



MEMENTO
SUR LE DISPOSITIF DE L'APPRENTISSAGE
A LA DGFIP

DGFIP – Bureaux RH-2C - RH-1A – RH-1C - RH-2B
(mise à jour septembre 2020)

SOMMAIRE

<u>Introduction. Les grands principes de l'apprentissage.....</u>	4
<u>Fiche 1. Le calendrier des grandes étapes à conduire (avant l'entrée de l'apprenti à la DGFiP).....</u>	5
<u>Fiche 2. Les offres d'apprentissage.....</u>	8
1. L'identification des offres d'apprentissage	
2. La recherche des formations associées	
3. La publication des offres d'apprentissage	
4. Les modalités pratiques pour la diffusion sur la PASS	
<u>Fiche 3. L'âge de l'apprenti.....</u>	11
<u>Fiche 4. La durée du contrat.....</u>	12
<u>Fiche 5. La sélection des apprentis.....</u>	13
1. L'organisation des entretiens et les vérifications préalables	
1.1 L'âge de l'apprenti	
1.2 Le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti	
1.3 La situation régulière des apprentis de nationalité étrangère	
2. La conduite des entretiens	
3. Le casier judiciaire	
4. L'information des candidats non retenus	
<u>Fiche 6. Le maître d'apprentissage.....</u>	15
1. Le rôle du maître d'apprentissage	
2. Les qualités attendues du maître d'apprentissage	
3. Les conditions d'éligibilité à la qualité de maître d'apprentissage	
4. La cessation des fonctions du maître d'apprentissage en cours de contrat	
5. Le nombre d'apprentis par maître d'apprentissage	
6. L'accompagnement du maître d'apprentissage	
7. La reconnaissance de l'activité du maître d'apprentissage	
<u>Fiche 7. La constitution du dossier administratif.....</u>	18
1. Le casier judiciaire (bulletin n° 2)	
2. Le contrat d'apprentissage	
3. Les annexes au contrat d'apprentissage	
4. La convention financière	
5. Le dépôt du contrat à la DIRECCTE	
6. La visite médicale d'embauche	
7. La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)	
8. Les modifications du contrat d'apprentissage : l'avenant	
<u>Fiche 7-1. Le formulaire CERFA FA 13.....</u>	23
Précisions pour compléter les rubriques du nouveau CERFA 2020	
<u>Fiche 7-2. Le logigramme des étapes de la procédure administrative, après la sélection de l'apprenti.....</u>	30
<u>Fiche 8. La rémunération de l'apprenti.....</u>	31
1. Les règles de rémunération	
2. La codification	
3. La protection sociale de l'apprenti	
4. L'imputation budgétaire	
5. L'indemnité de résidence	
6. Les autres indemnités	
<u>Fiche 9. L'accueil des apprentis.....</u>	36
<u>Fiche 10. La gestion des apprentis.....</u>	37
1. L'intégration dans l'application SIRHIUS	
2. Le temps de travail	
2.1 Le régime horaire	
2.2 Les congés annuels	
2.2.1 Dispositions générales	
2.2.2 Le report de congés	
2.2.3 Les congés non consommés	

2.3 Le compte épargne temps	
2.4 Les congés pour raisons de santé	
2.4.1 Les congés de maladie ordinaire	
2.4.2 Les accidents de travail et la maladie professionnelle	
2.5 Les congés liés à la naissance	
2.6 Le congé sans solde	
2.7 Les autorisations d'absence	
3. Les frais de transport domicile-travail et les frais de déplacement temporaire	
4. La gestion des absences injustifiées	
5. Les avantages consentis aux apprentis	
6. Le conventionnement avec une autre personne morale de droit public ou un employeur privé	
7. Les dispositions relatives à la mobilité à l'étranger des apprentis	
8. Le droit de grève	
9. Le compte personnel de formation	
10. Les sanctions disciplinaires	
Fiche 11. Les apprentis en situation de handicap.....	47
1. Les conditions particulières d'accueil	
2. Les aides au bénéfice des apprentis en situation de handicap	
Fiche 12. La rupture du contrat d'apprentissage et les documents à remettre en fin de contrat.....	48
1. Rupture unilatérale pendant les 45 premiers jours de formation pratique	
2. Après la période des 45 premiers jours de formation pratique	
2.1 La rupture d'un commun accord	
2.2 Le licenciement en cas de faute grave de l'apprenti	
2.3 Le licenciement en cas de force majeure	
2.4 Le licenciement en cas d'inaptitude physique	
2.3 Le licenciement en cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA	
3. La rupture demandée par l'apprenti en cas de réussite aux épreuves du diplôme préparé	
4. Les documents à remettre en fin de contrat	
5. Échec de l'apprenti à sa première année de formation	
6. Échec de l'apprenti à son examen terminal	
Fiche 13. Le circuit spécifique pour l'administration centrale.....	52
1. La recherche des apprentis	
2. La sélection des apprentis	
3. Le casier judiciaire (bulletin n° 2)	
4. La rédaction du contrat CERFA	
5. La convention financière	
6. La signature du contrat et le dépôt à la DIRECCTE Ile-de-France	
7. Les documents à envoyer au SARH et au CSRH	
8. Au retour du contrat par la DIRECCTE	
9. Cas particulier du DGSSI et de la sphère informatique	
10. Points de vigilance	
Fiche 14. Les textes applicables et les liens utiles.....	56
1. Le Code du travail	
2. Les autres dispositions législatives et réglementaires	
3. Les liens utiles	
ANNEXES.....	57
Annexe n° 1 : le modèle de fiche d'offre d'apprentissage	
Annexe n° 2 : les familles de métiers à la DGFIP	
Annexe n° 3 : les engagements de l'apprenti	
Annexe n° 4 : les mentions d'information concernant la protection des données détenues par la DGFIP	
Annexe n° 5 : les mentions d'information concernant la protection des données détenues par la DGEFP et l'ASP	
Annexe n° 6 : le modèle de fiche d'aptitude médicale	
Annexe n° 7 : le formulaire de résiliation	

Introduction. Les grands principes de l'apprentissage

L'apprentissage est une **formule d'enseignement en alternance** qui permet à un jeune âgé de 16 à 29 ans révolus au début de l'apprentissage¹, et sauf dérogations (cf. fiche n° 3), d'obtenir une qualification professionnelle validée par un diplôme national.

Il associe une formation théorique dispensée au sein d'un Centre de formation d'apprentis (CFA) ou de tout autre établissement de formation, à une formation pratique en lien avec le diplôme préparé.

Durant sa formation, l'apprenti est obligatoirement accompagné par un maître d'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage est un **contrat de droit privé** qui relève pour l'essentiel des dispositions du code du travail².

Les diplômes préparés par l'alternance (apprentissage) relèvent des niveaux 3 à 8³ définis dans le cadre national des certifications professionnelles :

Cadre national des certifications professionnelles		Diplômes
Niveau 1	-	<i>Savoirs de base</i>
Niveau 2	-	<i>Capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants</i>
Niveau 3 (anciennement V)	classe de 3ème, 2nde et 1ère	Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP), Brevet d'études professionnelles (BEP),...
Niveau 4 (anciennement IV)	Bac	Baccalauréat général, technologique ou professionnel,...
Niveau 5 (anciennement III)	Bac + 2	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG), Diplôme universitaire de technologie (DUT), Brevet de technicien supérieur (BTS), Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Niveau 6 (anciennement II)	Bac + 3 ou 4	Licence, licence professionnelle, master 1
Niveau 7 (anciennement I)	Bac + 5	Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur
Niveau 8 (anciennement I)	Bac + 5	Doctorat, habilitation à diriger des recherches

¹ Les conditions d'âge ont été modifiées par l'article 13 de la [loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018](#) pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

² Par exemple, en cas de conflit dans l'exécution du contrat, le conseil des prud'hommes est la juridiction compétente.

³ Les niveaux de formation ont été modifiés par le [décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019](#).

Fiche n° 1

Le calendrier des grandes étapes à conduire (avant l'entrée de l'apprenti à la DGFIP)

Délais	Actions à mener	Acteurs	Observations
<u>Avril à juin</u>	- Recenser et identifier les besoins et les possibilités d'accueil en apprentissage	- Directions régionales / locales* : nombre d'apprentis à accueillir à examiner en liaison avec le délégué interrégional. - Directions et services à compétence nationale (DCN/SCN) / Services centraux : nombre d'apprentis à accueillir à examiner avec le bureau RH-2C / le DGSSI pour les services informatiques. * les directions et services spécialisés sont assimilés aux DR/DDFiP.	Cf. fiche n° 2 et note annuelle de campagne d'apprentissage du bureau RH-2C.
	- Saisir les prévisions de recrutement dans l'application OURA (outil de recensement des apprentis)	- Direction d'accueil (service SRHD ou formation professionnelle), DCN/SCN, Services centraux.	Pour se connecter à OURA : http://rh2c.appli.dgfip.oura Cf. guide d'utilisation OURA : créer dans l'application une fiche au statut « prévisionnel » pour chaque besoin identifié.
	- Rédiger des fiches d'offres d'apprentissage	- Directions régionales / locales, DCN/SCN, Services centraux.	Cf. fiche n° 2 et annexe n° 1.
	- Déposer l'offre d'apprentissage <i>ou</i>	- Directions régionales / locales, DCN/SCN, Services centraux. 2 axes : - Au niveau local : auprès du CFA ou l'établissement de formation concerné (Université,...). - Au niveau national, possibilité de diffusion sur la PASS⁴ .	Cf. fiche n° 2. Demander le coût de la formation dès le dépôt de l'offre auprès de l'établissement de formation.
	- Prendre contact avec le CFA ou l'établissement de formation	- Directions régionales / locales, DCN/SCN, Services centraux Se rapprocher du CFA ou de l'établissement de formation identifié pour son enseignement en rapport avec le profil recherché, et demander l'envoi de candidatures d'apprentis sur un métier donné.	
	- Identifier le maître d'apprentissage	Directions régionales / locales, DCN/SCN, Services centraux.	- Cf. fiche n° 6.
<u>Mai/Juin/ Juillet</u>	- Procéder aux entretiens de sélection	- Direction d'accueil : service SRHD et/ou formation professionnelle, avec le maître d'apprentissage, et en présence éventuellement du responsable du service. - Services centraux.	- Cf. fiche n° 5. - Cf. fiche n° 13.
	- Demander un extrait du casier judiciaire (bulletin n° 2)	- Direction d'accueil (SRHD). - Services centraux (bureau RH-2C pour les services centraux hors informatique ; sinon DGSSI ou Cap Soutien). - Si casier non vierge, en informer le bureau RH-2C qui saisira le bureau RH-2B.	- Cf. fiches n° 5 et 7. - Cf. fiche n° 13.

⁴ La Place de l'apprentissage et des stages.

	- Constituer le dossier administratif	- Direction d'accueil (service SRHD ou formation professionnelle). - Services centraux (bureau recruteur en lien avec le bureau RH2C).	- Cf. fiches n° 7, 7-1, 7-2 et 8. - Cf. fiche n° 13.
	- Mettre à jour l'application OURA	- Direction d'accueil (service SRHD ou formation professionnelle), DCN/SCN, Services centraux.	Cf. guide d'utilisation OURA : actualiser et compléter la fiche créée (passage notamment du statut « prévisionnel » à « en cours de signature »).
<u>Mai/Juin/</u> <u>Juillet</u> <u>(suite)</u>	- Faire signer le contrat et son annexe (engagements de l'apprenti)	- Le contrat est signé par la direction ou le bureau / mission d'accueil et l'apprenti, et visé par le CFA ou l'établissement de formation. - La fiche d'engagements est signée par l'apprenti et la direction ou le bureau / mission d'accueil.	- Cf. fiche n° 7 ou n° 13. - Cf. annexe 3.
	- Remettre à l'apprenti les fiches d'information sur ses droits d'accès et de rectification dans le cadre du RGPD (règlement général sur la protection des données)	- Mentions relatives à la protection des données détenues par la DGFIP. - Mentions relatives à la protection des données détenues par la DGEFP (délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle) et l'ASP (Agence de services et de paiement).	- Cf. annexes 4 et 5.
		- Rappeler à l'apprenti que le recrutement dans la Fonction publique est essentiellement réalisé par voie de concours et que le contrat qu'il a signé ne lui offre pas de possibilités particulières de recrutement.	
	- Signer une convention financière	- Direction / bureau / mission d'accueil / CFA ou établissement de formation.	- Cf. fiche n° 7 ou n° 13. Consulter le montant de la prise en charge pour le secteur privé sur le site de France compétences .
	- Servir l'application OURA	- Direction d'accueil (service SRHD ou formation professionnelle), DCN/SCN, Services centraux.	Cf. guide d'utilisation OURA : actualiser et compléter la fiche créée (passage notamment du statut « en cours de signature » à « contrat signé ») et préciser les coûts de la formation.
	- Inscrire l'apprenti à la visite médicale	- Direction d'accueil (SRHD) ou SARH pour les services centraux / Médecin agréé. En sus, pour l'apprenti en situation de handicap, médecin de prévention pour les aménagements de poste éventuel.	- Cf. fiche n° 7 ou n° 13.
	- Déposer le contrat accompagné de la convention financière	- Direction d'accueil (service SRHD ou formation professionnelle), DCN/SCN, services centraux => DIRECCTE dont dépend territorialement le lieu d'exécution du contrat d'apprentissage.	- Cf. fiche n° 7 ou n° 13. Le dépôt doit être effectué au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début d'exécution du contrat.

	- Informer le CSRH	- Direction d'accueil (SRHD), DCN/SCN, Services centraux : communiquer les pièces nécessaires au CSRH pour la prise en charge de l'apprenti.	- Cf. fiche n° 7 ou n° 13.
<u>Juin/Juillet</u>	- Présentation, pour information, au Comité technique local (CTL)	- Direction d'accueil.	Le CTL est informé des conditions d'accueil et de formation de(s) apprenti(s) (nombre, diplômes préparés, services d'accueil, domaines fonctionnels, établissements de formation)
<u>Août</u> <u>Septembre</u>	- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) <i>(au plus tôt 8 jours avant et au plus tard le 1^{er} jour d'exécution du contrat)</i> - Déclaration annuelle des données sociales (DADS-U)	- Direction d'accueil (SRHD) => URSSAF. SARH pour les services centraux. - Service liaisons-rémunérations => DADS-U	- Cf. fiche n° 7 ou n° 13 La DPAE permet l'immatriculation du jeune à la Sécurité Sociale et à l'IRCANTEC
<u>Fin octobre</u> <u>et fin</u> <u>décembre</u>	- Mettre à jour l'application OURA	- Direction d'accueil (service SRHD ou formation professionnelle), DCN/SCN, Services centraux.	Cf. <u>guide</u> d'utilisation OURA.

Fiche n° 2

Les offres d'apprentissage

1. L'identification des offres d'apprentissage

- Pour les **services administratifs**, chaque direction régionale / départementale ou bureau / mission identifiera, en fonction de ses besoins métier, les possibilités d'accueil et les offres d'emplois qu'elle/il est susceptible de proposer.

- Pour les **services informatiques**, les bureaux du Service des systèmes d'information (SSI) en administration centrale et les Directions des services informatiques (DISI) recenseront leurs besoins, sous couvert du Département de la Gouvernance et du support des systèmes d'information (DGSSI). Les DISI informeront les directions locales de leur ressort géographique des offres qu'elles ont proposées (à des fins notamment de suivi départemental voire régional).

Pour tous les services, l'offre d'apprentissage sera rédigée sur une **fiche type** (modèle en annexe n° 1). Elle devra notamment préciser tous les éléments utiles aux candidats à l'apprentissage afin de bien cibler le profil des apprentis recherchés et limiter le nombre de candidatures (description du service d'accueil, lieu d'exercice de l'apprentissage, niveau de la formation, définition des missions et des activités susceptibles d'être confiées à l'apprenti, qualités ou exigences particulières attendues, procédure à suivre pour postuler).

Des offres de formation, dans le cadre de l'apprentissage, peuvent notamment être ouvertes pour les missions ou services suivants :

- cadastre
- domaine : gestion / évaluation
- brigade régionale foncière
- secrétariat de direction
- budget / immobilier / logistique / ressources humaines
- contentieux fiscal
- secteur public local
- service de publicité foncière
- services bancaires (CDC)
- informatique

Une liste de familles de métiers à la DGFIP est jointe en annexe n° 2.

2. La recherche des formations associées

- Parallèlement à l'identification de l'offre d'apprentissage, il conviendra de **rechercher l'existence d'une formation** correspondante. Cette formation peut être assurée par un centre de formation par l'apprentissage (CFA) ou par un autre établissement de formation (enseignement supérieur, lycée d'enseignement professionnel,...).

- Vous pouvez **vous rapprocher directement de l'établissement de formation** identifié pour son enseignement en rapport avec le profil recherché, et demander l'envoi de candidatures d'apprentis sur un métier donné.

Le choix de l'établissement de formation est à la discrétion de l'employeur.

3. La publication des offres d'apprentissage

Les offres d'apprentissage seront diffusées aux établissements de formation sélectionnés.

Elles pourront également être mises en ligne sur le site de la Place de l'apprentissage et des stages (PASS), nouveau portail qui remplace la BIEP apprentissage. Cet espace est dédié

spécifiquement aux offres de contrats d'apprentissage et de stages étudiants proposées dans la Fonction publique.

La mise en ligne sera assurée par le bureau RH-2C qui dispose d'un droit d'accès pour la publication.

Les modalités pratiques pour la diffusion sur la PASS sont précisées au § 4. ci-après.

4. Les modalités pratiques pour la diffusion sur la PASS

4.1. Envoyer votre offre dûment complétée au bureau RH-2C :

Les fiches doivent être transmises, impérativement au format PDF (format requis pour la publication), sur la BALF : bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr.

4.2. Pour faciliter la saisie du formulaire par le bureau RH-2C, préciser dans votre courriel d'envoi, pour chaque fiche de poste, les informations suivantes :

Intitulé de fonction : (= intitulé de l'offre ou de la fonction qui sera exercée)

(1 ligne au maximum)

.....

Région : (préciser votre région).....

Département : (préciser votre département).....

Domaine fonctionnel : choisir parmi les domaines suivants pré-définis pour la Fonction publique :

- Accueil, secrétariat, service aux usagers
- Achat
- BTP, immobilier
- Big data et statistiques
- Communication, multimédia
- Diplomatie et relations internationales
- Documentation, archives, bibliothèque
- Droit, affaires juridiques, fiscalité
- Économie, gestion, finances, comptabilité
- Études, qualité, audit
- Hygiène et sécurité, prévention des risques professionnels
- Logistique, maintenance, transport
- Médiation culturelle et valorisation des patrimoines
- Métiers de l'image, spectacle, production culturelle
- Numérique, digital
- Ressources humaines
- Sécurité, défense
- Systèmes d'information, réseau, intelligence artificielle

Niveau d'études : choisir parmi les niveaux suivants pré-définis

- Niveau 3 (anciennement V) : CAP, BEP ou diplôme équivalent
- Niveau 4 (anciennement IV) : Baccalauréat ou diplôme équivalent
- Niveau 5 (anciennement III) : Bac + 2 DUT, BTS, ou diplôme équivalent
- Niveau 6 (anciennement II) : Bac + 3 Licence, licence professionnelle, master
- Niveau 7 (anciennement I) : Bac + 5 Master, diplôme d'ingénieur ou diplôme équivalent
- Niveau 8 : Bac + 8 Doctorat ou diplôme équivalent

4.3. La consultation de l'offre

Une fois l'offre publiée, le bureau RH-2C vous adresse un courriel précisant la référence de l'offre.

Vous pouvez consulter cette offre à partir de la page d'accueil de la place de l'emploi public et des stages (PASS) : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/pass>
Saisir le numéro de l'offre dans la case correspondante et cliquer sur « *Lancer ma recherche* ».

Nature de l'emploi	Domaine fonctionnel
Veuillez sélectionner une vale	Veuillez sélé...
Organisme de rattachement	Niveau d'études
Veuillez sélé...	Veuillez sélectionner une vale
Localisation du poste	Mots clés ou numéro d'offre
Veuillez sélé...	xxxx-xxxxxx
 Voir toutes les offres  Flux RSS et autres flux Lancer ma recherche	

Fiche n° 3

L'âge de l'apprenti

L'apprenti doit être **âgé**, hors dérogations légales, **de 16 ans au moins à 29 ans révolus au début de l'apprentissage** (cf. article L. 6222-1 du code du travail).

Compte tenu de nos missions, il est toutefois prévu de privilégier, à la DGFIP, l'accueil des jeunes âgés de plus de 18 ans.

1. **L'âge minimum**

Les jeunes âgés de 15 ans peuvent signer un contrat d'apprentissage s'ils ont terminé leur classe de 3ème.

Les jeunes de 14 ans, qui auront 15 ans entre la rentrée scolaire et le 31 décembre N, peuvent débiter leur formation en apprentissage, sous statut scolaire, dans un lycée professionnel ou dans un CFA (centre de formation d'apprentis) à condition qu'ils aient terminé l'enseignement de la 3ème. Ils pourront signer un contrat d'apprentissage et débiter leur formation pratique une fois qu'ils auront 15 ans.

2. **L'âge maximum**

La limite d'âge de 29 ans révolus évoquée supra **est repoussée jusqu'à 35 ans au plus dans les cas suivants** (cf. article L. 6222-2 du code du travail).

- si un apprenti signe un nouveau contrat d'apprentissage menant à un niveau de diplôme supérieur à celui obtenu à l'issue du contrat ou de la période d'apprentissage précédents ;
- si son précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté (cessation d'activité de l'employeur, faute de l'employeur ou manquements répétés à ses obligations, mise en œuvre de la procédure de suspension de l'exécution du contrat d'apprentissage prévue aux articles L. 6225-4 et suivants) ou suite à une inaptitude physique et temporaire constatée par le médecin du travail.

Dans ces 2 cas, il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les deux contrats (cf. article D. 6222-1 du code du travail).

Exemple : il est possible de conclure un contrat d'apprentissage avec un apprenti âgé de plus de 29 ans à la date de signature du contrat pour un master, et qui a suivi précédemment un contrat d'apprentissage pour une licence.

Toutefois, l'apprenti doit être âgé de 35 ans au plus au moment de la conclusion du contrat. La mention du précédent contrat devra obligatoirement être portée sur le contrat CERFA.

Par ailleurs, le contrat d'apprentissage doit être souscrit dans le délai maximum d'un an après l'expiration du précédent contrat.

3. **Aucune limite d'âge**

Il n'y a pas de limite d'âge :

- si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé (dans cette situation, il conviendra de vérifier que le postulant est reconnu comme handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ;
- s'il est un sportif de haut niveau (cf. liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ;
- s'il 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.

Fiche n° 4

La durée du contrat

Dans le secteur public, le contrat d'apprentissage est passé sous la forme d'un contrat à durée limitée (CDL) (équivalent dans SIRHIUS à "contrat à durée déterminée").

Sa durée est encadrée par les articles [L. 6222-7](#) à [L. 6222-14](#) du code du travail.

1. Le principe

La durée du contrat d'apprentissage varie entre 6 mois et 3 ans. Elle est égale à la durée du cycle de formation qui fait l'objet du contrat.

Par dérogation prévue à l'article L. 6222-7-1 du code du travail, la durée du contrat d'apprentissage peut être inférieure ou supérieure à celle du cycle de formation préparant à la qualification qui fait l'objet du contrat, compte tenu :

- du niveau initial de compétences de l'apprenti : une convention tripartite⁵ d'aménagement de durée sera produite, en application de l'article R. 6222-6 du code du travail après une évaluation des compétences du jeune et donc une « réelle individualisation du parcours de formation ». Dans tous les autres cas d'aménagement, la rédaction d'une convention n'est pas nécessaire.

- ou des compétences acquises lors d'une mobilité à l'étranger, lors d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, lors d'un service civique, lors d'un volontariat militaire ou lors d'un engagement comme sapeur-pompier volontaire (liste restrictive des cas possibles). Une convention d'aménagement de durée, signée par le centre de formation, l'employeur et l'apprenti ou son représentant légal, sera jointe au contrat pour ces seuls cas de figure.

2. La date de début du contrat

Il est possible de commencer à exécuter un contrat d'apprentissage 3 mois au plus avant le début du cycle de formation dans lequel l'apprenti est inscrit.

De même, un contrat d'apprentissage peut être conclu si le cycle de formation a commencé. Toutefois, la date de début d'exécution du contrat ne peut être postérieure de plus de 3 mois au début de ce cycle (cf. article [L. 6222-12](#) du code du travail).

C'est l'employeur qui fixe la date à partir de laquelle il est en mesure d'accueillir l'apprenti. Elle peut donc être différente de celle de l'entrée en CFA (+ ou – 3 mois)

3. La date de fin du contrat d'apprentissage

La date de fin du contrat d'apprentissage ne peut être antérieure à la fin du cycle de formation afin de permettre à l'apprenti de se présenter aux examens.

Le contrat peut donc se terminer, au plus tôt, à la date prévue de fin des épreuves ou examen. Il peut poursuivre après les examens dans l'intérêt de l'apprenti et de la direction.

En cas d'obtention du diplôme ou du titre préparé, le contrat d'apprentissage peut prendre fin, à l'initiative de l'apprenti, avant le terme fixé initialement, à condition d'en avoir informé l'employeur par écrit au moins un mois avant la fin du contrat (cf. fiche n° 12 § 2.2).

4. En cas d'échec à l'obtention du diplôme ou titre professionnel

En cas d'échec à l'obtention du diplôme ou du titre professionnel visé, le contrat peut être prolongé pour une durée maximale d'un an au plus. Cette prolongation peut prendre la forme d'une prorogation du contrat initial (signature d'un avenant avec le même employeur) ou d'un nouveau contrat avec un autre employeur (cf. article [L. 6222-11](#) du code du travail).

⁵ Un modèle de convention tripartite sera proposé par un arrêté en cours de signature.

Fiche n° 5

La sélection des apprentis

1. L'organisation des entretiens et les vérifications préalables

Le **service RH** (SRHD et/ou formation professionnelle) est chargé de l'organisation de la procédure de sélection.

Pour les services centraux, cette procédure est conduite par chaque service/bureau/mission intéressé (cf. fiche n° 13).

Il doit notamment vérifier :

1.1. L'âge de l'apprenti

Cf. fiche n° 3.

1.2. Le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti

Le contrat d'apprentissage permet à l'apprenti de préparer un diplôme ou un titre à usage professionnel enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Il convient de vérifier que le jeune peut effectivement accéder à la formation sollicitée et que le diplôme ou le titre figure bien au RNCP.

La liste des diplômes certifiés est consultable sur le site de France compétences : <https://certificationprofessionnelle.fr/>

La DIRECCTE refusera le contrat si le diplôme ou le titre n'est pas enregistré au RNCP.

La durée de la formation au CFA varie selon les niveaux de qualification préparés. Sous réserve, le cas échéant, des règles fixées par l'organisme certificateur du diplôme ou titre à finalité professionnelle visé, cette durée ne peut être inférieure à 25 % de la durée totale du contrat (article L. 6211-2 du code du travail).

1.3. La situation régulière des apprentis de nationalité étrangère

L'apprenti peut être de nationalité française, ressortissant européen ou non européen.

Le candidat non ressortissant de l'Union européenne doit disposer, au début du contrat, d'un titre de séjour en cours de validité l'autorisant à travailler sans restriction horaire **et** d'une autorisation de travail.

Il doit donc déjà être présent régulièrement sur le territoire.

La démarche permettant d'obtenir l'autorisation provisoire de travail doit être effectuée par l'employeur auprès du service de la main d'œuvre étrangère (MOE) de la DIRECCTE territorialement compétente. A cet effet, l'employeur doit compléter les feuillets 1 et 2 du CERFA [15186*03](#) en deux exemplaires. Ce document doit être produit à la MOE, accompagné d'une copie du contrat d'apprentissage signé des deux parties et visé par le CFA/établissement de formation (à noter que, dans la pratique, ce n'est pas l'employeur mais l'apprenti qui se présente au service compétent de la MOE).

Deux mois avant la date d'expiration de son titre de séjour, il conviendra de veiller à ce que l'apprenti en a bien sollicité le renouvellement auprès de la Préfecture de son lieu de résidence. L'employeur lui demandera une copie de son titre de séjour actualisé.

Il est précisé que, si le candidat détient une carte de résident de 10 ans d'un étranger en France, il n'a pas besoin d'effectuer une demande d'autorisation de travail (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2728>).

2. La conduite des entretiens

Les entretiens seront **conduits par le service RH** (SRHD et/ou la formation professionnelle), en présence éventuellement du responsable du service au sein duquel l'apprenti sera accueilli. Le maître d'apprentissage doit être associé au processus, afin de favoriser son implication dans le dispositif.

La sélection devra être opérée selon les procédures classiques de recrutement à la DGFIP (exemple : contractuels, PACTE). Il est rappelé à cet égard l'importance de conserver une trace écrite des entretiens.

Il conviendra d'indiquer à l'apprenti que le contrat d'apprentissage, qui reste un contrat de droit privé, n'offre pas de possibilités particulières de recrutement. Au terme du contrat, l'apprenti n'a pas vocation à devenir fonctionnaire, sauf s'il passe un concours d'accès à la fonction publique, par la voie externe.

Il pourra être sensibilisé, ultérieurement, aux procédures de recrutement par concours externe à la DGFIP et accompagné s'il envisage d'intégrer notre administration.

Vous pourrez, par exemple, lui communiquer toutes informations sur les concours de la DGFIP, les épreuves, le programme, les statistiques ou toute documentation qui pourrait lui être utile pour mieux connaître le fonctionnement de nos services.

3. Le casier judiciaire

A l'issue des entretiens de sélection, dès que la candidature d'un postulant aura été retenue, un extrait de son casier judiciaire (bulletin n° 2) sera demandé par la direction locale (SRHD) auprès des services compétents du ministère de la Justice (*cf.* fiche n° 7 § 1 ou fiche n° 13 § 3 pour les services centraux).

4. L'information des candidats non retenus

Il est conseillé d'informer, par courrier ou courriel, les postulants dont la candidature n'a pas été retenue.

Fiche n° 6

Le maître d'apprentissage

1. Le rôle du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est **responsable de la formation de l'apprenti à la DGFIP**. Il a pour mission de contribuer à l'acquisition par ce dernier des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec le centre de formation des apprentis (CFA) ou l'établissement de formation. Il est important, à cet égard, de bien connaître les objectifs du diplôme, les compétences à acquérir, le niveau de technicité auquel il faut préparer l'apprenti.

Il doit, impérativement, être présent sur le lieu où travaille l'apprenti.

Ses missions sont les suivantes :

- il accueille et guide l'apprenti dans le service ;
- il présente le personnel et les activités du service à l'apprenti ;
- il informe l'apprenti de l'ensemble des règles et usages internes du service et répond à ses interrogations ;
- il fait le point avec la hiérarchie et le SRHD avant la fin de la période des 45 premiers jours dans les services ;
- il accompagne l'apprenti dans la découverte du métier et la construction de son projet professionnel ;
- il organise et planifie le travail de l'apprenti, en prenant en compte la progression requise ;
- il permet à l'apprenti d'acquérir les savoirs professionnels nécessaires à l'exercice du métier ;
- il veille à la bonne intégration de l'apprenti dans le service en impliquant les personnels, autant que nécessaire, à la transmission des savoirs professionnels et en précisant bien à chacun le statut de l'apprenti et ce que l'on peut ou non attendre de lui ;
- il s'informe du parcours de formation de l'apprenti au sein du centre ou lieu d'enseignement et des résultats obtenus ;
- il informe, dès que possible, sa hiérarchie et le SRHD de toutes difficultés éventuellement rencontrées avec l'apprenti pour la mise en place, si nécessaire, d'une réunion de recadrage avec ce dernier ;
- il s'assure que l'apprenti passe son examen et s'informe des résultats obtenus ;
- il peut inviter dans le service le formateur responsable du suivi de l'apprenti pour assurer avec lui le lien pédagogique, au moyen des outils prévus à cet effet par l'établissement de formation (livret pédagogique, carnet de liaison...) ;
- il évalue régulièrement l'acquisition des compétences professionnelles de l'apprenti et ajuste le parcours en cas de besoin. Il organise avec l'apprenti des temps d'analyse de sa pratique professionnelle.

2. Les qualités attendues du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage doit être motivé et disposer des compétences pédagogiques et professionnelles.

Pour assurer pleinement ce rôle, il doit notamment être capable :

- **de transmettre** des connaissances et des savoir-faire par des capacités d'écoute, de communication et de pédagogie ; par des travaux d'organisation et de planification ; par une adaptation et une remise en question des pratiques, dans le but constant de faire gagner l'apprenti en autonomie ;
- **d'évaluer la progression de l'apprenti** en faisant preuve d'objectivité, d'esprit d'analyse et d'une démarche positive et constructive.

Les débuts de la période d'apprentissage sont particulièrement importants. Le maître d'apprentissage doit se familiariser avec le programme de formation de l'apprenti, son contenu comme sa progression, et adapter les missions qu'il lui confie.

3. Les conditions d'éligibilité à la qualité de maître d'apprentissage

(cf. articles [L. 6223-5](#) à [L. 6223-8-1](#) du code du travail)

Le maître d'apprentissage doit être salarié de l'entreprise, volontaire, majeur et offrir toutes garanties de moralité. Le cas échéant, l'employeur peut remplir cette fonction.

Les compétences professionnelles exigées des maîtres d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial sont précisées par le [décret n° 2019-32 du 18 janvier 2019](#).

Sont réputées remplir la condition de compétence professionnelle exigée d'un maître d'apprentissage en application de l'article L. 6223-8-1 du code du travail :

1° Les personnes titulaires d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent, justifiant d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti ;

2° Les personnes justifiant de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.

Les stages et les périodes de formation effectués en milieu professionnel, dans le cadre d'une formation initiale, y compris sous contrat d'apprentissage, ou d'une formation continue qualifiante prévue à l'article L. 6314-1, ne sont pas pris en compte dans le décompte de la durée d'expérience requise.

Le maître d'apprentissage **ne doit donc pas nécessairement disposer d'un diplôme de niveau équivalent à celui préparé par l'apprenti**, mais il doit **justifier d'une expérience professionnelle suffisante (deux ans)**.

La direction locale devra attester, lors de la signature du contrat d'apprentissage, que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction. Un contrôle de l'éligibilité peut être effectué par la DIRECCTE lors de la vérification du contrat déposé.

La fonction de maître d'apprentissage doit s'inscrire dans une continuité tout au long de la formation de l'apprenti. Il convient d'éviter de désigner comme maître d'apprentissage une personne qui a prévu de quitter son poste avant l'échéance du contrat de l'apprenti.

4. La cessation des fonctions du maître d'apprentissage en cours de contrat

En cas d'événement ne permettant pas au maître d'apprentissage d'assumer son rôle jusqu'au terme du contrat (mutation, maladie, ...), un nouveau maître d'apprentissage devra être désigné.

Ce changement doit faire l'objet d'une communication à l'établissement de formation et à la DIRECCTE auprès de laquelle a été déposé le contrat. Un avenant au contrat d'apprentissage sera alors nécessaire, afin de notifier les modifications intervenues (un nouveau document CERFA FA 13 devra être rempli).

5. Le nombre d'apprentis par maître d'apprentissage

Un maître d'apprentissage peut accueillir simultanément deux apprentis, et un apprenti supplémentaire dont la formation est prolongée en cas d'échec à l'examen (cf. article [R. 6223-6](#) du code du travail).

En revanche, la fonction tutorale peut être partagée entre plusieurs agents constituant une équipe tutorale (exemple : le responsable d'un service et son adjoint) au sein de laquelle sera désigné un « maître d'apprentissage référent ». Ce dernier assurera la coordination de l'équipe et la liaison avec le CFA ou l'établissement de formation. Cette organisation peut être pertinente pour garantir une continuité dans le suivi de l'apprenti.

6. L'accompagnement du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage devra être dégagé de toute intendance administrative qui sera assurée soit par le SRH, soit par le responsable local de la formation professionnelle, ou encore le correspondant apprentissage désigné au sein de la direction.

Afin de lui permettre d'exercer correctement sa mission, une formation⁶ aux fonctions de maître d'apprentissage peut éventuellement lui être proposée par le CFA, voire par d'autres organismes comme le Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR) ou les Chambres de commerce et d'industrie (CCI).

Des formations transverses peuvent être proposées sur ce thème dans le cadre de la formation interministérielle régionale (via les IRA notamment). Vous pouvez consulter sur le portail de la Fonction publique le menu [SAFIRE FORMATIONS](#), puis sélectionnez la région souhaitée.

Par ailleurs, cette mission supplémentaire sera prise en compte dans le cadre de l'organisation de son temps de travail.

7. La reconnaissance de l'activité du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage accompagne l'apprenti en sus de ses missions quotidiennes. Son rôle est fondamental dans la réussite du parcours de ce dernier.

Il doit être valorisé pour son investissement et ses responsabilités (par exemple, dans le cadre de l'entretien professionnel).

Les directions locales peuvent également diffuser des articles sur leur intranet local, organiser des réunions avec l'apprenti et son maître d'apprentissage, lui demander, par exemple, d'assurer une intervention en collège des chefs de service,...

Suite à la création du compte d'engagement citoyen (CEC), un maître d'apprentissage peut acquérir des droits à formation supplémentaires à ceux du compte personnel de formation (CPF) en reconnaissance de l'activité qu'il assure (le CEC permet d'acquérir 20 heures supplémentaires par an, dans la limite d'un plafond de 60 heures). Toutefois, ce dispositif n'est pas mis en œuvre, pour l'instant, dans la fonction publique.

⁶ Formation sur une durée d'1/2 journée ou 1 journée maximum sur ce qui est attendu de la fonction.

La constitution du dossier administratif

1. Le casier judiciaire (bulletin n° 2)

A la différence des conditions obligatoires de recrutement applicables à un fonctionnaire ou à un agent de droit public, le bulletin n° 2 du casier judiciaire doit être demandé, non pas sur le fondement de l'article 5 de la loi n° 83-634, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, mais sur celui des articles 776 et suivants du code de procédure pénale.

Il est fortement conseillé de disposer de ce document avant la signature du contrat.

Les directions (SRHD) veilleront à transmettre, dès réception, les extraits de casier judiciaire non vierges au bureau RH-2C, afin qu'il les soumette, pour expertise, au bureau RH-2B.

2. Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est formalisé sur le nouvel imprimé CERFA FA 13 (N° 10103*07) disponible sur le site service-public.fr :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_10103.do

Une version en PDF remplissable (imprimé 165-SD) peut être téléchargée sur Nausicaa à l'adresse suivante : <http://nausicaadoc.appli.impots/2020/005793>.

Le contrat CERFA est signé entre la direction d'accueil (SRHD, ou le cas échéant, par délégation) ou le bureau / mission d'accueil et l'apprenti.

Toutes les clauses figurant sur le CERFA doivent être obligatoirement renseignées, notamment la durée du temps de travail et les éléments de rémunération (cf. fiche n° 8 et, pour le cas spécifique des services centraux, cf. fiche n° 13). Seules les parties au contrat peuvent le modifier (apprenti / employeur).

Il est transmis, par mail, au directeur du CFA ou de l'établissement de formation théorique qui le complète (cadre sur « la formation ») pour attester de l'inscription de l'apprenti et y apposer son cachet.

*Une **notice explicative** pour remplir le CERFA peut utilement être consultée en fiche n° 7-1.*

Vous devez avoir connaissance du coût de la formation de l'apprenti avant de signer le contrat avec ce dernier et disposer de la convention financière qui sera proposée par le CFA ou l'établissement de formation (cf. point § 4).

Vous devez, par ailleurs, disposer du référentiel de formation de l'apprenti, afin d'identifier toutes les obligations qui s'imposeront à l'employeur dans le cadre de son apprentissage (un stage à l'étranger⁷, par exemple, nécessite des précautions particulières en termes d'assurances et au niveau de la rémunération puisque la direction locale devra continuer à rémunérer l'apprenti notamment si la durée du stage réalisé à l'étranger est inférieure à 4 mois – cf. fiche n°10 § 7).

2.1. L'adhésion au régime spécifique de l'assurance chômage

Dans le cadre de l'accord du 14 mai 2014 relatif au régime d'assurance chômage applicable aux apprentis du secteur public, les employeurs publics peuvent adhérer, pour leurs seuls apprentis, à un régime spécifique qui les exonère de l'ensemble des contributions d'assurance chômage et de la charge financière de l'indemnisation, laquelle revient à l'UNEDIC.

⁷ [L'article 23 de la loi n° 2018-217 du 29 mars 2018](#) ratifiant diverses ordonnances prises sur le fondement de la loi n° 2017-1340 du 15 septembre 2017 d'habilitation à prendre par ordonnances les mesures pour le renforcement du dialogue social prévoit que le contrat d'apprentissage peut être exécuté en partie à l'étranger.

Il vous appartiendra de vous inscrire dans ce dispositif⁸.

Ce choix doit être formalisé sur le contrat d'apprentissage en cochant la case : « *Pour les employeurs publics, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage* » (cf. fiche n° 7-1).

Ce régime revêt plusieurs avantages pour l'administration :

- il permet aux employeurs publics d'adhérer au régime d'assurance chômage pour leurs seuls apprentis, à l'exclusion de tout autre salarié ;
- en cours de contrat, l'employeur public est totalement exonéré de cotisations chômage. L'État prend en charge la contribution globale d'assurance chômage pour les apprentis (part salariale et patronale), qui correspond au taux de la contribution au régime d'assurance chômage majoré d'un supplément de cotisation fixé à 2,40 % du salaire brut.
- en fin de contrat, l'indemnisation de l'ex-apprenti, demandeur d'emploi, est versée par Pôle emploi pour le compte de l'assurance chômage, la prise en charge par l'État intervenant *a posteriori*.

3. Les annexes au contrat d'apprentissage

3.1. La fiche d'engagements de l'apprenti

L'apprenti peut avoir accès à des données sensibles lors de l'exécution de son stage.

Afin de préciser ses obligations au regard des règles déontologiques, une annexe au contrat, sur le modèle figurant en annexe n° 3 de ce mémento, devra être établie en deux exemplaires originaux (1 pour l'employeur et 1 pour l'apprenti) et signée par les parties au contrat d'apprentissage.

Cette annexe ne devra pas à être transmise à la DIRECCTE lors du dépôt du contrat d'apprentissage.

3.2. La fiche d'information dans le cadre du RGPD à la DGFIP

Dans le cadre du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), compte tenu de la collecte de données à caractère personnel effectuée pour alimenter l'application OURA, une mention d'information doit être communiquée à l'apprenti, notamment sur ses droits d'accès et de rectification.

Il conviendra de lui remettre, si possible en même temps que l'exemplaire du contrat d'apprentissage signé qui lui est destiné, une fiche sur le modèle joint en annexe n° 4.

3.3. La fiche d'information dans le cadre du RGPD à la DGEFP et l'ASP

La notice du nouveau CERFA prévoit que des mentions relatives à la protection des données détenues par la DGEFP (délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle) et l'ASP (Agence de services et de paiement) doivent être communiquées par l'employeur au titulaire du contrat d'apprentissage lors de sa signature. Vous trouverez, en annexe n° 5, une fiche reprenant ces mentions.

Il conviendra de remettre ce document à l'apprenti, en plus de la fiche d'informations de la DGFIP évoquée supra.

⁸ Les conditions d'application de ce régime sont définies par cet accord et par la circulaire relative à l'apprentissage dans le secteur public du 8 avril 2015, prise en application de l'article 20-V de la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifié portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail.

4. La convention financière

Parallèlement au contrat d'apprentissage signé avec l'apprenti, une convention est signée avec l'établissement de formation (CFA ou autres) pour préciser notamment le calendrier de la formation, la durée, la mise en œuvre de l'apprentissage, et les engagements financiers de la structure d'accueil (modalités, échéancier de règlement). Un modèle de convention de formation par apprentissage a été diffusé par le ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion à l'ensemble des CFA (cf. annexe n° 6). Ce document est plutôt orienté secteur privé mais les CFA peuvent l'adapter pour les contrats conclus avec les employeurs du secteur public.

Il convient de veiller, notamment, à ce que la convention mentionne le numéro d'activité de l'établissement⁹.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le financement des contrats d'apprentissage est assuré pour le secteur privé par les opérateurs de compétence (OPCO), selon des coûts déterminés par branche pour chaque diplôme ou titre préparé, et validés par l'organisme France compétences nouvellement créé.

Les niveaux de prise en charge définis pour chaque diplôme ouvert à l'apprentissage peuvent être consultés sur le site de cet organisme :

<https://www.francecompetences.fr/fiche/apprentissage-nouvelle-version-du-referentiel-comprenant-les-niveaux-de-prise-en-charge-des-contrats/>

Pour le **secteur public non industriel et commercial**, l'article [L. 6227-6](#) du code du travail précise que l'employeur public prend en charge les coûts de la formation de ses apprentis dans les centres de formation d'apprentis (CFA) qui les accueillent, sauf lorsque ces personnes morales sont redevables de la taxe d'apprentissage¹⁰. A cet effet, elles concluent une convention avec ces centres pour définir les conditions de cette prise en charge.

Dans ce contexte, vous avez la possibilité de négocier le montant de la prise en charge si le coût de formation indiqué par le CFA est supérieur à votre capacité de financement ou si des conditions particulières de scolarité vous conduiraient à engager des coûts supplémentaires (par exemple, la prise en charge d'une période obligatoire de formation de l'apprenti dans un pays étranger – cf. fiche n°10 § 7).

Pour cette négociation, vous pouvez donc vous appuyer sur la référence que constituent les niveaux de prise en charge définis par les branches professionnelles ou arrêtés par France compétences pour le diplôme concerné.

La convention financière devant, désormais, être jointe au contrat d'apprentissage lors de son dépôt à la DIRECCTE, il conviendra d'être vigilant sur les délais éventuels de négociation, avant signature de celle-ci.

Il est conseillé de signer une convention financière, y compris lorsque les coûts supportés par l'administration sont nuls du fait d'une gratuité proposée par le centre de formation. Cela permet de conserver la trace des engagements réciproques en la matière.

Il est rappelé que les coûts de la formation (frais d'inscription et de scolarité) dispensée par l'établissement de formation relèvent des dépenses de fonctionnement, hors titre 2.

Il appartient aux **directions** de prendre en charge la totalité de ces coûts **sur leur dotation globale de fonctionnement (DGF)**. Les services RH ou formation professionnelle devront se rapprocher de leur division BIL (budget-immobilier-logistique), avant tout recrutement, afin de s'assurer de la soutenabilité budgétaire de la nouvelle dépense. Il convient d'assurer le paiement de ces dépenses de manière échelonnée, après service fait.

⁹ L'organisme de formation dispensant des actions de formation par apprentissage doit se déclarer (déclaration d'activité) auprès du service régional de contrôle de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte).

¹⁰ La taxe d'apprentissage est un impôt dû par toutes les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, quel que soit leur statut. L'État n'est pas assujéti à cette taxe.

Les dépenses de formation des apprentis des **bureaux de l'administration centrale sont imputées sur l'enveloppe de "dépenses métiers"** des services concernés (y compris les bureaux du SSI), gérées par le bureau SPiB-2B. Il est donc nécessaire, avant tout engagement, de vérifier que ces crédits sont disponibles pour permettre leur financement.

Pour les services centraux, les modalités de paiement et de prise en charge budgétaire sont précisées dans la fiche n° 13.

5. Le dépôt du contrat à la DIRECCTE

Une fois signé par l'employeur et l'apprenti, et visé par l'établissement de formation, le contrat d'apprentissage fait l'objet désormais d'un dépôt¹¹ auprès de l'unité départementale (UD) de la DIRECCTE territorialement compétente.

Il doit être accompagné :

- de la convention financière conclue avec le CFA, qui définit les conditions de prise en charge de la formation de l'apprenti (cf. § 4) ;
- le cas échéant, de la convention tripartite en cas de réduction ou d'allongement de la durée du contrat (cf. fiche n° 4 § 1).

La DIRECCTE territorialement compétente est celle du lieu d'exécution du contrat.

Ce dépôt doit être effectué, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début d'exécution du contrat d'apprentissage. La transmission peut se faire par la voie dématérialisée (1 exemplaire scanné au format PDF).

L'envoi à la DIRECCTE incombe à l'employeur (direction locale, SCN, bureau de centrale,...), cette formalité relevant de sa responsabilité.

Toutefois, cet envoi peut être réalisé par le CFA ou l'établissement de formation, pour le compte de l'administration employeur, avec son accord. Aussi, si vous n'assurez pas vous-même l'envoi, il est important de demander communication d'une copie de l'envoi effectué, et notamment de la date, pour vérifier le délai de réponse de la DIRECCTE.

La DIRECCTE dispose de 20 jours à compter de la réception de l'ensemble des documents (contrat + convention financière) pour statuer sur la prise en charge du contrat.

Le silence gardé à l'issue de ce délai vaut décision d'acceptation.

- Si le contrat n'appelle pas de remarque de la part de la DIRECCTE, celle-ci procède au dépôt du contrat auprès des services du ministre en charge de la formation professionnelle. Elle renvoie à l'employeur, à l'adresse mail indiquée sur le contrat, une copie du CERFA complété et visé avec l'indication de la date de la décision, du numéro du dépôt, et son cachet. Un exemplaire est conservé par l'employeur, et il en remet une copie à l'apprenti.

NB : dans le cadre de cette nouvelle procédure, la DIRECCTE Île-de-France a choisi, pour l'instant, de ne pas renvoyer le CERFA complété et visé par son service. Elle communique simplement en retour, par courriel, le numéro de dépôt.

- Si une non-conformité est constatée au cours de son instruction, la DIRECCTE peut, soit refuser, soit demander la modification par l'employeur du ou des point(s) de non-conformité, et ce dans le délai prévu pour l'instruction.

Toute modification d'un élément essentiel du contrat fait l'objet d'un avenant transmis à la DIRECCTE pour dépôt dans les mêmes conditions que le dépôt initial.

Lorsque le contrat d'apprentissage est rompu de manière anticipée, l'employeur notifie sans délai la rupture à la DIRECCTE.

¹¹ Les modalités de dépôt sont précisées par le [décret n° 2019-1489 du 27 décembre 2019](#) qui introduit un chapitre V dans le code du travail relatif au dépôt du contrat dans le secteur public non industriel et commercial (article [D. 6275-1](#) à [D. 6275-5](#) du code du travail).

6. La visite médicale d'embauche

La visite médicale d'embauche au regard de l'aptitude médicale de l'apprenti dans le cadre du poste de travail considéré est obligatoire. Elle doit intervenir, au plus tard, dans le délai de 2 mois suivant le début du contrat (cf. article [R. 6222-40-1](#) du code du travail). Elle s'effectue auprès d'un médecin agréé.

Il est néanmoins conseillé que cette visite intervienne avant le début d'exécution du contrat, afin d'éviter de devoir l'interrompre en raison d'une éventuelle inaptitude médicale.

Si l'apprenti est âgé de moins de 18 ans à la date de signature du contrat (cas où il atteint rapidement cet âge au cours du contrat), la visite médicale doit obligatoirement intervenir avant le début du contrat.

Les frais engendrés par la visite médicale d'embauche préalable sont à la charge de l'administration qui accueille l'apprenti. Il est rappelé que ce sont les tarifs conventionnels d'honoraires fixés en application du code de la sécurité sociale qui s'appliquent¹².

L'administration peut payer les frais au médecin agréé ou faire payer l'apprenti contre remboursement.

Dès l'obtention du certificat d'aptitude physique, l'apprenti en situation de handicap devra, en outre, passer une visite auprès du médecin de prévention afin de déterminer les aménagements de poste éventuellement nécessaires.

Un modèle de fiche pour la visite médicale de l'apprenti, afin de recueillir les conclusions du médecin, figure en annexe n° 6. Ce modèle qui comprend deux parties (l'une pour l'employeur, l'autre pour l'apprenti) peut être adapté.

7. La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Le SRHD doit déclarer l'embauche de l'apprenti auprès de l'URSSAF dans les 8 jours précédant le début du contrat, et au plus tard le 1^{er} jour d'exécution du contrat.

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est servie en ligne sur le site : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>.

Elle permet d'effectuer en une seule démarche plusieurs formalités, notamment l'immatriculation du salarié à la Sécurité sociale, s'il ne l'est pas, et l'affiliation à l'assurance vieillesse à savoir l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques).

Les éléments à saisir dans la DPAE doivent être identiques à ceux figurant dans le contrat d'apprentissage, notamment pour la « période d'essai ».

Le formulaire comporte une rubrique « Service de Santé au Travail » qui doit être servie à partir d'un menu déroulant. Ce menu déroulant répertorie tous les services de santé existant dans la zone géographique du déclarant. Si aucun service ne correspond à celui auquel vous faites appel pour la visite médicale, vous pouvez choisir, par défaut, « médecine interne établissement ».

Dans la zone « Durée de la période d'essai (en jours) », vous devez saisir « 45 jours ».

En parallèle, le service liaison-rémunérations (SLR) transmet aux organismes de Sécurité sociale la DADS-U (déclaration annuelle des données sociales). Il est signalé, qu'à compter du 1^{er} janvier 2021, la DADS-U est remplacée par la DSN « Déclaration sociale nominative ».

8. Les modifications du contrat d'apprentissage : l'avenant

Des modifications peuvent être apportées au contrat d'apprentissage. Elles peuvent notamment concerner :

¹² Conformément à [l'article 3 de l'arrêté du 3 juillet 2007](#) fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

- le changement de maître d'apprentissage,
- le changement d'employeur ou d'établissement de formation,
- le changement de lieu d'apprentissage.

Ces modifications doivent faire l'objet de la signature d'un avenant au contrat qui sera communiqué aux parties prenantes (établissement de formation et DIRECCTE).

Fiche n° 7-1

Le formulaire CERFA FA 13



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

(Lire ATTENTIVEMENT la notice Cerfa n°51649#04 avant de remplir ce document)



N° 10103*07

FA 13

1 Mode contractuel de l'apprentissage ☐ **1**

2 L'EMPLOYEUR		☐ employeur privé	☒ employeur « public »*
3 Nom et prénom ou dénomination :		6 N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :	
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :		7 Type d'employeur :	
4 N°	Voie	8 Employeur spécifique :	
Complément :		9 Code activité de l'entreprise (NAF) :	
Code postal :		10 Effectif total salariés de l'entreprise :	
Commune :		11 Convention collective applicable :	
5 Téléphone :			
Courriel :		12 Code IDCC de la convention	
*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage ☒ 13			
L'APPRENTI(E)			
14 Nom de naissance et prénom :		18 Date de naissance :	
Adresse : N° Voie		19 Sexe : ☐ M ☐ F Département de naissance :	
Complément :		20 Commune de naissance :	
Code postal :		21 Nationalité :	
Commune :		22 Régime social :	
Téléphone :		23 Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : ☐ oui ☐ non	
Courriel :		24	
16 Représentant légal (conseiller si l'apprenti est mineur non émancipé)		25 Situation avant ce contrat :	
Nom de naissance et prénom :		26 Dernier diplôme ou titre préparé :	
Adresse : N° Voie		27 Dernière classe / année suivie :	
Complément :		28 Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé :	
Code postal :		29 Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :	
Commune :			
LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE			
30 Nom de naissance et prénom du maître d'apprentissage n°1 :		31 Date de naissance :	
32 Nom de naissance et prénom du maître d'apprentissage n°2 :		33 Date de naissance :	
34 ☐ L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction			

LE CONTRAT		
35 Type de contrat ou d'avenant : 37 Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant : 38 Date de conclusion : 41 Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage : 44 Rémunération 1^{re} année, du au : % du * ; du au : % du * 2^e année, du au : % du * ; du au : % du * 3^e année, du au : % du * ; du au : % du * 4^e année, du au : % du * ; du au : % du * 45 Salaire brut mensuel à l'embauche : € 47 Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture : € / repas Logement : € / mois Autre :	36 Type de dérogation : à renseigner si dérogation pour ce contrat 39 Date de début d'exécution du contrat : 40 Si avenant, date d'effet : 42 Durée hebdomadaire du travail : heures minutes 43 Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : ☐ oui ☐ non * Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)	
LA FORMATION		
48 CFA d'entreprise : ☐ oui ☐ non Dénomination du CFA responsable : N° UAI du CFA : N° SIRET du CFA : Adresse : N° Voie Complément : Code postal : Commune : Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :	Diplôme ou titre visé par l'apprenti : Intitulé précis : 49 50 Code du diplôme : Organisation de la formation en CFA : 51 Date de début du cycle de formation : Date prévue de fin des épreuves ou examens : Durée de la formation : heures	
52 ☐ L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat Fait à 53 Signature de l'employeur Signature de l'apprenti(e) Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)		
CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT		
54 Nom de l'organisme : N° SIRET de l'organisme : Date de réception du dossier complet : Date de la décision : N° de dépôt : Numéro d'avenant :		
<i>Pour remplir le contrat et pour plus d'informations sur le traitement des données reportez-vous à la notice FA 14</i>		

PRÉCISIONS POUR COMPLÉTER LES RUBRIQUES DU NOUVEAU CERFA 2020

- 1 Mode contractuel de l'apprentissage : saisir « 1 » pour à durée limitée.
- Cadre sur l'EMPLOYEUR**
- 2 Cocher la case : employeur « public ».
- 3 - **Nom et prénom ou dénomination** : indiquer le nom de la direction ou structure, signataire du contrat (généralement, la DR/DDFiP, la DISI, ou le bureau en centrale)
- 4 - **Adresse de l'établissement d'exécution du contrat** : indiquer l'adresse précise où l'apprenti suivra sa formation pratique (SIP, SIE, ESI, ..)
(si l'apprenti est amené à suivre sa formation sur plusieurs sites, il convient de joindre une annexe au contrat listant ces différents sites afin que toutes les parties au contrat soient bien informées. Exemple : périmètre géographique régional pour des apprentis géomètres accueillis au sein d'une brigade régionale foncière)
- 5 - **Téléphone et Courriel** : indiquer le téléphone et l'adresse courriel de la personne, responsable du contrat, à contacter, et qui devra réceptionner le contrat lors du retour par mail de la DIRECCTE.
- 6 - **N° SIRET de l'établissement d'exécution du contrat** : pour faciliter, notamment, les liens avec les URSSAF, indiquer ici le N° SIRET de la direction ou structure d'accueil (DR/DDFiP/DISI) qui assure le versement de la rémunération de l'apprenti
(pour les services centraux, B38, saisir : 13000495500014).
- 7 - **Type d'employeur** : saisir le code « 21 » pour Service de l'État (administrations centrales et leurs services déconcentrés de la fonction publique d'État).
- 8 - **Employeur spécifique** : saisir « 0 » pour aucun des cas d'employeurs proposés.
- 9 - **Code activité de l'entreprise (NAF)** : saisir celui de la direction ou de la structure d'accueil
(pour les services centraux, B38, saisir : 8411 Z).
- 10 - **Effectif total salariés de l'entreprise** : l'effectif renseigné est celui de l'entreprise dans sa globalité et non seulement l'effectif de l'établissement d'exécution du contrat. Indiquer l'effectif global de la DR/DDFiP/DISI ou structure d'accueil
(pour les services centraux, B38, saisir : 3302 - effectifs des titulaires statut DGFIP au 31/12/2019, hors SRE).
- 11 - **Convention collective applicable** : il n'y a pas de convention collective à la DGFIP.
- 12 - **Code IDCC de la convention** : saisir le code « 9999 ».
- 13 - **Vous devez choisir l'affiliation spécifique d'adhésion au régime d'assurance chômage pour vos seuls apprentis.** Vous serez alors totalement exonéré des contributions d'assurance chômage au titre de l'emploi de ces apprentis.
Afin d'opter pour ce régime cocher, la case : « **Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage** ».

Cadre sur l'APPRENTI(E)

Données à saisir au vu de l'original de la pièce d'identité de l'apprenti(e) (ou photocopie de l'original que vous aurez effectuée vous-même).

- 14 - **Nom de naissance et prénom** :
Il s'agit d'indiquer le nom de naissance de l'apprenti (pour éviter des situations où l'apprenti contractualise un nouveau contrat alors même que le précédent contrat n'a pas été rompu dans les règles).
- 15 - **Adresse, code postal, commune, téléphone, courriel** : à servir.

- 16 - **Représentant légal** : zone à servir uniquement si l'apprenti est mineur non émancipé à la date de signature du contrat.
- 17 - Saisir, le cas échéant, l'**adresse précise** du représentant légal.
- 18 - **Date de naissance** : à servir.
- 19 - **Sexe** : cocher la case « **M** » (masculin) ou « **F** » (féminin).
- 20 - **Département de naissance** : indiquer le numéro du département. Pour les personnes nées à l'étranger, indiquer « 099 ».
- 21 - **Commune de naissance** : à servir.
- 22 - **Nationalité** : saisir « **1** » Française / « **2** » Union européenne / ou « **3** » Étranger hors Union européenne.
Assurez-vous que le salarié étranger, non citoyen européen, dispose au début du contrat, d'un titre de séjour valable l'autorisant à travailler en France et d'une autorisation de travail.
- 23 - **Régime social** : saisir « **2** » URSSAF.
- 24 - **Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé** : cocher la case « oui » ou « non » selon la situation de votre apprenti(e).
- 25 - **Situation avant ce contrat** : code à saisir en fonction de la table ci-dessous
- 1 Scolaire
 - 2 Prépa apprentissage
 - 3 Étudiant
 - 4 Contrat d'apprentissage
 - 5 Contrat de professionnalisation
 - 6 Contrat aidé
 - 7 En formation au CFA avant signature d'un contrat d'apprentissage (article L 6222-12-1 du code du travail)
 - 8 En formation, au CFA, sans contrat, suite à rupture (5° de l'article L 6231-2 du code du travail)
 - 9 Stagiaire de la formation professionnelle
 - 10 Salarié
 - 11 Personne à la recherche d'un emploi (inscrite ou non au Pôle emploi)
 - 12 Inactif
- 26 **Dernier diplôme ou titre préparé** : code à saisir en fonction de la table ci-dessous :
- | |
|---|
| <u>Diplôme ou titre de niveau bac +5 et plus</u> |
| 80 Doctorat |
| 71 Master professionnel/DESS |
| 72 Master recherche/DEA |
| 73 Master indifférencié |
| 74 Diplôme d'ingénieur, diplôme d'école de commerce |
| 79 Autre diplôme ou titre de niveau bac +5 ou plus |
| <u>Diplôme ou titre de niveau bac +3 et 4</u> |
| 61 1 ^{ère} année de Master |
| 62 Licence professionnelle |
| 63 Licence générale |
| 69 Autre diplôme ou titre de niveau bac +3 ou 4 |
| <u>Diplôme ou titre de niveau bac +2</u> |
| 54 Brevet de Technicien Supérieur |
| 55 Diplôme Universitaire de technologie |
| 58 Autre diplôme ou titre de niveau bac+2 |
| <u>Diplôme ou titre de niveau bac</u> |
| 41 Baccalauréat professionnel |
| 42 Baccalauréat général |
| 43 Baccalauréat technologique |
| 49 Autre diplôme ou titre de niveau bac |
| <u>Diplôme ou titre de niveau CAP/BEP</u> |
| 33 CAP |
| 34 BEP |
| 35 Mention complémentaire |
| 38 Autre diplôme ou titre de niveau CAP/BEP |

Aucun diplôme ni titre (niveau VI)
25 Diplôme national du Brevet (DNB)
26 Certificat de formation générale
13 Aucun diplôme ni titre professionnel

27 Dernière classe ou année suivie par l'apprenti : code à saisir en fonction de la table ci-dessous :

01 l'apprenti a suivi la dernière année du cycle de formation et a obtenu le diplôme ou titre
11 l'apprenti a suivi la 1^{ère} année du cycle et l'a validée (examens réussis mais année non diplômante)
12 l'apprenti a suivi la 1^{ère} année du cycle mais ne l'a pas validée (échec aux examens, interruption ou abandon de formation)
21 l'apprenti a suivi la 2^{ème} année du cycle et l'a validée (examens réussis mais année non diplômante)
22 l'apprenti a suivi la 2^{ème} année du cycle mais ne l'a pas validée (échec aux examens, interruption ou abandon de formation)
31 l'apprenti a suivi la 3^{ème} année du cycle et l'a validée (examens réussis mais année non diplômante, cycle adapté)
32 l'apprenti a suivi la 3^{ème} année du cycle mais ne l'a pas validée (échec aux examens, interruption ou abandon de formation)
40 l'apprenti a achevé le 1^{er} cycle de l'enseignement secondaire (collège)
41 l'apprenti a interrompu ses études en classe de 3^{ème}
42 l'apprenti a interrompu ses études en classe de 4^{ème}

28 Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé : libellé à saisir.

29 Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : code à saisir en fonction de la table évoquée ci-dessus au point **26**

Exemple : Avant le contrat d'apprentissage, le candidat, titulaire d'un baccalauréat général, était en première année de BTS qu'il souhaite poursuivre en apprentissage pour sa deuxième année (le BTS se prépare en 2 ans). Dans la rubrique « apprenti », indiquez « diplôme le plus élevé = 42 » (pour baccalauréat général), « dernier diplôme ou titre préparé = 54 » (pour BTS), et « dernière classe suivie = 11 » (pour l'apprenti a suivi la 1^{ère} année du cycle et l'a validée). Dans la rubrique formation, indiquez « diplôme ou titre visé = 54 (pour BTS).

Cadre sur LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

30 32 - Nom de naissance et prénom du maître d'apprentissage (n° 1 et n° 2) : servir éventuellement les 2 lignes si une équipe tutorale est désignée pour accompagner l'apprenti. Le maître d'apprentissage n° 1 sera considéré, par défaut, comme le maître d'apprentissage référent.

31 33 - Saisir la date de naissance de chaque maître d'apprentissage désigné.

34 - Cochez la case « L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction ».

En cochant cette case, vous attestez que le maître d'apprentissage remplit les conditions liées à sa fonction.

Le maître d'apprentissage doit notamment justifier d'une formation et d'une expérience professionnelle minimales fixées par l'article R. 6223-22 du code du travail et encadrer au maximum 2 apprentis plus un redoublant (article R. 6223-6 du même code).

Le changement de maître d'apprentissage en cours de contrat implique de conclure un avenant au contrat initial.

Cadre sur LE CONTRAT

35 - Type de contrat ou d'avenant : code à saisir en fonction de la table ci-dessous.
 Un « avenant » est signé si des modifications sont apportées à un contrat déjà signé (changement de maître d'apprentissage, changement d'établissement de formation,...)

. Contrat initial

11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti

. Succession de contrats

21 Nouveau contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un même employeur

22 Nouveau contrat avec un apprenti qui a terminé son précédent contrat auprès d'un autre employeur

23 Nouveau contrat avec un apprenti dont le précédent contrat auprès d'un autre employeur a été rompu

. Avenant : modification des conditions du contrat

31 Modification de la situation juridique de l'employeur

32 Changement d'employeur dans le cadre d'un contrat saisonnier

33 Prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti

34 Prolongation du contrat suite à la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé

35 Modification du diplôme préparé par l'apprenti

36 Autres changements : changement de maître d'apprentissage, de durée de travail hebdomadaire, réduction de durée etc ...

35 Modification du lieu d'exécution du contrat

36 - Type de dérogation : à renseigner si une dérogation a été demandée pour le contrat.

11 Age de l'apprenti inférieur à 16 ans

12 Age supérieur à 29 ans : cas spécifiques prévus dans le code du travail

21 Réduction de la durée du contrat ou de la période d'apprentissage

22 Allongement de la durée du contrat ou de la période d'apprentissage

50 Cumul de dérogations

60 Autre dérogation

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

. en cas de **succession de 2 contrats d'apprentissage**, indiquer le n° de dépôt (ou d'enregistrement), par la DIRECCTE, du contrat précédent de l'apprenti (même s'il a été fait par une autre entreprise) ;

. en cas d'**avenant au contrat**, indiquer le n° de dépôt (ou d'enregistrement), par la DIRECCTE, du contrat initial.

38 - Date de conclusion : indiquer ici la date à laquelle le contrat d'apprentissage est **signé** par les deux parties.

39 - Date de début d'exécution du contrat : indiquer la date du premier jour où débute effectivement le contrat (que la formation ait lieu en entreprise ou en centre de formation).

ou

40 - Si avenant, date d'effet : à servir si un avenant est signé (et ne pas servir dans ces conditions la date de début d'exécution du contrat).

41 - Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage : date de fin de contrat à saisir.

42 - Durée hebdomadaire du travail : indiquer « 35 h ».

43 - Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : en principe, non à la DGFIP.

44 - Rémunération :

Toujours servir la ligne « 1ère année... », même si l'apprenti est rémunéré selon une 2ème année. En effet, il s'agit de distinguer l'année du contrat (1ère année généralement) de l'année de rémunération.

. du .././....., vérifier que la date de début de rémunération soit bien identique à celle de la date de début d'exécution du contrat indiquée au **39**.

. au .././....., vérifier que la date de fin de rémunération soit identique à celle de la date de fin du contrat indiquée au **41**.

Si l'apprenti change de tranche d'âge parce qu'il atteint, au cours de son contrat, l'âge de 18, 21 ou 26 ans, l'application du changement de barème ne sera effective qu'au 1^{er} jour du mois suivant sa date anniversaire (en application de l'article D. 6222-31 du code du travail).

45 - Salaire brut mensuel à l'embauche : indiquer le montant en euros en fonction de l'âge de l'apprenti et de l'année d'exécution du contrat.

Taux sur la base de la valeur du SMIC mensuel au 1 ^{er} janvier 2020 de 1 539,42 €				
Année d'exécution du contrat	Âge de l'apprenti			
	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	De 21 ans à 25 ans	26 ans et +
1 ^{ère} année	27%	43 %	53 %	100 %
	415,64 €	661,95 €	815,89 €	1 539,42 €
2 ^{ème} année	39%	51 %	61 %	100 %
	600,37 €	785,10 €	939,05 €	1 539,42 €
3 ^{ème} année	55 %	67 %	78 %	100 %
	846,68 €	1 031,41 €	1 200,75 €	1 539,42 €

Sur la première ligne (1^{ère} année, du ... au ...), indiquer l'année contractuelle, soit les 12 premiers mois calendaires. Puis servir, si besoin, la deuxième ligne pour la deuxième année contractuelle, voire la troisième (et, le cas échéant, indiquer dans la seconde colonne le nouveau taux applicable en cas de changement de tranche d'âge).

46 - Caisse de retraite complémentaire : indiquer « IRCANTEC ».

47 - Avantages en nature, le cas échéant / Nourriture / Logement / Autre : ne rien saisir.

Cadre sur LA FORMATION

48 - Cette partie est complétée par le CFA ou l'établissement de formation. Il doit y apposer son visa.

A titre d'information :

- **Diplôme ou titre visé par l'apprenti :** le CFA ou l'établissement de formation se reportera à la table « dernier diplôme ou titre préparé » de la rubrique **26**

49 - Intitulé précis : cet intitulé doit être reporté dans la fiche de l'apprenti créée dans l'application OURA.

50 - Code du diplôme : ce code doit être reporté dans la fiche de l'apprenti créée dans l'application OURA.

51 - Date de début du cycle de formation : il y sera indiqué la date de début de la 1^{ère} session du cycle de formation, même si la date d'entrée de l'apprenti est ultérieure à celle-ci.

Exemple : un apprenti intègre au 1^{er} novembre un cycle de formation qui a commencé le 1^{er} septembre. La date qui sera renseignée est le 1^{er} septembre.

Bas du formulaire : les SIGNATURES

52 Vous devez **cocher la case** en bas du formulaire « **L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat.** »

53 **Signez** le contrat avec l'apprenti, et le cas échéant son représentant légal, en **un seul exemplaire**. N'oubliez pas de préciser la date de signature à la rubrique **38**

54 **Cadre réservé à L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT**

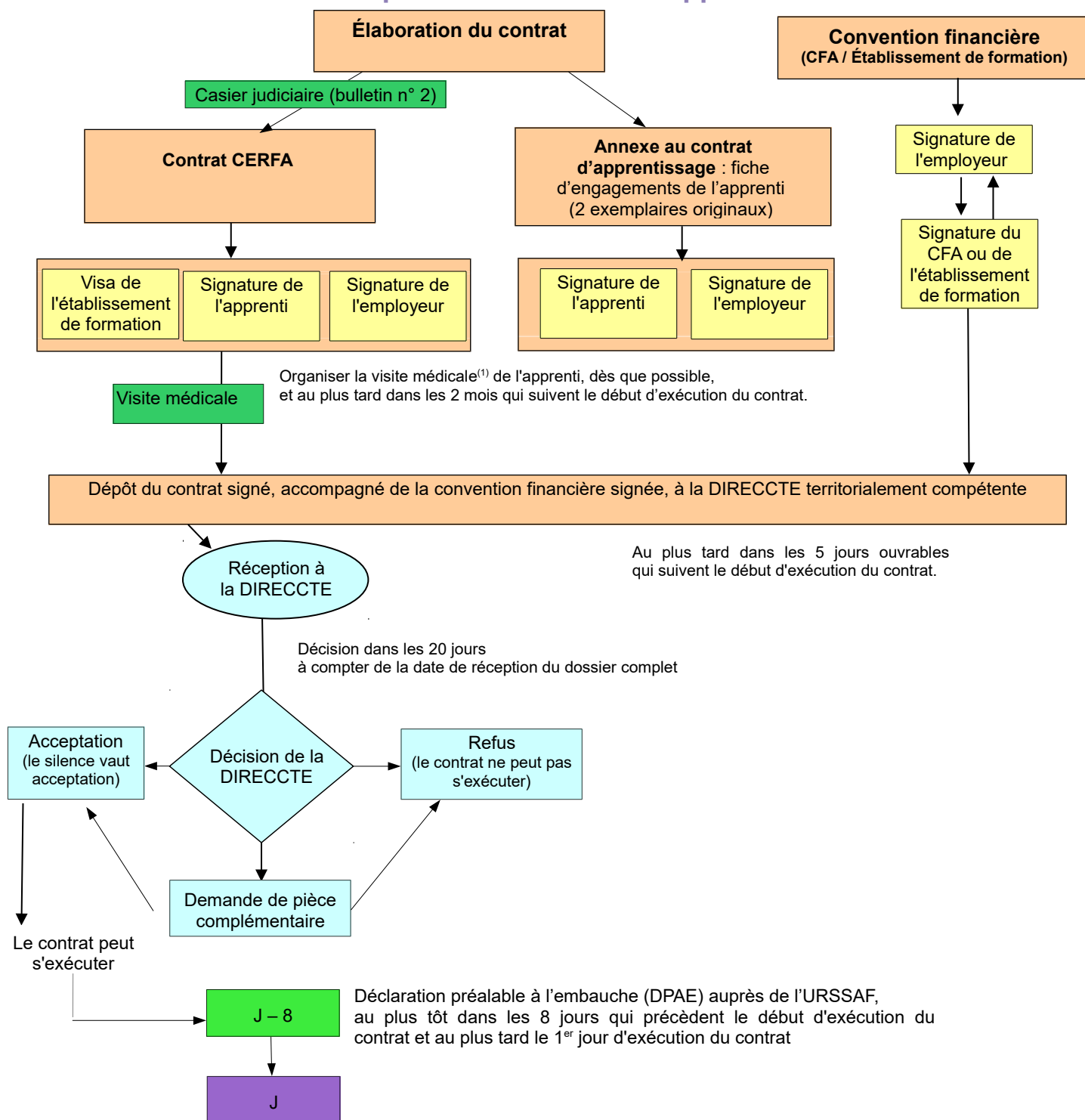
Ce cadre est complété par la DIRECCTE (Unité Territoriale compétente), qui attribue un numéro de dépôt et précise la date de sa décision.

Elle renvoie le contrat à l'employeur qui en conserve un exemplaire et remet une copie à l'apprenti.

La DIRECCTE adresse une copie du contrat au CFA ou à l'Organisme de Formation, à l'URSSAF, au Rectorat, à la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.

Fiche n° 7-2

Le logigramme des étapes de la procédure administrative, après la sélection de l'apprenti



⁽¹⁾ Si l'apprenti est âgé de moins de 18 ans à la date de signature du contrat (cas où il atteint rapidement cet âge au cours du contrat), la visite médicale doit obligatoirement intervenir avant le début du contrat. En sus, visite auprès du médecin de prévention pour l'apprenti en situation de handicap, pour les aménagements de poste éventuels.

Fiche n° 8

La rémunération de l'apprenti

1. Les règles de rémunération

a) La rémunération versée à l'apprenti est déterminée en fonction de son l'âge et de l'année d'exécution du contrat d'apprentissage.

✓ Une rémunération basée sur la valeur du SMIC

La rémunération versée à l'apprenti correspond à un **pourcentage du salaire minimum inter-professionnel de croissance** (SMIC), dont la valeur **au 1^{er} janvier 2020 est fixée à 1 539,42 €** bruts (sur la base d'un temps de travail de 35 h/semaine).

Le chapitre III « *Transformer l'alternance* » de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 « *pour la liberté de choisir son avenir professionnel* » a réformé le dispositif de l'apprentissage notamment les modalités de réduction du contrat et de rupture anticipée.

Le décret d'application [n° 2018-1347 du 28 décembre 2018](#) a revalorisé la rémunération des apprentis pour les contrats d'apprentissage conclus à compter du 1^{er} janvier 2019 et a créé une nouvelle tranche d'âge des + de 26 ans rémunérés à hauteur de 100 % du SMIC.

En outre, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique a supprimé le critère du niveau de diplôme préparé pour déterminer la rémunération de l'apprenti.

Ainsi, pour les contrats conclus à compter du 7 août 2019, les taux de rémunération applicables reposent désormais essentiellement sur l'article [D. 6222-26](#) modifié du code du travail qui prévoit que les taux de rémunération sont fonctions de l'âge de l'apprenti et de l'année d'exécution du contrat, présentés dans le tableau ci-dessous :

Taux sur la base de la valeur du SMIC mensuel au 1 ^{er} janvier 2020 de 1 539,42 €				
Année d'exécution du contrat	Âge de l'apprenti			
	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	De 21 ans à 25 ans	26 ans et +
1ère année	27%	43 %	53 %	100 %
	415,64 €	661,95 €	815,89 €	1 539,42 €
2ème année	39%	51 %	61 %	100 %
	600,37 €	785,10 €	939,05 €	1 539,42 €
3ème année	55 %	67 %	78 %	100 %
	846,68 €	1 031,41 €	1 200,75 €	1 539,42 €

✓ *Précisions concernant les majorations de rémunération de 10 et 20 points*

L'application des majorations de rémunération de 10 et 20 points dépendait du niveau du diplôme préparé (anciens diplômes de niveaux III et IV). Or, ce critère a été supprimé par la loi relative à la transformation de la fonction publique susvisée.

Toutefois, l'article 4 du nouveau décret n° 2020-478 du 24 avril 2020 relatif à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial laisse la possibilité à l'employeur public de majorer la rémunération d'un apprenti sans toutefois définir de critère précis d'attribution de ces majorations. Par mesure d'équité vis-à-vis des apprentis, la DGFIP a décidé de ne pas appliquer ces majorations.

Dès lors, pour les contrats d'apprentissage conclus à partir du 25 avril 2020, ces majorations de rémunérations ne doivent plus être appliquées.

✓ *Une rémunération non soumise à cotisations salariales*

La rémunération des apprentis n'est pas soumise à cotisations salariales pour la part inférieure ou égale à 79 % du SMIC. Dans ces conditions, le salaire net est égal au salaire brut. *En revanche, l'employeur doit bien s'acquitter de cotisations patronales sur la rémunération de ses apprentis.*

b) En cas de réduction de la durée du contrat d'apprentissage par rapport à la durée effective du cycle de formation afin de tenir compte du ou des diplômes obtenu(s) précédemment

✓ *Principe*

Lorsque la durée du contrat d'apprentissage est réduite par rapport à la durée du cycle de formation afin de tenir compte du ou des diplôme(s) précédemment obtenu(s), que ce soit sous le statut d'étudiant ou celui de l'apprentissage, l'apprenti est réputé avoir déjà réalisé la ou les année(s) concernée(s) du cycle de formation.

Ainsi, un apprenti ayant conclu un contrat d'apprentissage pour une durée un an pour la préparation d'un diplôme dont le cycle de formation est de deux ans, doit être rémunéré directement sur la base du **taux d'une deuxième année**.

En effet, le décret n° 2020-373 du 30 mars 2020 précise que « *lorsque la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est inférieure à celle du cycle de formation préparant à la qualification qui fait l'objet du contrat, l'apprenti est considéré, en ce qui concerne sa rémunération, comme ayant accompli une durée d'apprentissage égale à ce cycle de formation* ».

Exemple n°1 : un apprenti âgé de 19 ans conclut un contrat d'apprentissage pour les deux dernières années de formation du baccalauréat professionnel. Il n'a jamais été sous contrat d'apprentissage auparavant. Sa rémunération sera celle d'une deuxième et troisième année d'exécution.

- première année du contrat : taux de rémunération de 51 % (= taux de la 2^{ème} année).
- seconde année du contrat : taux de 67 % (= taux de la 3^{ème} année).

Exemple n°2 : un apprenti âgé de 23 ans conclut un contrat d'apprentissage pour préparer la dernière année du master. Il n'a jamais été sous contrat d'apprentissage précédemment. Sa rémunération sera celle d'une deuxième année d'exécution.

- pour l'année du contrat : taux de rémunération de 61 % (= taux de la 2^{ème} année).

✓ *Exception concernant la licence professionnelle préparée en un an*

La licence professionnelle se prépare en une année, après deux années d'enseignement supérieur (DUT, BTS,...).

Par exception au principe évoqué au point précédent, l'article 1^{er} du décret du 30 mars 2020 prévoit que « *la rémunération minimale perçue par l'apprenti préparant une licence professionnelle pendant le contrat ou la période d'apprentissage correspond à celle fixée pour la deuxième année d'exécution du contrat.* »

Exemple : un apprenti âgé de 21 ans est recruté pour préparer une licence professionnelle pendant un contrat d'un an.

Pour l'année du contrat : il sera rémunéré au taux d'une deuxième année, soit au taux de 61% du SMIC.

d) En cas de prolongation de la durée du contrat d'apprentissage par rapport à la durée effective du cycle de formation

Lorsque la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est supérieure à celle du cycle de formation préparant à la qualification qui fait l'objet du contrat, en application du troisième alinéa de l'article L. 6222-7-1 du code du travail, le salaire minimum applicable pendant la prolongation est celui correspondant à la dernière année d'exécution du contrat précédant cette prolongation.

Pour les contrats d'apprentissage conclus avant le 1^{er} avril 2020, l'apprenti était rémunéré sur la base du taux d'une année supplémentaire pour les jours ou mois dépassant l'année contractuelle.

Pour les contrats d'apprentissage conclus à compter du 1^{er} avril 2020, l'apprenti doit être rémunéré au même taux de rémunération que celui de l'année qui précède ce dépassement du cycle de formation, conformément à l'exemple ci-dessous :

Exemple : un apprenti âgé de 20 ans est recruté, après avoir réalisé sa première année sous le statut d'étudiant, pour préparer une seconde année de DUT en apprentissage pour la période du 2 septembre 2020 au 10 septembre 2021. Cette période dépasse l'année contractuelle de date à date.

- pour la période du 02/09/2020 au 01/09/2021 : taux de rémunération de 51 % (= taux de la 2^{ème} année)

- au-delà des 12 mois, période du 02/09/2021 au 10/09/2021 : maintien du taux de rémunération de 51 % (= taux de la 2^{ème} année)

e) Conclusion de contrats d'apprentissage successifs avec le même employeur ou avec un employeur différent (article 1^{er} – III du décret n° 2018-1347 du 28 décembre 2018).

La notion de « même employeur » s'appréhende au niveau du secteur d'activité, c'est-à-dire que tous les employeurs du secteur public sont considérées comme un même employeur qu'ils relèvent de la fonction publique de l'État, des collectivités territoriales ou de l'hospitalière.

En cas de conclusion de contrats d'apprentissage successifs, l'obligation de maintien de la rémunération de l'apprenti n'existe que si le précédent contrat a conduit à l'obtention du titre ou diplôme préparé (cf. article D. 6222-29 du code du travail) :

- en cas de conclusion d'un nouveau contrat d'apprentissage avec le **même employeur (secteur public)**, la rémunération de l'apprenti sera au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent.

Dès lors, si un employeur public précédent a accordé une majoration de rémunération à l'apprenti, celle-ci sera opposable au deuxième employeur public qui devra l'intégrer dans la rémunération prévue au second contrat d'apprentissage ;

- en cas de conclusion d'un nouveau contrat d'apprentissage avec un **employeur différent (secteur privé)**, la rémunération de l'apprenti sera au moins égale à la rémunération réglementaire à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent hors majoration accordée par le premier employeur.

Ces règles de maintien de la rémunération sont applicables, sous réserve de dispositions réglementaires en fonction de l'âge de l'apprenti qui lui sont plus favorables (cas où l'apprenti a changé de tranche d'âge au moment de la conclusion du deuxième contrat), et sous réserve également du plafond évoqué au § g.

f) Cas de la préparation de diplômes « connexes » dans le cadre de contrats d'apprentissage successifs (article 1^{er} – IV du décret n° 2018-1347 du 28 décembre 2018).

Une majoration de rémunération de 15 points, prévue en application de l'article D. 6222-30 du code du travail, est appliquée si les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- le diplôme ou le titre préparé est de même niveau que celui précédemment obtenu ;
- la qualification est en rapport direct avec le diplôme ou titre précédemment obtenu ;
- la durée du contrat d'apprentissage est inférieure ou égale à 1 an.

g) Instauration d'un plafond de rémunération des apprentis

Le décret n° 2020-373 du 30 mars 2020 fixe désormais un plafond de rémunération des apprentis. Il précise en effet que « *les majorations prévues à la sous-section 2 ne peuvent conduire l'apprenti à percevoir un salaire supérieur à 100 % du salaire minimum de croissance.* »

Par conséquent, si l'application de la majoration de 15 points évoquée supra ou celles résultant de la reprise d'un taux de rémunération majoré par un autre employeur public dans le cadre d'un précédent contrat d'apprentissage entraîne le dépassement de la quotité de 100% du SMIC, alors l'apprenti sera rémunéré au taux maximal de 100 % et pas au-delà.

Les apprentis âgés de plus de 26 ans sont particulièrement concernés par ce plafonnement puisqu'ils sont rémunérés directement au taux de 100 % du SMIC.

h) Rémunération d'un apprenti lorsqu'un contrat commence en cours de mois

Lorsqu'un contrat d'apprentissage est conclu en cours de mois, la rémunération de l'apprenti est calculée au *pro rata temporis* (non-application de la règle du trentième indivisible pour les personnels de droit privé). Ainsi, pour un contrat débutant un 14 mars, l'apprenti sera rémunéré sur la base de 17 jours (17/31ème).

i) Changement de tranche d'âge de l'apprenti en cours de contrat

Lorsque l'apprenti change de tranche d'âge au cours de l'exécution du contrat d'apprentissage (s'il atteint l'âge de 18 ans, de 21 ans ou de 26 ans en cours de contrat), le nouveau barème de rémunération est appliqué à compter **du premier jour du mois suivant celui de sa date anniversaire** (article [D. 6222-34](#) du code du travail).

Exemple : un apprenti de 20 ans, qui prépare une licence professionnelle en un an, perçoit une rémunération basée sur le taux de 51 % du SMIC (2^{ème} année). Le 13 février, jour de son anniversaire, il atteint ses 21 ans. A partir du 1^{er} mars suivant, il sera rémunéré à hauteur de 61 % du SMIC.

2. La codification

Le code grade à prendre en compte est : 0499 04 0000.

Le pourcentage de rémunération de l'apprenti permettant de proratiser à due concurrence le SMIC mensuel est porté dans la zone indice du mouvement de type 01 (ce pourcentage est cadré à droite dans la zone indice, exemple : sous la forme 0061 pour 61 %).

La codification statutaire des apprentis est la suivante :

- Situation statutaire : 55
- Sécurité sociale : 60
- Retraite complémentaire : 17

3. La protection sociale de l'apprenti

L'État prend en charge la totalité des cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales dues par l'employeur, ainsi que les cotisations patronales d'assurance chômage. Ces cotisations sont versées directement aux organismes concernés.

La DGFIP doit en revanche s'acquitter :

- de la cotisation patronale de retraite complémentaire ;
- de la contribution au Fonds national d'aide au logement ;
- des cotisations au titre des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- de la taxe de transport le cas échéant.

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

Les bases de sécurité sociale et de retraite complémentaire sont égales au traitement brut, calculé comme indiqué ci-dessus, diminué de 11 % du SMIC mensuel. Cette diminution s'effectue lors de la détermination des bases. Aussi conviendra-t-il de ne pas effectuer de mouvements précalculés qui pourraient conduire à des calculs erronés. Pour rappel, ces opérations sont prises en charge directement par l'application PAY.

En application de l'article L. 4162-1 du code du travail, la nouvelle obligation de cotiser au titre du compte personnel de prévention et de pénibilité (C3P) s'applique aux apprentis. Cependant, en l'absence de définition des critères de pénibilité dans la fonction publique, les cotisations ne sont pas mises en place à ce stade dans l'application PAY. Il n'en est pas non plus tenu compte dans la DADS-U qui alimente le C3P.

4. L'imputation budgétaire

S'agissant de la mise en paiement, la rémunération des apprentis relève des dépenses du titre 2. Elle s'impute sur le compte PCE 641.184 de code alphanumérique YU.

La liste des imputations budgétaires utiles à la prise en charge (pec) en paye de la rémunération de l'apprenti a été complétée, il convient donc d'indiquer sur la pec l'une des codifications suivantes :

- 015610YU - M31-FISC.GE-APPRENTI
- 015620YU - M30-FISC.PME-APPRENTI
- 015630YU - M22-FISC.PART-APPRENTI
- 015650YU - M23-ETAT-APPRENTI
- 015660YU - M25-PENSIONS-APPRENTI
- 015670YU - M27-S.PUBLIC-APPRENTI
- 015680YU - M28-FONDS DEPOSES-APPRENTI
- 015699YU - M29-REVENTIL-APPRENTI
- 015691YU M32-SOUTIEN-APPRENTI
- 030530YU M46-ELABO.LEGIS.FISC-APPRENTI.

5. L'indemnité de résidence

L'indemnité de résidence (décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985) n'est versée qu'aux fonctionnaires et agents publics de l'État rémunérés par référence à un indice. Par conséquent, les apprentis, rémunérés en pourcentage du SMIC, ne perçoivent pas l'indemnité de résidence.

Dans SIRHIUS, il convient de veiller à supprimer l'octroi de l'IR, dont l'attribution est automatique, en raison de l'affectation opérationnelle de l'apprenti. En effet, le mouvement 01 s'alimente automatiquement du référentiel décrit dans SIRHIUS pour la structure d'affectation de l'apprenti (codification HIExxxx).

Le CSRH doit donc vérifier le mouvement 01 pour chaque dossier d'apprenti ou à chaque mouvement 01 créé. Si la zone de résidence est indiquée, il faut la supprimer en modifiant manuellement le mouvement (Préliquidation > Mouvements > Saisir manuellement les mouvements). Cette précision est indiquée dans la fiche pratique DIA-010.

6. Les autres indemnités

Les apprentis ne perçoivent pas l'indemnité mensuelle de technicité (IMT) prévue par le [décret n° 2010-1568 du 15 décembre 2010](#), ni l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG. En effet, la rémunération d'un apprenti n'étant pas assujettie à la CSG, ce dernier n'entre pas dans le périmètre des bénéficiaires de l'indemnité compensatrice de cette cotisation.

Ils ne bénéficient pas non plus de l'indemnité de difficulté administrative (IDA) qui a vocation à s'appliquer aux agents civils de l'État des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle. Elle ne s'applique donc pas aux apprentis recrutés sur la base de contrats de droit privé.

Fiche n° 9

L'accueil des apprentis

Afin de garantir la bonne intégration de l'apprenti dans les services, il conviendra, dès son arrivée, de lui présenter son maître d'apprentissage ainsi que l'équipe, au sein de laquelle il effectuera sa formation pratique.

Une réunion d'information pourra utilement être organisée, aux fins de lui présenter les missions de la DGFIP, ainsi que son environnement de travail. L'ensemble des règles et usages internes du service et les interlocuteurs à contacter en cas de difficultés lui seront également précisés.

Cette réunion pourra être organisée au niveau le plus adapté, afin de regrouper les apprentis proches géographiquement. Dans cette hypothèse, les services RH et/ou de la formation professionnelle piloteront l'organisation de cette rencontre.

L'apprenti devra disposer d'un espace de travail, et être doté d'un micro-ordinateur. Il se verra attribuer une adresse de messagerie. Il devra pouvoir accéder aux applications métiers dont il a besoin pour suivre sa formation.

Chaque direction locale décidera des habilitations à attribuer à chaque apprenti.

Il est possible d'envisager une mobilité de l'apprenti dans plusieurs services si cette mobilité est nécessaire à sa formation en apprentissage.

De même, il peut suivre certaines actions de formation continue de la DGFIP, si ces formations sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions et si les différents calendriers sont compatibles. Dans ce cas, l'application FLORE doit être utilisée.

Les apprentis ne sont pas éligibles au dispositif de compensation du temps de trajet. Ce dispositif s'adresse aux seuls agents de la DGFIP qui relèvent de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP.

Fiche n° 10

La gestion des apprentis

Cette fiche détaille les modalités pratiques en termes d'intégration des apprentis dans l'application SIRHIUS, de temps de travail, de prise en charge de frais de transport ou de déplacement temporaire. Elle évoque également la gestion des absences injustifiées, les avantages consentis aux apprentis, les conditions de conventionnement avec une autre personne morale de droit public ou un employeur privé, la gestion des périodes de mobilité à l'étranger, le droit de grève, le compte personnel de formation et les sanctions disciplinaires.

1. L'intégration dans l'application SIRHIUS

Les services RH intégreront les apprentis dans l'application SIRHIUS pour permettre leur rémunération, la gestion de leur temps de travail, et la gestion des habilitations pour l'accès aux applications.

Les modalités pratiques de création d'un apprenti dans SIRHIUS sont décrites dans la [fiche pratique DIA-010A](#) disponible sur Nausicaa (Les agents-Ressources humaines / Organisation et application SIRHIUS / Outils à disposition des gestionnaires / Domaine « Recrutement et affectation »).

Cette fiche est également directement accessible depuis [Ulysse](#) (*Cartouche colonne de gauche « SIRHIUS L'application RH de la DGFIP » / puis Cartouche colonne de droite « SIRHIUS Le coin des gestionnaires RH » / « Les fiches pratiques »*).

2. Le temps de travail

2.1. Le régime horaire

Le temps de travail des apprentis est fixé à 35 heures par semaine, durée légale de travail dans la Fonction publique d'État. En conséquence, ils ne bénéficieront pas de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.

✓ Obligations hebdomadaires

Les apprentis sont tenus de respecter la durée légale de travail de 35 heures et l'horaire collectif en vigueur au sein du service qui l'accueille.

Leurs horaires sont fixés par leur direction d'affectation en collaboration avec leur maître d'apprentissage et correspondent à une durée quotidienne de 7 heures par jour.

Le dispositif en vigueur à la DGFIP ne prévoit pas la possibilité, pour les apprentis, d'un aménagement de leur temps de travail conduisant à travailler sur 4,5 jours par semaine au lieu de 5 (ou de 4 jours par semaine au lieu de 4,5).

✓ Horaires d'un apprenti appelé à se déplacer

En application des dispositions de l'article 2 du [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#), le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, à la différence du temps de trajet entre deux lieux de travail. Dès lors, si l'apprenti retrouve son maître d'apprentissage directement sur le chantier, sa journée de travail commencera à l'heure à laquelle il est arrivé sur le chantier. En revanche, si l'apprenti retrouve son maître d'apprentissage sur son lieu de travail habituel et l'accompagne sur le lieu de chantier, sa journée de travail commencera à l'heure à laquelle il est arrivé sur le lieu de travail habituel.

2.2. Les congés annuels

2.2.1. Dispositions générales

Il convient d'accorder aux apprentis **vingt-cinq jours de congés annuels** auxquels peu(ven)t s'ajouter un ou deux jour(s) de fractionnement acquis dans les conditions de droit commun. Ce nombre de jours de congés doit faire l'objet d'un *prorata temporis*, dès lors que le contrat d'apprentissage débute ou se termine en cours d'année civile.

L'intégralité des jours de congés auxquels les apprentis ont droit leur est octroyée par la DGFIP. Il n'y a donc pas lieu de réduire leurs droits à congés en fonction du temps qu'ils consacrent à leur formation théorique. Les apprentis peuvent bénéficier de congés, sans attendre d'avoir acquis ces jours pour pouvoir les poser.

Afin d'éviter aux services une régularisation pour les jours au cours desquels les apprentis sont en formation, ceux-ci ne sont **pas soumis au pointage**. Ils devront être placés dans SIRHIUS sur le module horaire à 35 heures (module G3500) sans pointage. Leurs horaires seront fixés par leur direction d'affectation en collaboration avec leur maître d'apprentissage et correspondront à une durée quotidienne de sept heures par jour.

Pour mémoire, les apprentis étant des agents contractuels dont le module horaire n'ouvre pas droit aux jours d'ARTT, la journée de solidarité ne doit pas être déduite de leurs droits à congés.

Il convient par ailleurs de noter que les apprentis ne sont **pas censés effectuer d'heures supplémentaires**. Leur durée de travail hebdomadaire étant de trente-cinq heures, s'ils étaient conduits à travailler plus de sept heures au cours d'une journée, une compensation horaire égale au temps de travail supplémentaire devrait leur être accordée le plus rapidement possible.

Les apprentis ne bénéficient pas des congés scolaires. Dès lors qu'ils ne sont pas en formation théorique au sein du CFA ou de l'établissement de formation, ils sont en apprentissage dans une structure de la DGFIP. Les congés sont pris sur les jours de présence à la DGFIP.

2.2.2. Le report de congés

Un apprenti peut prétendre à un report, sur l'année N+1, des jours de congés annuels acquis et non consommés en N. Le report est admis jusqu'au dernier jour des vacances scolaires du printemps de la dernière zone. De plus, la règle suivante doit être respectée.

Un apprenti présent du 1/01 au 31/12/N doit consommer, comme tout fonctionnaire exerçant ses fonctions à temps plein toute l'année, au minimum 20 jours de congés par an. Il ne pourra reporter que le surplus sur N+1, soit 5 jours, y compris les jours de fractionnement éventuels qu'il peut acquérir selon les dates de consommation de ses congés.

S'il n'est présent qu'une partie de l'année, le calcul sera effectué au prorata.

Exemple :

Un apprenti, accueilli le 01/09/2020, peut bénéficier de 25 j x 4/12^{ème}, soit 8,5 jours de congés annuels.

Il devra consommer 20 j x 4/12^{ème}, soit 7 jours de congés en 2020, et ne pourra reporter que le surplus sur 2021, soit 8,5 j - 7 j = 1,5 j.

2.2.3. Les congés non consommés

L'article L. 3141-28 du code du travail prévoit que : « Lorsque le contrat de travail est rompu avant que le salarié ait pu bénéficier de la totalité du congé auquel il avait droit, il reçoit, pour la fraction de congé dont il n'a pas bénéficié, une indemnité compensatrice de congé déterminée d'après les articles L. 3141-24 à L. 3141-27. L'indemnité est due que cette rupture résulte du fait du salarié ou du fait de l'employeur. »

L'apprenti, qui dispose de jours de congés non consommés, a droit, en compensation, à une indemnité pour congés non pris. Conformément à l'article L. 3141-22 du code du travail, cette indemnité est calculée par rapport à la période de référence travaillée lors de l'année en cours.

Elle est égale à 1/10^e de la rémunération brute totale perçue par l'apprenti au cours de la période de référence (durée effective du contrat compte tenu de la résiliation), en fonction du nombre de jours à indemniser, soit (XXXX € /10) x (Y jours restants / Z jours acquis pour la durée réelle du contrat).

Conformément à la réglementation applicable (articles L. 3141-16 et suivants du code du travail), l'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

Toutefois, il n'est pas possible d'obliger l'apprenti à poser tous ses congés avant la fin du contrat d'apprentissage, mais le chef de service peut conseiller l'apprenti quant à la prise de ses congés.

Les jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sont indemnisés lorsqu'ils n'ont pas pu être pris avant la fin du contrat d'apprentissage.

En cas de contrat d'apprentissage successif signé avec le même employeur, le contrat d'apprentissage conclu à durée limitée doit se voir « solder » tous les droits qui en découle à son expiration, et ce, même s'il est suivi d'un nouveau contrat pour préparer un autre titre ou diplôme avec le même employeur.

Par conséquent, les droits acquis au titre des congés payés d'un contrat doivent obligatoirement être rémunérés sous la forme d'une indemnité compensatrice de congés payés, et ne peuvent pas être « reportés », même à la demande de l'apprenti, sur le nouveau contrat d'apprentissage.

Exemple de calcul d'indemnité :

Le contrat de travail d'un apprenti court du 01/01/2020 au 15/10/2020. L'apprenti bénéficie donc de : $25 \times 285 / 360 = 19,79$ arrondi à 20 jours de congés.

L'apprenti a souhaité rompre son contrat de travail au 1^{er} septembre, alors qu'il lui restait 6 jours de congés annuels.

Il doit alors lui être versé une indemnité égale à 1/10^e de sa rémunération brute totale (R) perçue au cours de la période de référence (du 01/01/2020 au 31/08/2020), en fonction bien entendu du nombre de jours à indemniser, soit $(R/10) \times (6 / 20)$.

Cette indemnité doit apparaître sur la dernière fiche de paye de l'apprenti avec la mention spécifique « indemnité compensatrice de congés payés ».

Ce principe s'applique également au cas où l'apprenti, lors de son dernier jour de contrat, dispose encore d'un droit à congés payés.

2.3. Le compte épargne temps

Les apprentis ne sont pas éligibles à l'ouverture d'un compte épargne temps (CET). Ils doivent donc prendre l'intégralité des jours de congés annuels lors de l'exécution de leur contrat. A défaut, les jours de congés non pris feront l'objet d'une indemnisation dans les conditions rappelées au point 2.2.3.

2.4. Les congés pour raisons de santé

2.4.1. Les congés de maladie ordinaire

Les apprentis relèvent de la réglementation relative à la protection sociale des salariés (maladie, accidents du travail, maladies professionnelles). Ils sont donc affiliés au régime général de la sécurité sociale.

En cas de congé de maladie, ils doivent :

- en informer leur maître d'apprentissage dans les plus brefs délais par tout moyen (téléphone, courriel...) et, s'il n'est pas joignable, le service des ressources humaines de la direction (SRHD) ;
- adresser à la CPAM (volets 1 et 2), et au SRHD (volet 3), l'arrêt de travail établi par le médecin dans un délai de 48 heures ([formulaire Cerfa n° 10170*05](#)) ;
- accepter d'éventuels contrôles médicaux ;
- n'exercer aucune autre activité rémunérée ;
- reprendre le travail à la date mentionnée sur l'avis d'arrêt de travail.

|Une visite médicale de reprise (médecin de prévention) doit intervenir en cas :

- de maladie professionnelle ;
- d'absence de plus de 30 jours consécutifs pour maladie non professionnelle ;
- ou d'absences répétées pour raisons de santé.

Le SRHD doit, à réception du volet 3 de l'arrêt de travail, établir une attestation de salaire ([formulaire Cerfa n° 11135*04](#)), et prévenir la CPAM en cas de reprise anticipée.

|Le salaire des apprentis doit être suspendu lors d'un arrêt de travail pour raison de santé, que ce soit pendant une période d'enseignement théorique au centre de formation, ou pratique à la DGFIP. Pendant la période de l'arrêt de travail, ils perçoivent les indemnités journalières de la sécurité sociale lorsque les conditions prévues par l'article R. 313-3 du code de la sécurité sociale sont remplies. Un délai de carence égal aux trois premiers jours d'arrêt leur est appliqué par la CPAM.

Dès lors, les apprentis ne sont pas concernés par le jour de carence mis en place à compter du 1^{er} janvier 2018 pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public (note RH-1A n° 2018/07/3454 du 20 juillet 2018 relative à la mise en place du jour de carence à la DGFIP).

NB : En cas d'arrêt maladie, les apprentis relèvent du droit commun de la sécurité sociale. Il n'y a pas lieu de couvrir les jours de congé ordinaire de maladie par des jours de congé, et cela même si l'apprenti n'est pas rémunéré pendant cette période d'absence.

2.4.2. Les accidents de travail et la maladie professionnelle

|En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, les apprentis relèvent du droit commun de la sécurité sociale (maladie, accidents du travail, maladies professionnelles). Ils n'ont donc pas à souscrire d'assurance particulière.

Ils doivent informer (ou faire informer) la DDFiP/DRFiP dans un délai de 24 heures, en précisant le lieu et les circonstances de l'accident, ainsi que l'identité du ou des témoins. Toutefois, conformément aux dispositions de l'article R. 441-2 du code de la sécurité sociale, cette déclaration doit être adressée par lettre recommandée dans les cas où elle ne peut être faite sur le lieu de l'accident, lorsque la victime est dans l'impossibilité de la faire (victime inconsciente, par exemple).

Dans les plus brefs délais après l'accident, l'apprenti doit faire constater son état de santé par un médecin. Ce dernier établit alors un certificat initial indiquant avec précision les types de lésions et leurs symptômes, leurs localisations, les séquelles éventuelles dues à l'accident, en particulier la durée du traitement à suivre et la durée probable de l'incapacité de travail.

Ce certificat est composé de 4 volets. Les 2 premiers sont à adresser par le médecin à la CPAM et le 3^{ème} est à conserver par l'apprenti. Si un arrêt de travail est nécessaire, l'apprenti transmet le volet 4 intitulé « certificat d'arrêt de travail » à l'administration.

L'administration doit alors procéder aux opérations suivantes :

- elle dispose de 48 h, après en avoir eu connaissance, pour déclarer l'accident à la caisse d'assurance maladie du lieu du domicile de l'apprenti ([Cerfa n° 14463*02](#)). Des réserves peuvent être émises à cette occasion sur la qualification d'accident du travail ;

- elle doit fournir à l'apprenti une feuille d'accident du travail ([Cerfa n° 11383*02](#)) qui lui ouvre droit à une prise en charge à 100 % des frais médicaux (consultations médicales, examens, analyses, dépenses pharmaceutiques...), à l'exception de la participation forfaitaire (1 €) et des franchises médicales ;
- en cas d'arrêt de travail, une attestation de salaire ([Cerfa n° 11137*03](#)) doit être transmise à la CPAM. C'est en fonction des renseignements fournis que seront calculées les indemnités journalières dues à l'apprenti.

La CPAM dispose de 30 jours à compter de la date de réception de la déclaration pour instruire le dossier et se prononcer sur le caractère professionnel ou non de l'accident ou de la maladie. Le médecin traitant établit le certificat médical final de guérison ou de consolidation.

En cas de rechute, aucune démarche ne doit être effectuée par l'administration. Le médecin établit un certificat de rechute qu'il adresse à la CPAM. Cette dernière transmet à l'apprenti une nouvelle feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

La rémunération correspondant au jour de l'accident incombe à l'administration.

2.5. Les congés liés à la naissance

Les apprenties bénéficient des droits au congé de maternité, au même titre que toute salariée pour la naissance d'un enfant. Dès le début du congé, une attestation de salaire doit être établie par l'administration et transmise à la CPAM (*même formulaire que pour les congés de maladie – [Cerfa n° 11135*04](#)*).

Pendant la durée du congé de maternité, la rémunération de l'apprentie est suspendue. Elle perçoit les indemnités journalières versées par la CPAM dans les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

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

2.6. Le congé sans solde

Les apprentis peuvent solliciter un congé sans solde de trente jours ouvrables.

En application de l'article L. 3164-9 du code du travail, ils doivent toutefois être âgés de moins de vingt et un ans au 30 avril de l'année précédente pour pouvoir en bénéficier.

2.7. Les autorisations d'absence

a) Le principe général

Les apprentis bénéficient, selon les mêmes modalités que les agents de droit public, des autorisations d'absence pour raisons familiales et, de façon générale, pour tout événement indépendant de leur volonté auquel ils sont tenus de participer (convocation en justice par exemple). En revanche, les activités auxquelles ils choisissent de participer (réserve opérationnelle, fonctions publiques électives,...), ne peuvent être effectuées que sur le temps de repos.

Il peut donc leur être octroyé des autorisations d'absence pour :

- absences et aménagement d'horaires liés à la maternité ;
- soins ou garde momentanée d'un enfant malade ;
- absences liées au handicap d'un enfant à charge ;
- survenance de certains événements familiaux (naissance, décès, mariage,...) ;
- examens médicaux ;
- visites chez un spécialiste ;
- cohabitation avec une personne contagieuse ;
- convocation en justice en tant que juré, témoin ou citoyen assesseur ;
- absences liées à l'assistance médicale à la procréation (PMA).

Les apprentis ne peuvent pas bénéficier d'une autorisation d'absence pour fêtes religieuses. Ceux qui désirent y participer doivent par conséquent solliciter un jour de congé annuel, cette demande devant être examinée avec bienveillance par le chef de service.

b) Autorisation d'absence exceptionnelle

Les apprentis bénéficient en outre, à chaque pont naturel voté par la direction, d'une autorisation d'absence exceptionnelle lorsqu'ils sont dans les services. Cette mesure vise à ne pas les contraindre à poser une journée de congé lorsque le service dans lequel ils effectuent leur apprentissage est fermé en raison d'un "pont naturel".

En revanche, à titre d'exemple, les apprentis en formation pratique dans un bureau de l'administration centrale ne pourront pas se voir accorder d'autorisation d'absence exceptionnelle, dans la mesure où les services de centrale ne bénéficient pas du dispositif de "ponts naturels".

c) Autorisations d'absences pour préparer l'examen

Les apprentis ont droit à **5 jours ouvrables** pour **préparer** leurs examens¹³ ([article L. 6222-35](#) du code du travail). Ces autorisations d'absence doivent être posées dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé sans qu'elles soient nécessairement accolées aux dates des épreuves. Si, pendant cette période, le centre de formation ou le lieu d'enseignement organise une préparation à l'examen, l'apprenti doit assister à cette préparation.

L'absence doit être déposée dans SIRHIUS sous le code CV009 : Type de motif "*Formation professionnelle et concours*" / Motif "*Jours supplémentaires apprentis*". Elle est soumise à la validation du responsable.

3. Les frais de transport domicile-travail et les frais de déplacement temporaire

Les apprentis peuvent bénéficier de la prise en charge partielle des abonnements correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et le lieu de formation pratique, dans les conditions prévues par le [décret n° 2010-676 du 21 juin 2010](#)¹⁴.

Par ailleurs, un apprenti qui est amené à se déplacer dans le cadre de sa formation à la DGFIP, pourra bénéficier de la prise en charge de ses frais de déplacement (transport, repas, nuitée) dans les mêmes conditions que celles prévues par la réglementation et les règles de gestion en vigueur pour les agents de la DGFIP (après paramétrage, ces frais pourront être indemnisés via l'application « FDD »). Ils sont imputés sur le compte PCE 6153110000 « Frais personnel ».

En revanche, les frais engagés pour se rendre dans leur établissement de formation ne donneront lieu à aucune indemnisation, que ce soit au titre du domicile-travail ou des déplacements temporaires.

Toutefois, certains centres de formation, voire certains conseils régionaux, proposent une aide financière en ce sens aux apprentis. C'est à ces derniers qu'il revient alors d'effectuer les démarches auprès de ces organismes.

✓ Frais de déplacement d'un apprenti qui se présente à un concours de la DGFIP

Les apprentis n'étant pas des agents de la DGFIP et la participation à un concours ne relevant pas d'une des missions confiées à un apprenti, la situation correspond à celle d'un candidat externe à la DGFIP qui passe un concours de la DGFIP. Par conséquent, les frais engagés par un apprenti ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement.

4. La gestion des absences injustifiées

En cas d'absence non justifiée, signalée soit par le CFA au sein de son établissement de formation, soit par le service d'accueil, l'apprenti ne doit plus être rémunéré pendant la durée de

¹³ La possibilité donnée à l'apprenti de demander à bénéficier d'autorisations d'absence d'une durée totale de 3 jours pour lui permettre de passer un autre examen de son choix a été supprimée.

¹⁴ Instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

l'absence.

La direction d'accueil peut déduire ces jours d'absence sur une ligne « absences irrégulières » sur le bulletin de paye du mois suivant.

Il convient de détailler les dates précises d'absence et de conserver l'écrit provenant du CFA ou du service d'accueil de la DGFIP ayant entraîné cette déduction.

Les apprentis relevant du droit privé ne sont pas soumis à la règle du trentième indivisible, il est donc possible de ne retenir qu'une 1/2 journée.

S'agissant de la procédure dans l'applicatif de paye, il convient d'opérer une retenue par mouvement 20 de code 0930, précompte pour service non fait.

En cas d'absence irrégulière constatée pendant une période incluant un week-end, il y a lieu d'effectuer une retenue sur salaire uniquement sur les jours où l'apprenti aurait dû être présent dans les services de la DGFIP ou sur son lieu de formation théorique. Aucune retenue n'est donc appliquée pour les samedi et dimanche concernés.

5. Les avantages consentis aux apprentis

L'apprenti peut bénéficier de l'ensemble des avantages auxquels peuvent prétendre les autres agents de la structure dans laquelle il exécute son contrat, s'il en remplit les conditions d'éligibilité.

✓ Mutuelle

Un apprenti ne peut pas souscrire à la Mutuelle Générale de l'Économie, des Finances et de l'Industrie (MGEFI). En effet, les bénéficiaires de la MGEFI, au titre de la protection sociale complémentaire, sont des fonctionnaires ou des agents de droit public. Dès lors que le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé, les apprentis n'ont pas accès à cette mutuelle.

Par ailleurs, les employeurs publics ne sont pas soumis à la loi du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi, dite loi ANI, qui oblige les employeurs à proposer une couverture santé collective à leurs salariés à compter du 01/01/2016.

✓ Supplément familial de traitement

Un apprenti ne peut pas bénéficier du supplément familial de traitement (SFT). En effet, les contrats d'apprentissage sont des contrats de droit privé, et la rémunération des apprentis est fixée en référence au SMIC.

En conséquence, les dispositions relatives au supplément familial de traitement (article 10 du [décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985](#)) ne sont pas applicables : celles-ci concernent les fonctionnaires et agents de la fonction publique dont la rémunération est fixée par référence aux traitements des fonctionnaires.

✓ Restaurants administratifs

S'agissant des conditions d'accès aux restaurants administratifs, les apprentis sont considérés comme des agents des ministères économiques et financiers, auxquels il convient d'appliquer le tarif le plus bas, en tout état de cause celui appliqué aux agents dont l'indice est inférieur à 466.

✓ Titres restaurant

Les apprentis ont droit aux titres restaurant, dès lors qu'ils sont "affectés" sur un site sur lequel les agents de la DGFIP en bénéficient. L'attribution est effectuée proportionnellement à leurs jours de présence théorique dans nos services (hors jours de scolarité passés en centre de formation). Le gestionnaire des titres restaurant en direction devra donc effectuer un suivi individualisé.

6. Le conventionnement avec une autre personne morale de droit public ou un employeur privé

Si un employeur n'est pas en mesure de proposer l'ensemble des tâches ou équipements techniques nécessaires au bon déroulement de la formation pratique de l'apprenti, il a la possibilité de conclure une convention avec une personne morale de droit public ou un employeur soumis aux dispositions du code du travail pour compléter la formation de l'apprenti.

Le [décret n° 2017-199 du 16 février 2017](#) relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial précise, dans son article 1^{er}, les conditions de transmission de la convention d'apprentissage.

7. Les dispositions relatives à la mobilité à l'étranger des apprentis

Aux termes de l'article 23 de la [loi n° 2018-217 du 29 mars 2018](#), le contrat d'apprentissage peut être exécuté en partie à l'étranger.

Certains apprentis sont en effet appelés, dans le cadre de leur formation, à effectuer une mobilité à l'étranger (soit séjour académique, soit mobilité professionnelle en entreprise).

Les nouvelles modalités de mise en œuvre de la mobilité des apprentis dans ou hors de l'Union européenne sont prévues par le [décret n° 2019-1086 du 24 octobre 2019](#).

Deux arrêtés du 22 janvier 2020¹⁵ précisent le modèle de convention selon la durée de la mobilité. En effet, selon que la période de mobilité s'effectue sur une période inférieure ou supérieure à 4 semaines, les conséquences pour l'employeur sont différentes :

- si l'apprenti effectue une mobilité inférieure à 4 semaines, il est "mis à disposition" de son lieu d'accueil à l'étranger. Son employeur reste responsable des conditions d'exécution de son contrat, la rémunération est maintenue ;

- si l'apprenti effectue une mobilité supérieure à 4 semaines, le contrat est "mis en veille" et la convention de mobilité précise alors que l'entreprise ou l'établissement d'accueil devient SEUL responsable des conditions d'exécution du contrat. La rémunération est suspendue.

8. Le droit de grève

Un apprenti a les mêmes droits syndicaux que les autres agents de son service d'accueil. Il peut donc, comme eux, exercer son droit de grève.

L'établissement de formation doit cependant être prévenu du motif de son absence par l'employeur.

En cas d'exercice du droit de grève par un apprenti, sa rémunération sera réduite à hauteur d'un jour de sa rémunération par jour de grève exercé.

9. Le compte personnel de formation

Les apprentis relèvent du dispositif du compte personnel de formation (CPF) mis en place dans le secteur privé depuis le 1^{er} janvier 2015. Leurs droits sont acquis en euros ; ils ne sont pas visibles, de ce fait, de l'employeur public.

Leur compte CPF sont alimentés automatiquement par la Caisse des dépôts. Ils peuvent consulter leurs droits sur la plate-forme numérique "[mon compte formation](#)".

L'apprenti étant déjà engagé dans un projet d'évolution professionnelle à travers sa formation en apprentissage, il ne saurait mobiliser du CPF pour un autre projet, sauf, à titre d'exemple, pour suivre des actions de préparation aux concours externes.

¹⁵ [Arrêté du 22 janvier 2020 relatif au modèle de convention prévu aux articles R. 6222-67 et R. 6325-34 du code du travail](#) (mobilité n'excédant pas 4 semaines) ;

- [Arrêté du 22 janvier 2020 relatif au modèle de convention prévu aux articles R. 6222-66 et R. 6325-33 du code du travail](#) (mobilité supérieure à 4 semaines).

Dans cette situation, nécessairement exceptionnelle, la décrémentation des droits utilisés ne peut s'effectuer que par l'intervention de la Caisse des Dépôts, cette décrémentation intervenant sur des droits acquis en euros sans qu'il y ait possibilité de les convertir en heures. Pour ce faire, il conviendra alors de solliciter un gestionnaire de la Caisse des Dépôts.

10. Les sanctions disciplinaires

Un apprenti ne peut pas se voir appliquer les sanctions disciplinaires, prévues au plan réglementaire, pour les agents non-titulaires.

Sa situation est régie par les dispositions du code du travail. A ce titre, les sanctions applicables sont essentiellement :

- le blâme ou l'avertissement,

- la mise à pied disciplinaire (sans rémunération) qui doit être proportionnelle à la faute et être inférieure à une semaine,

La procédure "lourde" est alors à respecter (convocation à un entretien préalable, entretien préalable, notification de la sanction).

- le licenciement pour faute simple, grave ou lourde.

L'employeur qui envisage de sanctionner l'apprenti doit respecter les délais spécifiques à la procédure disciplinaire légale.

Les apprentis en situation de handicap

1. Les conditions particulières d'accueil

Il est rappelé qu'il n'y a **pas de limite d'âge** pour accueillir une personne en situation de handicap sous contrat d'apprentissage.

L'apprenti doit être reconnu comme handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

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

Des aménagements peuvent être mis en œuvre :

- la formation peut intervenir dans un centre de formation d'apprentis spécialisé (CFAS) ou dans un CFA du milieu ordinaire permettant de bénéficier d'un soutien adapté ;
- le déroulement pédagogique peut être adapté ou des enseignements à distance être mis en place, sur autorisation du Recteur d'académie ;

2. Les aides au bénéfice des apprentis en situation de handicap

Le dispositif d'aides particulières prévu par le FIPHFP (fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique) visant à développer des contrats d'apprentissage aménagés pour les personnes en situation de handicap dans la fonction publique peut être consulté sur le site du fonds pour l'insertion des personnes handicapées à la fonction publique :

<http://www.fiphfp.fr/Au-service-des-employeurs/Interventions-du-FIPHFP>

Cependant, les aides présentées dans le catalogue du FIPHFP ne sont pas mobilisables de plein droit mais uniquement sur décision de l'employeur.

Chaque ministère, pour l'ensemble des directions qui lui sont rattachées, détermine dans sa convention avec le FIPHFP les aides auxquelles auront droit les apprentis en situation de handicap nouvellement recrutés.

Ces personnels bénéficient des mêmes aides liées à l'insertion socio-professionnelle que celles accordées aux agents de la DGFIP.

Par conséquent, seules les prestations mentionnées ci-dessous sont prises en charge par la DGFIP dans le cadre de sa convention avec le FIPHFP :

- les adaptations du poste de travail : mobilier (bureau, siège...) matériels (équipements informatiques, lampes...) et outils adaptés (logiciels) ;
- les prestations d'accompagnement : auxiliaires de vie professionnelle, interprètes en langue des signes (LSF) ;
- la prise en charge de frais de transport.

A titre exceptionnel, pour tout nouveau contrat signé dans le cadre de la campagne 2020-2021, avec un apprenti en situation de handicap, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) accorde à ce dernier une aide forfaitaire de 1 525 € visant à couvrir les frais inhérents à sa formation.

Cette aide est attribuée de façon unique à l'apprenti en situation de handicap lors de son recrutement. De fait, un redoublement ne saurait donner lieu à l'ouverture de nouveaux droits (cf. Note du bureau RH-2C n° 2020/02/3687 du 27 mai 2020).

La rupture du contrat d'apprentissage et les documents à remettre en fin de contrat

Le contrat d'apprentissage relève de modes de rupture particuliers (cf. article [L. 6222-18](#) à [L. 6222-21](#) du code du travail).

1. Rupture unilatérale pendant les 45 premiers jours de formation pratique

L'employeur et l'apprenti ont chacun la faculté de rompre unilatéralement le contrat, sans motivation, pendant les 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique effectuée par l'apprenti.

Pour le calcul de cette période, ne sont comptabilisés, à partir du 1^{er} jour d'exécution du contrat, que les jours au cours desquels l'apprenti est effectivement présent en formation pratique au sein des services. Ces jours ne sont pas sécables. Si l'apprenti est présent une demi-journée, cette période ne doit pas être proratisée, mais décomptée pour une journée complète.

Par ailleurs, cette période est suspendue du fait de l'absence de l'apprenti (maladie, congés, ...). Le décompte est alors automatiquement prorogé d'autant de jours d'absence sur la seule formation pratique.

Si une des parties prenantes utilise cette possibilité de rompre unilatéralement le contrat, elle doit, avant la date de fin de cette période, notifier, par écrit, sa décision à l'autre partie. Elle n'a pas à motiver cette rupture.

Ce document peut être remis en main propre à l'autre partie contre décharge, ou envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception. Tous les moyens de preuve sont acceptables. Dans tous les cas, c'est à la date d'expression de la volonté de l'employeur, ou de l'apprenti, que sera appréciée la date de rupture.

Un formulaire de résiliation du contrat d'apprentissage sera complété puis daté et signé de chacune des parties (employeur et apprenti).

L'employeur doit ensuite en informer par écrit l'établissement de formation théorique dans lequel est inscrit l'apprenti, ainsi que la DIRECCTE auprès de laquelle le contrat d'apprentissage a été déposé (une copie sera transmise au bureau RH-2C pour information et suivi statistiques : bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr).

Il ne s'agit pas de considérer cette période de quarante-cinq jours comme une «période d'essai» stricto sensu. En effet, le contrat est conclu avec l'apprenti pour que ce dernier se forme et parvienne à obtenir un diplôme, et non pour qu'il possède, dès son accueil, les compétences professionnelles requises. En cas de rupture abusive pendant cette période, les principes jurisprudentiels relatifs à la période d'essai de droit commun pourront être appliqués par le Conseil des Prud'hommes territorialement compétent.

Ainsi, par exemple, si un apprenti est régulièrement absent pour raison de santé pendant cette période, ses absences ne peuvent à elles seules, conduire à une rupture unilatérale du contrat. Une éventuelle rupture du contrat à l'amiable pourrait intervenir à la fin de la «période d'essai».

2. Après la période des 45 premiers jours de formation pratique

Passé le délai des 45 premiers jours évoqué au § 1, le contrat peut être rompu par accord écrit signé des deux parties.

A défaut, le contrat peut être rompu sur la base des motifs suivants : en cas de faute grave de l'apprenti, de force majeure, d'inaptitude constatée par le médecin du travail, ou en cas d'exclusion définitive de l'apprenti du centre de formation. La rupture prend la forme d'un licenciement.

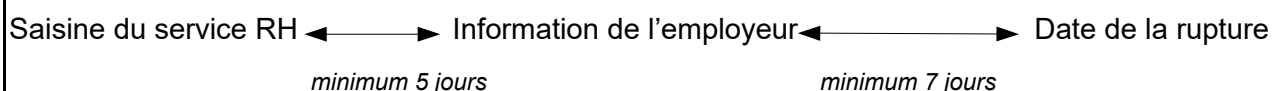
2.1. La rupture d'un commun accord

La rupture d'un commun accord, aussi nommée « rupture amiable », suppose un consentement « libre et éclairé » de chaque partie au contrat. La personne à l'initiative de la rupture doit témoigner de sa volonté de rompre et formaliser sa demande par un écrit, en précisant la date d'effet de la rupture.

La rupture à l'initiative de l'apprenti¹⁶ peut intervenir dès lors qu'il a fait recours précédemment au médiateur afin de protéger son parcours de formation. Pour la DGFIP, il s'agit du service RH de proximité auquel est rattaché l'apprenti.

L'apprenti doit avoir sollicité le médiateur (service RH) au moins 5 jours calendaires avant d'informer son employeur de son souhait de rompre son contrat. Un délai minimum de 7 jours calendaires doit s'écouler entre la date à laquelle l'apprenti a informé son employeur et la date de la rupture.

Si l'apprenti est mineur, l'acte de rupture doit être conjointement signé par son représentant légal.



Les directions sont invitées à prendre l'attache du CFA, en amont de la rupture, pour l'informer de la situation.

2.2. Le licenciement en cas de faute grave de l'apprenti

La procédure devant le juge prud'homal pour obtenir la résiliation d'un contrat, en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'apprenti, est allégée par l'introduction d'une possibilité de rupture anticipée du contrat sous la forme d'un licenciement.

Vous pouvez donc directement licencier l'apprenti en respectant la procédure de licenciement suivante :

- convoquez l'apprenti à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge ;
- mentionnez notamment dans la convocation à l'entretien préalable la possibilité qu'a l'apprenti de se faire assister lors de l'entretien ;
- l'entretien ne doit pas intervenir avant moins de 5 jours ouvrables après présentation de la convocation à l'apprenti ;
- pendant l'entretien, exposez les motifs du licenciement envisagé ;
- vous devez ensuite notifier la décision de licenciement par lettre recommandée avec avis de réception, au minimum 2 jours ouvrables après la date de l'entretien.

2.3. Le licenciement en cas de force majeure

Classiquement, la force majeure doit être caractérisée par un événement extérieur, imprévisible lors de la conclusion du contrat et irrésistible dans son exécution, rendant impossible la poursuite du contrat de travail en raison de cet événement.

¹⁶ Les conditions de la rupture du contrat d'apprentissage à l'initiative de l'apprenti sont précisées par le [décret n° 2018-1231 du 24 décembre 2018](#). Le [décret n° 2019-32 du 18 janvier 2019](#) détermine le service en charge de la médiation dans le secteur public non industriel et commercial.

2.4. Le licenciement en cas d'inaptitude physique

La loi « Avenir Professionnel » permet désormais aux employeurs de licencier les apprentis dont l'inaptitude physique est constatée par le médecin du travail dans les conditions définies à l'article L. 4624-4 du code du travail.

2.5. Le licenciement en cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA

L'article [L. 6222-18-1](#) du code du travail a été créé pour faire face au nombre croissant d'exclusion d'apprentis de leur établissement de formation pour cause d'absences. L'apprenti contrevient dans ce cas à son obligation première de suivre avec assiduité tant la formation pratique que théorique. Les absences injustifiées, répétées, font ainsi tomber l'essence même du contrat d'apprentissage.

Ne pouvant être qualifiée de « faute grave », cette exclusion par le CFA permet à l'employeur d'utiliser le droit commun de la cause réelle et sérieuse pour engager une procédure de licenciement, s'il souhaite mettre fin au contrat de son apprenti.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau CFA dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun.

Il s'agit, dans le cas de l'employeur public qui souhaiterait garder son ancien apprenti, qui n'est donc plus rattaché à un CFA suite à son exclusion, de lui proposer un CDD de droit public.

3. La rupture demandée par l'apprenti en cas de réussite aux épreuves du diplôme préparé

L'apprenti peut prendre l'initiative de rompre son contrat avant son terme contractuellement prévu en cas de la réussite aux épreuves finales du diplôme ou du titre préparé.

Dans ce cas, il doit informer son employeur, par écrit, au moins un mois avant la fin du contrat (au lieu de deux mois auparavant) (cf. article [R. 6222-23](#) du code du travail).

NB : Dans tous les cas de rupture anticipée du contrat d'apprentissage, un [formulaire de résiliation](#) du contrat d'apprentissage sera complété puis daté et signé de chacune des parties (employeur et apprenti).

La rupture est notifiée au directeur du centre de formation d'apprentis ainsi qu'à la DIRECCTE auprès de laquelle a été déposé le contrat (une copie sera transmise au bureau RH-2C pour information et suivi statistiques : bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr).

4. Les documents à remettre en fin de contrat

A l'issue du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause (fin de contrat d'apprentissage, rupture à l'amiable,...), l'employeur doit remettre à l'apprenti les trois documents suivants :

- un certificat de travail (un [modèle](#) est disponible sur Nausicaa),
- un reçu pour solde de tout compte,
- et une attestation employeur pour Pôle emploi.

L'attestation employeur permet à l'apprenti de faire valoir ses droits auprès de Pôle emploi. Elle est effectuée par voie électronique. Elle doit porter la mention de l'adhésion au régime particulier pour les emplois aidés dans la rubrique employeur, sans faire référence à la convention de délégation de gestion.

Il convient donc de cocher la case « *Adhésion au régime particulier pour les apprentis du secteur public* ».

Elle est ensuite éditée pour être remise à l'ex-apprenti.

5. Échec de l'apprenti à sa première année de sa formation

Une année non diplômante ne peut pas être redoublée contractuellement. Il en va différemment en cas d'échec à l'examen terminal (cf. § 6).

En cas d'échec de l'apprenti à sa première année de formation (1^{ère} année de DUT par exemple), il est important de faire le point avec lui sur ses aspirations et son avenir (souhaite-t-il refaire une 1^{ère} année de DUT ?).

Si l'apprenti est autorisé à renouveler sa scolarité dans le même établissement de formation, il conviendra de rompre le contrat et de conclure un nouveau contrat pour la durée du cycle de formation (dans l'exemple, 2 ans puisque le DUT se prépare en 2 ans).

Si l'apprenti n'est pas autorisé à renouveler sa scolarité dans le même établissement de formation et qu'il est exclu du CFA, l'employeur peut engager une procédure de licenciement, comme indiqué au § 2.3.

La plupart de ces cas se règle généralement par une rupture d'un commun accord, permettant éventuellement une nouvelle contractualisation dans le cadre d'un autre organisme de formation.

6. Échec de l'apprenti à son examen terminal

En cas d'échec aux épreuves sanctionnant le diplôme ou titre visé par l'apprenti, le contrat d'apprentissage **peut** être prolongé pour une durée d'un an au plus, par prorogation du contrat initial, si l'apprenti souhaite poursuivre son apprentissage auprès du même employeur.

Il convient alors, si l'employeur en est d'accord, d'établir un avenant au contrat initial au motif de l'échec aux examens.

L'apprenti peut également conclure un nouveau contrat avec un autre employeur.

Il n'y a pas d'obligation pour la DGFIP de signer un avenant qui corresponde à cette année de formation supplémentaire.

Saisie de l'avenant

L'avenant est complété selon les mêmes modalités que le contrat initial, sauf quelques spécificités (cf. fiche 7-1) :

LE CONTRAT		
35 Type de contrat ou d'avenant :	36 Type de dérogation : à renseigner si dérogation pour ce contrat	
37 Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant :		
38 Date de conclusion :	39 Date de début d'exécution du contrat :	40 Si avenant, date d'effet :
41 Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage :	42 Durée hebdomadaire du travail : heures minutes	

- (35) dans le cadre sur LE CONTRAT, saisir le code « 33 - Prolongation du contrat suite à un échec à l'examen de l'apprenti ».
- (37) indiquer le numéro de dépôt indiqué par la DIRECCTE sur le contrat initial.
- (38) indiquer la date à laquelle l'avenant est signé par les deux parties.
- (39) ne pas saisir cette zone.
- (40) mais préciser la date d'effet de l'avenant.

Le circuit spécifique pour l'administration centrale

1. La recherche des apprentis

Cette action est réalisée par le service/bureau/mission lui-même en fonction de ses besoins, selon deux voies :

- 1/ établissement d'une fiche d'offre d'apprentissage (cf. fiche n° 2 et annexe n° 1) et publication sur la PASS par l'intermédiaire du bureau RH-2C, ou transmission directe au CFA ou à l'établissement de formation qui dispense la formation en liaison avec le poste proposé ;
- 2/ contact direct avec le CFA ou l'établissement de formation identifié pour son enseignement en rapport avec le profil recherché, afin qu'il adresse au service/bureau/mission intéressé des candidatures d'apprentis présélectionnées sur un métier donné.

Des candidatures spontanées, reçues au bureau RH-2C, peuvent également être transmises par ce dernier aux services/bureaux/missions concernés, pour examen.

NB : Afin de recueillir des candidatures « utiles », il est conseillé de rédiger une fiche d'offre d'apprentissage qui permettra de mieux cibler le profil des apprentis recherchés.

2. La sélection des apprentis

Chaque service/bureau/mission intéressé par l'accueil d'un apprenti analysera les candidatures qu'il aura reçues, et procédera aux entretiens de sélection (responsable du service/bureau/mission et/ou responsable du secteur qui accueillera l'apprenti, maître d'apprentissage) (cf. fiche n° 5).

3. Le casier judiciaire (bulletin n° 2)

A l'issue des entretiens de sélection, dès que la candidature d'un postulant aura été retenue, un extrait de son casier judiciaire (bulletin n° 2) sera demandé auprès des services compétents du ministère de la Justice.

Cette démarche sera effectuée par le DGSSI-RH pour les apprentis accueillis au sein du SSI, par Cap soutien pour ceux de Cap numérique, et par le bureau RH-2C pour les autres bureaux de centrale. Il conviendra à cette fin de recueillir une copie de la carte d'identité du postulant et, s'il est né à l'étranger, les dates et lieux de naissance de ses parents.

4. La rédaction du contrat CERFA

Une fois le candidat sélectionné, le service/bureau/mission remplira le contrat CERFA selon les prescriptions de la fiche n° 7-1.

Le contrat sera transmis, pour examen, au bureau RH-2C (bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr).

Ce dernier en assurera la transmission au Service d'appui des Ressources Humaines (SARH), Division des ressources humaines, et au Centre de services des Ressources humaines (CSRH) pour complètement, notamment sur la partie relative à la rémunération de l'apprenti.

Contacts au SARH :

Mme Agnese MACCARI, AFiPA

M. Olivier ROSBACH, Inspecteur divisionnaire

Mme Nathalie BITBOL, inspectrice

Contacts au CSRH :

Mme Lucy JACQUES-SEBASTIEN, inspectrice

Mme Vanessa PICARD, contrôleur

Copie : Corinne SIMON-GRAMOLI, Marie-Josèphe BONNET et Didier THOMAS (didier-h.thomas@dgfip.finances.gouv.fr).

Le contrat est ensuite transmis, par mail, au CFA ou à l'établissement de formation pour complètement sur la partie « La formation » et visa (cachet et signature du directeur).

5. La convention financière

L'employeur doit prendre en charge le coût de la formation de l'apprenti dispensée par l'établissement de formation.

Ces coûts relèvent des dépenses de fonctionnement, hors titre 2.

Ces dépenses sont prises en charge par le bureau SPiB-2B et imputées sur l'enveloppe « dépenses métiers » des services concernés (y compris les bureaux du SSI). Elles doivent être prévues dans le cadre du recensement des « dépenses métiers » (recensement initial, ou ajustements trimestriels).

NB : le bureau SPiB-2B gère l'enveloppe des crédits de tous les bureaux d'administration centrale (dont les bureaux du SSI, Cap numérique, et la DLF). Le RIB et le numéro SIRET de l'établissement de formation devront lui être communiqués pour mise en paiement des frais de formation.

Dans ce cadre, le chef de service/bureau/mission doit signer une convention avec le CFA ou l'établissement de formation pour fixer le montant de la prise en charge financière par ses services.

Avant signature, il convient de transmettre une copie de la convention au bureau RH-2C (bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr) et au bureau SPiB-2B chargé du financement de ce type de dépenses (bureau.spib-2b@dgfip.finances.gouv.fr), pour avis.

La convention devra prévoir un paragraphe sur les modalités de paiement des frais de formation, selon la formulation suivante :

« Le paiement du coût annuel de la formation sera effectué par virement au vu de la présente convention et d'une ou plusieurs factures (convention portant sur plusieurs années notamment).

Les factures devront être libellées au nom de la "DGFIP - Bureau SPiB-2B", mentionner le numéro de dépôt du contrat, et être envoyées à l'adresse électronique suivante : <https://www.chorus-pro.gouv.fr/> en précisant :

code service exécutant : FAC9470075

destinataire Etat : Siret 11000201100044

Après signature des 2 parties (chef de service/bureau/mission et CFA/établissement de formation), une copie de la convention signée sera transmise aux bureaux RH-2C et SPiB-2B.

6. La signature du contrat et le dépôt à la DIRECCTE d'Ile-de-France

- Dès réception du contrat signé et visé par le CFA ou l'établissement de formation, il est signé par l'apprenti et le chef de service/bureau/mission (remettre une copie à l'apprenti).

- L'annexe au contrat sur les engagements de l'apprenti (cf. annexe n° 3) est signée en 2 exemplaires originaux par l'apprenti et le chef de service/bureau/mission (1 exemplaire pour l'apprenti, 1 exemplaire pour l'employeur).

- Il est remis à l'apprenti les fiches figurant en annexes n° 4 et 5 concernant la protection des données à caractère personnel.

Le chef de service/bureau/mission assure l'envoi du contrat CERFA signé à la DIRECCTE d'Ile-de-France, accompagné de la convention financière évoquée au § 5, également signée.

Si le CFA ou l'établissement de formation souhaite envoyer lui-même le contrat et la convention financière à la DIRECCTE, le chef de service/bureau/mission demandera une copie datée de cet envoi, et une copie des documents transmis.

- L'envoi est effectué de préférence **par mail** sur la BALF :

idf-ut75.alternance@direccte.gouv.fr

Les capacités des boîtes institutionnelles de la DIRECCTE IdF étant limitées, adresser parallèlement un court message à M. DEMARCQ (responsable du bureau apprentissage au sein de cette structure) <dominique.demarcq@direccte.gouv.fr> précisant que le contrat de M. ou Mme XXXX xxx est adressé sur la boîte institutionnelle ce jour.

Pour un retour de la DIRECCTE IdF par mail, attention à bien indiquer sur le contrat, dans **le courriel employeur**, l'adresse de la personne qui devra réceptionner le contrat.

- En cas d'**envoi postal**, adresser un seul exemplaire du Cerfa (recto/verso) accompagné de la convention financière à l'adresse suivante :

DIRECCTE Ile-de-France
Unité Départementale de Paris
Service Apprentissage Public et Mesures Relatives aux Demandeurs d'Emploi
35 Rue de la Gare - CS 60003
75144 Paris Cedex 19

7. Les documents à envoyer au SARH et au CSRH

Le SARH est chargé :

- de gérer la visite médicale auprès du médecin agréé (et éventuellement auprès du médecin de prévention) ;
- de la déclaration préalable à l'embauche à l'URSSAF.

Le CSRH est chargé :

- de la création de l'apprenti dans SIRHIUS ;
- de sa rémunération.

Pour permettre la création de l'apprenti dans SIRHIUS et sa prise en charge, le service/bureau/mission devra transmettre au SARH et au CSRH (contacts indiqués ci-dessus) :

- une copie du contrat envoyé à la DIRECCTE IdF en précisant la date de l'envoi ;
- un RIB de l'apprenti ;
- une copie de sa carte d'identité ou de sa carte de séjour ;
- une copie de sa carte vitale.

8. Au retour du contrat par la DIRECCTE

Dès réception du contrat avec le numéro de dépôt de la DIRECCTE IdF (ou d'un simple courriel précisant le numéro du dépôt), le service/bureau/mission transmettra une copie du contrat ou du courriel :

- au SARH / CSRH (cf. contacts § 4) ;
- avec copie au bureau RH-2C (bureau.rh2c-formation@dgif.finances.gouv.fr).

9. Cas particulier du DGSSI et de la sphère informatique

Le DGSSI est pilote pour l'apprentissage pour la sphère informatique : SSI + DISI.

➤ Pour le SSI, chaque étape du processus de recrutement dans l'apprentissage doit être centralisée par le DGSSI.

La partie administrative des dossiers sera réalisée par les assistants des bureaux et/ou les secrétaires.

S'agissant des bureaux du SSI, le DGSSI assurera l'envoi du contrat pour le calcul de la rémunération au SARH, et au bureau SPiB-2B.

Le bureau RH-2C sera mis en copie de l'envoi, pour information (bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr).

➤ Pour les DISI, la partie administrative sera réalisée au sein de chaque direction. Toutefois, le DGSSI centralisera les fiches de poste ainsi que les statistiques.

Toute question technique sera adressée exclusivement au DGSSI (dgssi-grh@dgfip.finances.gouv.fr).

10. Points de vigilance

Le service/bureau/mission d'administration centrale doit :

- transmettre une copie du contrat d'apprentissage signé au SARH / CSRH et au bureau RH-2C (bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr). Au retour de la DIRECCTE IdF, communiquer le numéro de dépôt ;
- transmettre une copie de la convention financière signée par les 2 parties au bureau SPiB-2B (bureau.spib-2b@dgfip.finances.gouv.fr) et au bureau RH-2C (bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr) ;
- suivre le délai de 45 jours permettant de rompre le contrat d'apprentissage de manière unilatérale et sans motivation (cf. fiche n° 12) ;
- informer l'apprenti de ses droits à congés (sur la base de 25 jours / an) et de la limite du report des congés non consommés en N

Exemple :

. sur **2020, accueil le 01/09/2020 :**

- . l'apprenti a droit à 25 j de congés annuels $\times 4/12^{\text{ème}} = 8,33$ jours arrondis à **8,5 j**,
et doit consommer avant le 31/12 : $20 \text{ j} \times 4/12^{\text{ème}} = 6,66$ jours arrondis à **7 j**.
- . Il peut reporter au maximum $8,5 \text{ j} - 7 \text{ j} = \mathbf{1,5 \text{ j}}$.

. sur **2021, fin du contrat le 31/08/2021 :**

- . l'apprenti a droit à 25 j de congés annuels $\times 8/12^{\text{ème}} = 16,66$ jours arrondis à **17 j**,
- l'apprenti dans les services centraux ne bénéficie pas de l'autorisation d'absence exceptionnelle.

Fiche n° 14

Les textes applicables et les liens utiles

1. Le code du travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé qui relève, pour l'essentiel, des dispositions du code du travail.

Les procédures contentieuses relèvent des Conseils de prud'hommes.

2. Les autres dispositions législatives et réglementaires

- [Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018](#) pour la liberté de choisir son avenir professionnel.
- [Décret n° 2018-1340 du 28 décembre 2018](#) portant sur l'expérimentation relative à la réalisation de la visite d'information et de prévention des apprentis par un professionnel de santé de la médecine de ville.
- [Décret n° 2018-1231 du 24 décembre 2018](#) relatif aux conditions de la rupture du contrat d'apprentissage à l'initiative de l'apprenti.
- [Décret n° 2018-1347 du 28 décembre 2018](#) relatif à la rémunération des apprentis.
- [Décret n° 2018-1345 du 28 décembre 2018](#) relatif aux modalités de détermination des niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage.
- [Décret n° 2019-32 du 18 janvier 2019](#) relatif aux compétences professionnelles exigées des maîtres d'apprentissage et au service chargé de la médiation en matière d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial.
- [Décret n° 2020-372 du 30 mars 2020](#) portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage.

3. Les liens utiles

- Le [portail de la fonction publique](#) sur l'apprentissage.

Le « portail de l'alternance » : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance.

- Le « site internet de l'apprentissage » : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage>.
- Pour trouver la DIRECCTE dont dépend le lieu d'exécution du contrat d'apprentissage : <http://www.direccte.gouv.fr>.
- Lien vers le site de France compétences : <https://www.francecompetences.fr/fiche/16-09-2019-le-referentiel-sur-les-niveaux-de-prise-en-charge-des-contrats-dapprentissage-est-paru>.
- Questions/réponses sur l'apprentissage (mise à jour 2020) : <http://nausicaadoc.appli.impots/2020/008046>

4. Les outils

- Communauté WiFiP dédiée à la gestion des apprentis : <http://wifip.intranet.dgfip/groups/rh-nat-gestion-des-apprentis>.
- Outil de recensement des apprentis à la DGFIP (OURA) : <http://rh2c.appli.dgfip/oura>

ANNEXES

[Lien vers la version libre office](#)

Annexe 1 : le modèle de fiche d'offre d'apprentissage

Remarque : le descriptif de l'offre, les fonctions exercées, le lieu d'apprentissage doivent être le plus précis possible afin de cibler les candidatures utiles.

Intitulé de l'offre : titre court (quelques mots) et explicite concernant le poste à pourvoir.

=====

MINISTÈRE : Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

DIRECTION : Direction Générale des Finances Publiques

DIRECTION locale / SERVICE : *préciser le nom de la structure ou du service où l'apprenti effectuera son stage (ex : Direction départementale des Finances publiques de l'Ain, service Ressources humaines, ou Service des impôts des particuliers (SIP) de ...*

LIEU D'APPRENTISSAGE : *indiquer l'adresse précise du service où l'apprenti effectuera son stage*

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR : *indiquer en quelques lignes les missions générales de la structure d'accueil et préciser, au sein de cette structure, le rôle du service où l'apprenti effectuera son stage.*

DIPLÔME REQUIS : *indiquer le diplôme ou le niveau de diplôme que l'apprenti doit détenir.*

DIPLÔME PRÉPARÉ : *indiquer le diplôme que l'apprenti doit préparer.*

POSTE A POURVOIR LE : --/--/---- (indiquer la date à laquelle l'apprenti peut être accueilli en formation pratique).

MÉTIER ET FAMILLE DE MÉTIERS : *cf. annexe n° 2*

DESCRIPTIF DE L'OFFRE : *préciser les fonctions qui seront confiées à l'apprenti.*

DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE : *décrire les compétences techniques attendues, mais aussi, le cas échéant, les qualités souhaitées en matière de savoir faire et de savoir être.*

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : --/--/---- (cette date correspond à la date de fin de publication. A compter de celle-ci, l'offre ne sera plus visible sur le site de la PASS).

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation (les candidatures doivent impérativement être transmises à l'adresse courriel du recruteur indiquée ci-après) :

Zone à servir obligatoirement. Indiquer une adresse courriel, et éventuellement le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Annexe 2 : les familles de métiers à la DGFIP

THÈME	Métiers
Achat	Gestionnaire des marchés publics Rédactrice/rédacteur de la commande publique Responsable des achats Responsable des marchés publics
Administration générale	Agent de gestion administrative Chargé de la gestion des ressources documentaires Documentaliste Secrétaire ou assistant
Budget, logistique	Gestionnaire budgétaire Gestionnaire comptable et achats Contrôleur de gestion Gestionnaire immobilier Chargé d'opérations logistiques
Communication	Chargé de la communication Chargé de l'audiovisuel Chargé de projet de création graphique Responsable éditorial Technicien(ne) communication multi-média Webmestre éditorial
Domaine	Gestionnaire des patrimoines privés Chargé de la vente des biens mobiliers Gestionnaire de patrimoines immobiliers Expert-conseil en matière immobilière Responsable de la politique immobilière de l'État
Etudes-Audit	Chargé de la mission économique Chargé d'études Auditeur interne
Fonction comptable de l'État	Chargé de la dépense de l'État Chargé des dépenses de rémunérations Chargé du contrôle financier déconcentré Chargé de la comptabilité de l'État Chargé de la qualité comptable de l'État
Gestion fiscale	Chargé du recouvrement Chargé de la gestion de l'assiette et du contentieux des impôts des particuliers Chargé du recouvrement des impôts des particuliers Chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires Chargé du recouvrement des produits divers Chargé de la gestion, du recouvrement et du contentieux des impôts des professionnels Chargé de la gestion de l'assiette et du contentieux des impôts fonciers Chargé du contrôle fiscal Chargé de la gestion des impôts patrimoniaux Chargé de l'évaluation des locaux professionnels

	Chargé du plan et de la documentation cadastrale Chargé de la publicité foncière Chargé de l'enregistrement des données patrimoniales Expert du recouvrement complexe Chargé d'affaires juridiques Chargé de traitement de données
Informatique	Architecture (urbaniste, architecte, data scientist, expert en numérique et systèmes d'information et de communication) Développement (chargé de conception et développement) INTEX/Qualification (intégrateur) Exploitation (administrateur en systèmes d'information et de communication, technicien d'exploitation, hébergement) Assistance (assistant auprès des utilisateurs, technicien de proximité) Industriel (éditique, acquisition de données, opérateur)
Management	Manageur stratégique Manageur opérationnel Manageur fonctionnel
Relation à distance et service à l'utilisateur	Agent dans un centre d'encaissement Chargé du renseignement fiscal Centre impôts service Chargé du renseignement et de la gestion des contrats de paiement CPS Chargé d'accueil usagers Chargé d'accueil retraite
Ressources humaines	Chargé de fonctions ressources humaines Chargé de la formation professionnelle Correspondant social
Retraites de l'État	Chargé des dépenses de pensions Gestionnaire de compte individuel de retraite Gestionnaire du droit à l'information retraite Gestionnaire des informations transmises par les employeurs Gestionnaire retraite et invalidité
Service public local	Chargé du recouvrement du secteur public local Chargé des dépenses du secteur public local Chargé de la comptabilité du secteur public local Animateur du secteur public local Expert du secteur public local Expert de la fiscalité directe locale
Services financiers	Chargé de la caisse de comptes et de la relation clientèle Chargé de la caisse Préposé de la CDC
Autres	Autres

Annexe 3 : les engagements de l'apprenti

(1 exemplaire pour l'apprenti, 1 exemplaire pour l'employeur)

Je soussigné(e),
bénéficiaire d'un contrat d'apprentissage à la Direction Régionale / Départementale des
Finances Publiques / au bureau / à la DISI de
reconnait avoir été averti(e) des règles déontologiques, de confidentialité à respecter dans le
cadre de mon apprentissage et m'engage à respecter notamment les obligations suivantes :

1. Obligations de confidentialité : secret professionnel et discrétion professionnelle

Le secret professionnel et la discrétion professionnelle s'appliquent tant aux informations écrites ou orales dont l'apprenti aurait pu avoir connaissance, qu'aux informations auxquelles il pourrait avoir eu accès par le biais des applications informatiques mises à sa disposition pendant la durée du stage.

Ces deux obligations s'imposent à l'apprenti non seulement durant la durée du stage d'apprentissage, mais également après son terme.

1.1. Obligation de secret professionnel

L'obligation de secret professionnel (prévue à l'article 226-13 du code pénal et visée à l'article L. 103 du livre des procédures fiscales), s'oppose à ce que les informations, les renseignements concernant des tiers (personnes physiques ou morales, etc ...), recueillis par l'apprenti, à l'occasion de son stage, soient communiqués à d'autres personnes que l'utilisateur lui-même.

Ainsi, la communication de ces renseignements est strictement limitée aux seules personnes habilitées à en connaître et doit se faire dans le cadre exclusif des travaux confiés pendant son stage. Cette obligation est de portée générale et absolue.

La violation du secret professionnel est sanctionnée pénalement, sans préjudice de l'action disciplinaire.

1.2. Obligation de discrétion professionnelle

Plus large que l'obligation de secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents concernant le fonctionnement de l'administration, dont l'apprenti a connaissance, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des missions confiées dans le cadre de son stage.

Le manquement à la discrétion professionnelle est susceptible de sanction disciplinaire.

2. Obligations d'impartialité, de neutralité et de réserve

2.1. Obligation d'impartialité

L'obligation d'impartialité contraint l'apprenti à traiter de manière égale les usagers du service public, à ne favoriser ou discriminer aucun d'entre eux, à veiller au traitement juste, équitable et objectif de tout dossier confié et s'oppose à tout favoritisme ou discrimination.

La discrimination à l'égard des personnes physiques ou morales est sanctionnée pénalement (article 225-1 du code pénal).

2.2. Obligation de neutralité et de respect de la laïcité

L'apprenti est soumis au respect d'une stricte obligation de neutralité, qui lui interdit de se livrer à de la propagande politique ou à du prosélytisme religieux au sein du service, et prohibe le port ostentatoire, sur son lieu de travail, de tout signe manifestant une appartenance religieuse.

En effet, l'obligation de neutralité découle du principe fondamental de laïcité, qui s'impose à l'ensemble des services de l'État.

2.3. Obligation de réserve

L'apprenti se doit de veiller au strict respect de l'obligation de réserve, c'est-à-dire de faire preuve de modération et de retenue dans la manifestation de ses opinions (même en dehors du service). Ainsi, il doit se garder de tout dénigrement à l'égard de son employeur (la DGFIP) et de tout propos outrancier à l'égard de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques, pendant et après son stage.

L'apprenti se doit de respecter la plus grande correction dans ses rapports avec ses collègues, ses supérieurs hiérarchiques et les administrés, dans le service.

3. Obligation de servir dans le respect des relations hiérarchiques

Pendant la durée de son stage, l'apprenti doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques et réaliser les travaux qui lui sont confiés.

L'apprenti est tenu d'adopter un comportement correct, loyal et respectueux dans ses relations avec ses supérieurs hiérarchiques.

4. Obligation de probité

L'apprenti doit s'abstenir de tout agissement contraire à la probité, notamment des faits de corruption, détournements ou soustractions de fonds publics ou d'acte, vols, faux en écritures, favoritisme, etc.

Ces manquements sont sanctionnés au plan disciplinaire et donnent systématiquement lieu à dépôt de plainte par l'administration et à une condamnation pénale.

5. Obligation de respecter les prescriptions d'utilisation des outils

L'apprenti ne doit pas, à des fins personnelles ou pour abuser un administré ou l'administration, utiliser les moyens du service (informatiques ou autres), mis à sa disposition pour la réalisation des travaux qui lui sont confiés dans le cadre de l'apprentissage.

Il ne doit pas mettre à profit les activités qui lui sont confiées pour recueillir ou rechercher, des informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, l'utilisation des applications informatiques de la DGFIP doit être exclusivement motivée par une finalité professionnelle en lien avec les tâches confiées. A titre d'information, il est précisé que les applications informatiques font toutes l'objet de contrôle interne de traçabilité, afin de s'assurer de leur utilisation conforme aux règles déontologiques.

En ce qui concerne la messagerie électronique et la consultation de sites internet, sont proscrits notamment : la diffusion de virus ; la consultation et la diffusion, par courrier électronique, de messages contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs ; les téléchargements et/ou consultations de sites sans rapports avec l'activité professionnelle ...

6. Obligations de ponctualité et d'assiduité

Sous réserve du cas particulier du congé de maladie, l'apprenti qui cesse son travail sans y être autorisé, qui n'effectue pas la totalité des heures de travail (retards importants, absences irrégulières dans le cadre de sa formation théorique ou pratique) ou qui n'exécute pas les tâches confiées s'expose à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des régularisations par retenue de traitement en cas de service non fait.

7. Mémoire de stage et obligations de confidentialité

Comme indiqué au point 1., les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle sont d'**application stricte et illimitée dans le temps**.

Elles doivent donc être respectées même après la fin du stage et visent également les mémoires susceptibles d'être rédigés dans le cadre et/ou à l'issue de l'apprentissage.

L'apprenti prend l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies par lui pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de la DGFIP, y compris dans le cadre de ses études. Il s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit sans l'accord préalable du chef de service qui l'accueille durant son apprentissage.

Si l'apprenti est appelé à rédiger un mémoire de stage, il devra être soumis à l'appréciation du chef de service, ce document ne devant contenir aucun élément nominatif. La nature des informations qui y sont contenues doit être strictement limitée à des éléments qui auraient pu être communiqués à toute personne en faisant la demande, dans le cadre des dispositions prévues par le code des relations entre le public et l'administration, notamment les [articles L. 300-1 à L. 300-4](#).

En cas de manquement grave aux obligations déontologiques, il sera mis fin au contrat d'apprentissage.

Je reconnais avoir pris connaissance et compris les obligations déontologiques qui s'imposent à moi en ma qualité d'apprenti et je m'engage par la présente à les respecter.

Nota : dans le cadre de la confidentialité des informations, la DGFIP peut demander une restriction ou une interdiction de diffusion du mémoire de stage.

L'administration employeur

Prénom et nom de l'apprenti,

A....., le.....

A....., le.....

Signature

Signature

Annexe 4 : les mentions d'information concernant la protection des données détenues par la DGFIP

(fiche à remettre à l'apprenti lors de la signature du contrat)

Madame, Monsieur,

Vous allez communiquer vos données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de votre contrat d'apprentissage.

Le traitement informatisé de vos données à caractère personnel est mis en œuvre par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), située au 120 rue de Bercy 75772 PARIS, pour exécuter l'une de ses missions d'intérêt public : recruter des apprentis conformément aux engagements assignés à la DGFIP par le plan de développement de l'apprentissage dans la fonction publique.

Ainsi, vos données à caractère personnel sont collectées afin de recenser les apprentis accueillis dans les services de la DGFIP dans l'objectif, d'une part, de vérifier le nombre total de contrats signés eu égard aux possibilités budgétaires de recrutement de la DGFIP et, d'autre part, de répondre aux demandes de statistiques émanant du Secrétariat général des ministères et de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP).

Elles sont destinées aux agents habilités de la DGFIP des bureaux en administration centrale chargés des conditions de vie au travail, de la formation, du recrutement, des études et de la production de statistiques en matière de ressources humaines ; de la stratégie, du pilotage, du budget ; et du département de la gouvernance et du support des systèmes d'information (DGSSI) ; ainsi qu'aux agents habilités de la DGFIP des directions locales et des délégations interrégionales.

Vos données sont conservées pendant la durée de la relation contractuelle et pendant six mois à compter de la fin du contrat d'apprentissage.

La DGFIP s'engage à ce que la collecte et le traitement des données soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n° 2016/679 et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative aux fichiers, à l'informatique et aux libertés. Conformément à ces textes, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement des données à caractère personnel vous concernant ainsi que d'un droit à la limitation du traitement.

Vous pouvez exercer vos droits, soit en formulant une demande écrite au bureau RH-2C de la Direction Générale des Finances Publiques - 64-70 allée de Bercy – Télédocus 859 - 75574 PARIS cedex 12, soit en adressant un courriel à l'adresse suivante : bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr.

Vous avez également la possibilité de contacter le délégué à la protection des données des ministères par voie électronique (le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr) ou par voie postale (139 rue de Bercy - Télédocus 322 - 75572 PARIS CEDEX 12).

Si vous estimez que le traitement de vos données à caractère personnel n'est pas conforme aux dispositions légales et réglementaires, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) par le biais de son formulaire en ligne sur son site internet ou par voie postale.

Annexe 5 : les mentions d'information relatives à la protection des données détenues par la DGFEFP et l'ASP

(fiche à remettre à l'apprenti lors de la signature du contrat)

Sur la base du présent CERFA, **le ministère chargé de l'emploi (Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle)** procède à un traitement des données à caractère personnel concernant l'employeur, l'apprenti et son maître d'apprentissage pour les finalités suivantes :

- faciliter la conclusion des contrats en alternance ;
- améliorer la qualité du service rendu aux usagers ;
- faciliter le traitement et la prise en charge des contrats par les organismes concernés ;
- faciliter l'élaboration des traitements de données statistiques anonymes ;
- mettre en cohérence les réseaux d'information déjà existants ;
- faciliter le traitement des versements des aides à l'alternance ;
- faciliter l'identification des décrocheurs scolaires
- faciliter la recherche d'emplois en alternance
- faciliter l'orientation professionnelle des usagers

Diffuser une information ciblée aux entreprises et aux alternants potentiellement éligibles à des aides visant à développer l'alternance. Les traitements réalisés sont fondés sur l'article 6.1.c du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données, ou RGPD). A ce titre, il est nécessaire à l'exécution des dispositions réglementaires suivantes :

- l'article L. 313-7 du Code de l'Éducation,
- l'article R. 6261-8 et R. 6261-14 du Code du Travail,
- le décret n° 2018-000 du 28 décembre 2018 relatif à l'aide unique aux employeurs d'apprentis,
- le décret n°2019-1 du 3 janvier 2019 portant création de l'aide au financement du permis de conduire pour les apprentis,
- l'arrêté du 18 mai 2012 portant autorisation de traitements automatisés de données à caractère personnel relatives au service dématérialisé de l'alternance mis à disposition des usagers.

Dans le cadre des dispositions susmentionnées, les données personnelles collectées sont accessibles, chacun pour ce qui les concerne, aux organismes suivants :

- Organismes gestionnaires des branches du régime général de la sécurité sociale sociaux (ACOSS et URSSAF, CNAV, AGIRC et ARCCO),
- Chambres consulaires,
- Opérateurs de compétence (OPCO),
- Centres de formation d'apprentis (CFA),
- Agence de services et de paiement (ASP),
- DIRECCTE et unités départementales,
- Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP),
- Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES),
- Ministère de l'éducation nationale,
- Caisse des dépôts et des consignations (CDC),
- Pôle Emploi.

Les données enregistrées sont conservées pendant une durée maximale de dix ans à compter de la fin du contrat. Conformément au RGPD et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, des données vous concernant. Vous pouvez également demander la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant au responsable de traitement :

Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle, 14 avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP ou par courrier électronique à protectiondesdonneesDGEFP@emploi.gouv.fr.

Toute demande devra être accompagnée de la copie d'une pièce d'identité en cours de validité. Vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, en particulier auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, si vous considérez que le traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du règlement général sur la protection des données et de la loi informatique et libertés.

Ces mentions doivent être communiquées par l'employeur au titulaire du contrat d'apprentissage lors de sa signature du contrat.

Sur la base des données du présent CERFA dont elle est destinataire, **l'Agence de Services et de Paiement (ASP)** procède à un traitement de données à caractère personnel aux fins du versement, du contrôle et du suivi de « l'aide unique aux employeurs d'apprentis » (créée par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 et le décret n° 2018-1348 du 28 décembre 2018). Ce traitement est réalisé sur le fondement des points c) et e) de l'article 6.1 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données, ou RGPD).

Les données personnelles sont conservées aussi longtemps qu'elles sont nécessaires à la réalisation des finalités prévues, dans la limite de 10 suivant la fin du contrat.

Conformément au RGPD et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez des droits d'accès, de rectification et de limitation des données vous concernant. Le traitement répondant à une obligation légale, les droits d'opposition et d'effacement ne sont pas applicables.

Pour exercer vos droits ou pour toute question relative au traitement de vos données, vous pouvez contacter l'ASP :

- par courrier adressé à :

Agence de Services et de Paiement
Délégué à la protection des données
Direction générale / MGSSI
2, rue du Maupas
87040 Limoges Cedex 01

- par courriel à :

protectiondesdonnees@asp-public.fr

Toute demande devra être accompagnée de la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Si vous estimez, après avoir contacté l'ASP, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Annexe 6 : le modèle de fiche d'aptitude médicale

[Lien sur Nausicaa](#)

Adresse du centre du lieu de visite : 	FICHE d'APTITUDE MEDICALE (Art.4624-47, R4624-49 du Code du Travail) Pour l'employeur : ☐, Pour l'apprenti ☐	DDFiP/DRFiP :
APPRENTI: Nom : Prénom : Date naissance : / / Date embauche : / /		
POSTE de TRAVAIL : ou EMPLOIS (art.R4625-9 et R5132-26-7) : 1 : 2 : 3 :		
Apprenti bénéficiant d'une Surveillance Médicale Renforcée (SMR) : ☐ Oui - ☐ Non		
NATURE de l'EXAMEN : ☐ Embauche ☐ Visite périodique : Date de la précédente visite périodique : / / Le cas échéant date du précédent entretien infirmier : / / Date du précédent examen de nature médicale si SMR : / / ☐ Visite de reprise : ☐ maternité ☐ Maladie Professionnelle ☐ Accident de Travail ☐ maladie ou accident non professionnel ☐ A la demande : ☐ du salarié ☐ de l'employeur ☐ du médecin du travail : (☐ 2 ^{ème} visite en cas d'inaptitude envisagée - ☐ Autre)		
CONCLUSIONS : 		
☐ Apte ☐ Inapte (art.R.4624-31) : ☐ 2 ^{ème} visite ☐ En un seul examen (☐ danger immédiat - ☐ examen pré-reprise en date du : / /)		
Date de l'examen : / / Heure de convocation : ... h ... Heure d'arrivée : ... h ... Heure de départ : ... h ...		Nom et signature du médecin
☐ A revoir :		

Voies et délais de recours par l'apprenti ou par l'employeur : Cet avis peut être contesté dans les **2 mois** suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception, auprès de l'inspecteur du travail (art. R4624-35 du Code du Travail). Ce délai est réduit à **15 jours** pour les avis concernant les salariés exposés à des **agents chimiques dangereux**, des **rayonnements ionisants** ou travaillant en **milieu hyperbare** (art. R4412-48, R4451-83 du Code du Travail et article 33 II du décret n°90 du 28/3/1990).

Annexe 7 : le formulaire de résiliation du contrat d'apprentissage

Document à compléter et à renvoyer à la DIRECCTE en charge du dépôt du contrat

Le contrat d'apprentissage	
Date de début de contrat	<i>Saisir ici les dates de début</i>
Date de fin de contrat	<i>et de fin du contrat initial,</i>
Date de la décision de la DIRECCTE	<i>la date de décision de la DIRECCTE,</i>
Numéro du dépôt	<i>et le numéro de dépôt de la DIRECCTE</i>
L'employeur	
Entreprise	<i>Saisir ici les caractéristiques de l'employeur</i>
Adresse	<i>telles que figurant sur le contrat initial</i>
Téléphone	
N° SIRET	
L'apprenti	
Prénom et Nom	<i>Saisir ici les données concernant l'apprenti</i>
Date de naissance	<i>telles que figurant sur le contrat initial</i>
Adresse	
Téléphone	
Diplôme préparé	
Le représentant légal de l'apprenti mineur	
Prénom et Nom	
Adresse	
Téléphone	

- ☐ **Rupture pendant les 45 premiers jours en emploi, consécutifs ou non, de l'apprenti**, par ce dernier ou l'employeur, art L. 6222-18 du code du travail ;
- ☐ **Rupture d'un commun accord** entre l'apprenti et l'employeur (aucune faute de l'une ou l'autre des parties ne peut motiver un tel accord), art L. 6222-18 du code du travail ;
- ☐ **Rupture en cas de faute grave de l'apprenti**, art L. 6222-18 du code du travail ;
- ☐ **Rupture en cas d'inaptitude de l'apprenti** constatée par le médecin du travail, art L. 6222-18 du code du travail ;
- ☐ **Rupture en cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA**, art L. 6222-18-1 du code du travail ;
- ☐ **Rupture en cas d'obtention du diplôme** ou du titre de l'enseignement technologique préparé par l'apprenti (le contrat peut prendre fin de plein droit à l'initiative de l'apprenti avant la date de fin de contrat), art L. 6222-19 du code du travail ;
- ☐ **Rupture par décision administrative** du directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle consécutive au risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti.

Cocher obligatoirement la case correspondante et joindre les justificatifs

Date d'effet de la rupture : *préciser la date de la rupture anticipée du contrat*

Fait à :

Le : *préciser la date de signature de ce formulaire*

L'employeur :

L'apprenti :

Le représentant légal :

Résiliation enregistrée par :

Le :