	CFA de l'Industrie (CFAI)		31078	Toulouse - Cedex 4	05 34 32 62 50
CAP	Préparation réalisation d'ouvrage électriques	5	Agent technique / Electricien	CFA du Comminges	Rue des Ecoles	31210	Gourdan Polignan	05 61 94 73 34
CAP	Installateur sanitaire	5	Agent technique / Plombier	CFA du Comminges	Rue des Ecoles	31210	Gourdan Polignan	05 61 94 73 34
CAP	Maçon	5	Agent technique / Maçon	CFA du Comminges	Rue des Ecoles	31210	Gourdan Polignan	05 61 94 73 34
CAP	Maintenance des bâtiment de collectivité	5	Agent de maintenance des bâtiments	CFA du Comminges	Rue des Ecoles	31210	Gourdan Polignan	05 61 94 73 34
CAP	Peintre applicateur de revêtement	5	Agent technique / peintre	CFA du Comminges	Rue des Ecoles	31210	Gourdan Polignan	05 61 94 73 34
Mention complémentaire	Plaquiste	5	Agent technique / Plaquiste	CFA du Comminges	Rue des Ecoles	31210	Gourdan Polignan	05 61 94 73 34
CAP	Installateur sanitaire	5	Agent technique /Plombier	CFA Etablissement Compagnonnique d'Apprentissage	188, route de Revel	31400	Toulouse	05 62 47 41 77
CAP	Maçon	5	Agent technique / Maçon	CFA Etablissement Compagnonnique d'Apprentissage	188, route de Revel	31400	Toulouse	05 62 47 41 77

CAP	Peintre applicateur de revêtement	5	Agent technique / Peintre	CFA Etablissement Compagnonnique d'Apprentissage	188, route de Revel	31400	Toulouse	05 62 47 41 77
CAP	Préparation réalisation d'ouvrage électriques	5	Agent technique / Electricien	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
BP	Installation en équipements électriques	4	Agent technique / Electricien	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Carreleur mosaïste	5	Agent technique/ Carreleur	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Connexe inst. Sanitaires, inst. Thermiques	5	Agent technique /Plombier-chauffagiste	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Froid et climatisation	5		CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Installateur sanitaire	5	Agent technique /Plombier	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Maçon	5	Agent technique / Maçon	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Menuisier installateur	5	Agent technique / Menuisier	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Peintre applicateur de revêtement	5	Agent technique / Peintre	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Plâtrier plaquiste	5	Agent technique / Plâtrier - plaquiste	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet-BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20

BP	Maçon	4	Agent technique / Maçon	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet- BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
BP	Menuisier	4	Agent technique / Menuisier	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet- BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
CAP	Maintenance des bâtiments de collectivités	5	Agent de maintenance des bâtiments	MFR Toulouse Nord-Launaguet	2 impasse de la Saudrune	31140	Launaguet	05 34 27 69 70
CAP	Constructeur de route	5	Agent de voirie	CFA Riquet du bâtiment et des travaux publics	3, impasse G Dazet- BP 1096	31035	Toulouse Cedex 1	05 62 87 86 20
Restauration								
Diplôme	Libellé examen	Niveau préparé	Correspondance Métier FPT	Nom de l'établissement	Adresse			Téléphone
CAP	Cuisine	5	Cuisinier	CFA du Commerce et des Services	21, avenue Georges Brassens	31700	Blagnac	05 62 74 73 72
CAP	Restaurant	5	Cuisinier	CFA du Commerce et des Services	21, avenue Georges Brassens	31700	Blagnac	05 62 74 73 72
Bac pro	Cuisinier	4	Cuisinier	CFA du Commerce et des Services	21, avenue Georges Brassens	31700	Blagnac	05 62 74 73 72
CAP	Cuisine	5	Cuisinier	CFA du Comminges	Rue des Ecoles	31210	Gourdan Polignan	05 61 94 73 34

CAP	Restaurant	5	Cuisinier	CFA du Comminges	Rue des Ecoles	31210	Gourdan Polignan	05 61 94 73 34
Petite enfance, jeunesse								
Diplôme	Libellé examen	Niveau préparé	Correspondance Métier FPT	Nom de l'établissement	Adresse			Téléphone
BEJEPS	Brevet professionnel jeunesse et sport- Animation sociale		Animateur	MFR Bel aspect de Gaillac	306 chemin de Bel Aspect	81600	Gaillac	05 63 81 21 50
BEJEPS	Brevet professionnel jeunesse et sport- Loisirs tout public		Animateur	MFR Ineopole formation	823 rue de la Fédarié	81600	Brens	05 63 57 05 15
CAP	Petite Enfance	5	ATSEM	MFR Bel aspect de Gaillac	306 chemin de Bel Aspect	81600	Gaillac	05 63 81 21 50
CAP	Petite Enfance	5	ATSEM	MRF de Cologne	La Bourdette	32430	Cologne	05 62 06 87 33
CAP	Petite Enfance	5	ATSEM	MFR de Terrou				
CAP	Petite Enfance	5	ATSEM	MFR de Peyregoux		81440	Lautrec	05 63 82 20 21

CAP	Petite Enfance	5	ATSEM	MFR Mane	Rue du Couseran	31260	Mane	05 61 90 50 84
Social								
Diplôme	Libellé examen	Niveau préparé	Correspondance Métier FPT	Nom de l'établissement	Adresse		Téléphone	
CAP	Assistant technique en milieux familial et collectif	5	A voir avec le CFA	CFA Régional de l'Enseignement Catholique (Aspect)	85, rue Limayrac	31000	Toulouse	05 62 47 71 00
Bac Pro	Services aux personnes et aux territoires	4	Aide à domicile	CFA Régional de l'Enseignement Catholique (Aspect)	85, rue Limayrac	31000	Toulouse	05 62 47 71 00
Bac pro en 3 ans	Services aux personnes et aux territoires	4		CFA Régional de l'Enseignement Catholique (Aspect)	85, rue Limayrac	31000	Toulouse	05 62 47 71 00
DEVAS	Auxiliaire de vie sociale	5	Aide à domicile	MFR Mane	Rue du Couseran	31260	Mane	05 61 90 50 84

ANNEXE 3 : MODELE DE SAISINE DU CTP PLACE AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-GARONNE

**OBJET : Apprentissage
 Les conditions d'accueil d'un apprenti(e)**

Le Comité Technique Paritaire doit émettre un avis sur les **conditions d'accueil** et de **formation** des apprenti(e)s dans la collectivité/établissement.

L'apprentissage est un dispositif de formation initiale en alternance dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé : tout en travaillant dans une collectivité/établissement territorial(e), l'apprenti(e) suit des cours dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA).
L'apprenti(e) est alternativement dans la collectivité/établissement sous la conduite d'un maître d'apprentissage et dans le centre de formation avec des formateurs. Le savoir professionnel acquis dans la collectivité/établissement d'accueil est complété par des cours de formation générale et technologique en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Cette formation peut être aménagée pour être adaptée aux personnes en situation de handicap, on parle alors d'apprentissage aménagé.

Textes de Référence :

- Code du Travail et notamment les articles L. 6211-1 et suivants,
- Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle,
- Loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Décret n° 92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et à la formation professionnelle et plus particulièrement le chapitre II concernant l'expérimentation de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,
- Décret n° 93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial.

I - LA COLLECTIVITE/L'ETABLISSEMENT

Dénomination :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Nombre d'habitants :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

Nombre d'agents :

- Titulaires :
- Stagiaires :
- Contractuels :

II – L'APPRENTI (E)

Nom et prénom de l'apprenti(e) :

Date de naissance :/...../.....

Diplôme préparé :

Centre de Formation d'Apprentissage :

Dénomination :

Adresse :

Année scolaire :

Durée de l'apprentissage : du/...../..... au/...../.....

III - LE SERVICE D'AFFECTATION DE L'APPRENTI(E)

Joindre la copie de la fiche de poste de l'apprenti(e)

ATTENTION

Cette partie doit être impérativement complétée et détaillée avec le plus grand soin afin d'éviter tout report du dossier par les membres du Comité Technique Paritaire.

1 - Organisation et activités du service :

Nom du Service :

Nombre d'agents dans le service :

Environnement (Exemples : atelier technique, restaurant, espaces verts, serres, bureaux...) :

2- Equipement, outils et matériels utilisés dans le service :

Exemples : broyeur de branches, scie, souffleur de feuilles, logiciels, ordinateur, photocopieur, etc...

3 - Organisation du temps de travail :

Nombre d'heures hebdomadaires :

Horaires :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

5- Conditions d'hygiène et de sécurité :

Equipements de protection individuelle mis à disposition

					
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti poussière	Appareil Respiratoire Isolant
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
Gants	Chaussures ou bottes	Vêtement de travail	Tablier de soudure	Harnais/Baudrier	Equipement haute visibilité
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres, précisez (gants anti coupure, gants à manches pour les sanitaires...) :

Désignation d'un assistant de prévention (ex-ACMO) dans la collectivité/établissement :

oui non

Installations sanitaires :

- Toilettes
- Douches
- Lavabos
- Evier
- Armoire

IV - LE MAITRE D'APPRENTISSAGE

Nom et prénom :

Intitulé du poste, fonction dans le service :

Grade :

Diplôme :

Nombre d'années d'expérience professionnelle :

Autres apprentis en cours de tutorat : oui, nombre : non

Fait à

Le

Le Maire (ou Président),

ANNEXE 4 : MODELE DE DELIBERATION

Séance du (jour / mois / année)

L'an deux mil ..., le (jour en chiffres) du mois (mois en toutes lettres) à (heure en toutes lettres), se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du *Conseil Municipal* de la Commune de (préciser) / *Comité Syndical/Conseil Communautaire* de (préciser) sous la présidence de *Monsieur/Madame (Prénom et Nom), Maire/Président* de (préciser) dûment convoqués le (préciser la date).

Présent(s) : (Liste des élus présents)

Formant la majorité des membres en exercice.

Procuration : (Liste des élus représentés)

Absent(s) excusé(s) : (Liste des élus absents)

Le secrétariat a été assuré par : (Nom et Prénom de la personne)

Nombre de Membres en exercice :

Nombre de Membres présents :

Nombre de suffrages exprimés :

Votes Pour :

Votes Contre :

Abstention :

N° 20.../.....

Objet : CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Monsieur/Madame le Maire/Président expose :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code du Travail et notamment les articles L. 6211-1 et suivants,

VU la Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le Code du Travail,

VU la Loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

VU le Décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public,

VU le Décret n°93-162 du 2 février 1993, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial,

En cas d'apprentissage aménagé :

VU la Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

VU le Décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique,

VU l'avis donné par le Comité Technique Paritaire/Comité Technique Intercommunal, en sa séance du (préciser la date).

CONSIDÉRANT que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une collectivité/établissement ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

CONSIDÉRANT que ce dispositif présente un intérêt pour les jeunes ou travailleurs handicapés en leur proposant un mode d'insertion professionnelle durable grâce à l'obtention d'un niveau de qualification et une expérience adaptée ;

CONSIDÉRANT que l'apprentissage présente également une opportunité pour la collectivité/établissement en développant une compétence adaptée à ses besoins et en répondant à un objectif de mission de service public pour le soutien l'emploi des jeunes ;

En cas d'apprentissage aménagé :

CONSIDÉRANT que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Garonne et le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique accompagnent sur les plans financier, administratif et technique, les collectivités/établissements territoriaux dans l'intégration d'apprentis bénéficiant de la reconnaissance travailleur handicapé ;

CONSIDÉRANT qu'à l'appui de l'avis favorable du Comité Technique Paritaire, il revient au *Conseil Municipal/Comité Syndical/Conseil Communautaire* de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

Après en avoir délibéré, le *conseil municipal/comité syndical/conseil communautaire*, à la majorité :

DÉCIDE de recourir au contrat d'apprentissage,

DÉCIDE de conclure dès la rentrée scolaire (*préciser*), (*préciser le nombre*) contrat(s) d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la formation

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

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

Fait et délibéré en séance

le

Le *Maire/Président*

Publiée le :

Transmise au Représentant de l'État le :

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

ANNEXE 5 : MODELE D'ARRETE D'ATTRIBUTION DE LA NBI PORTANT ATTRIBUTION D'UNE BONIFICATION INDICIAIRE

Le Maire (ou le Président) de

VU la Loi n°82-213 du 2 mars modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

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

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

VU le Décret n°93-863 du 18 juin 1993, relatif aux conditions de mise en service de la nouvelle bonification indiciaire de la Fonction Publique Territoriale,

VU le Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la Fonction Publique Territoriale,

CONSIDERANT que M..... exerce les fonctions de maître d'apprentissage au sens de la loi du 17 juillet 1992, à compter du (*date de début du contrat d'apprentissage*)

ARRETE :

Article 1 : À compter du (*date de début du contrat d'apprentissage*), M..... bénéficie d'une bonification indiciaire de 20 points majorés.

Article 2 : Cette bonification indiciaire cessera d'être versée lorsque M..... n'exercera plus les fonctions au titre desquelles elle est perçue.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au comptable de la collectivité et notifié à l'intéressé(e).

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois à compter de la présente notification devant le Tribunal Administratif de Toulouse : 68 rue Raymond IV – BP 7007 – 31068 TOULOUSE CEDEX 7

Notifié le .. / .. / ..

Fait à, le

Signature de l'agent

Le Maire (ou Président),

ANNEXE 6 : TEXTES DE REFERENCES EN MATIERE D'APPRENTISSAGE

- ✓ Code du Travail.
- ✓ Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle.
- ✓ Décret n° 92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et plus particulièrement concernant l'expérimentation de l'apprentissage dans le secteur public.
- ✓ Décret n° 93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public.
- ✓ Décret n° 98-888 du 5 octobre 1998 relatif au développement d'activité pour l'emploi des jeunes.
- ✓ Décret n° 98-1310 du 31 décembre 1998 relatif à l'indemnité compensatrice forfaitaire versée aux employeurs d'apprentis.
- ✓ Arrêté du 5 juin 1979 relatif aux cotisations forfaitaires de sécurité sociale afférente à l'emploi d'apprenti.
- ✓ Arrêté du 27 mars 1997 (agrément de l'accord du 1er janvier 1997) relatif au régime d'assurance chômage applicable aux apprentis du secteur public.
- ✓ Circulaire du 16 novembre 1993 relative à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial.
- ✓ Circulaire DGEFP n° 98-15 du 17 mars 1998 relative à l'aide à l'apprentissage.
- ✓ Circulaire DGEFP n° 99-7 du 15 février 1999 relative à l'indemnité compensatrice forfaitaire versée aux employeurs d'apprentis.