

Mise à jour 09/2023

Cadre réservé au Centre de Gestion

N° dossier :

Pièces à joindre :

- Copie fiche de poste alternant
- Lettre d'accord du maître d'apprentissage
- Projet de délibération

Collectivité :

Nombre d'habitants.....

Contact : NOM Tél :

Courriel :

Nombres d'agents titulaires : Stagiaires :

Contractuels :

Références :

Code général de la Fonction Publique article L424-1

Code du travail, articles D4153-1 et suivants et articles L6211-1 et suivants,

Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 relative à l'apprentissage

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

Décret n° 92-886 du 1 septembre 1992 modifiant le code du travail (troisième partie : Décrets) et relatif à la rémunération des apprentis

Principe :

Le contrat d'apprentissage constitue une forme d'éducation alternée.

L'employeur assure la formation et le soutien du maître d'apprentissage afin qu'il puisse correctement accompagner l'alternant, suivre l'évolution des formations dispensées et des diplômes associés, et lui permet de consacrer du temps de travail à l'encadrement de l'alternant et aux interactions avec le centre de formation.

La fonction « maître d'apprentissage » donne droit au versement d'une NBI de 20 points.

Rappel : L'avis du CST est requis avant délibération de l'assemblée délibérante.

Procédure pour mettre en œuvre un contrat d'apprentissage :

1 - Recenser les besoins et les possibilités d'accueil/missions confiées à un alternant

2 - Établir une fiche de poste de l'alternant et définir un maître d'apprentissage

3 - Recensement des besoins auprès du CNFPT

4 - Saisir le Comité Social Territorial (CST) compétent

5 - Délibérer sur le recours à l'apprentissage

6 - Remplir les formalités administratives (CFA et DREETS)

7 - Programmer la visite médicale, l'alternant bénéficie de **l'examen médical** prévu à l'article R 4624-10 au plus tard dans les deux mois qui suivent son embauche.

Apprentissage :

Diplôme préparé :

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

L'alternant est-il reconnu travailleur handicapé ? oui non

Conditions d'accueil :

Service accueillant :

Nombre d'agents composant le service :

Organisation du temps de travail :

Nb d'heures hebdomadaires : Reparties sur jours/semaine de H..... àH.....

Environnement de travail (Ex : atelier technique, restaurant, espaces verts, serres, bureaux, ...) :

.....
.....

Produits, outils et matériels utilisés (Ex : Outils électroportatifs, machines fixes, tondeuses, scies, véhicules, ordinateurs...) -

.....
.....

Renseignements administratifs :

- Autorisation de conduite délivrée par l'employeur Permis de conduire Habilitation électrique
- Fiches de Données de Sécurité des produits
- Dérogation de la Direction du travail pour l'utilisation des machines et appareils particuliers
- Demande d'avis du médecin du travail pour l'utilisation de ces machines

Conditions d'Hygiène et Sécurité :

- Désignation d'un Assistant de Prévention dans la collectivité : Oui Non
- Installations sanitaires : Toilettes Douches Lavabo Évier Armoire
- Trousse de secours : Oui Non
- Liste détaillée des Équipements de Protection Individuelle (EPI) :

.....

.....

Maître d'apprentissage :

- Grade :
- Fonction dans le service :
- Expérience professionnelle :

.....

Joindre la copie de la lettre manuscrite du maître d'apprentissage confirmant son accord pour exercer ses fonctions de maître d'apprentissage.

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles que vous nous communiquerez ne seront utilisées que dans le cadre de la saisine du comité social territorial du CDG30, conformément aux dispositions du code de la fonction publique. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme mission d'intérêt public.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais du présent formulaire sont nécessaires pour répondre à votre demande et sont destinées aux services du CDG30, représentés par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

Les réponses à ce formulaire sont obligatoires et nécessaires au traitement de votre saisine. L'absence de réponse ne permettra pas de répondre à votre demande.

Vos informations personnelles seront conservées pendant une durée d'un an, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles.

Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de vos données personnelles.

Pour exercer vos droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, contactez nos services à l'adresse cdg30@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante : Centre de Gestion du Gard - 183 chemin du Mas Coquillard - 30 900 NÎMES

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Fait à, le

Autorité territoriale :

Nom :

Prénom :

Signature et cachet,

N.B. : l'avis du CST est requis avant délibération de l'assemblée délibérante

À retourner au secrétariat du comité social territorial du CDG 30 : cst@cdg30.fr
 Avant la date limite de dépôt des dossiers figurant sur le site internet www.cdg30.fr