**Accueillir un apprenti dans les établissements et services de l'académie de**

 **Rennes**

 **Procédure et contacts**

Procédure de recrutement :

La procédure de recrutement est une compétence partagée entre l'employeur (le rectorat), l'établissement ou le service d'accueil (ou « établissement d'exercice » : EPLE ou services académiques), le centre de formation d'apprentis ou la section d'apprentissage (ou « établissement de formation ») et la DIRECCTE.

Le bureau DIPATE 3 du rectorat est particulièrement chargé d'accompagner les établissements d'exercice dans le recrutement de l'apprenti et tout au long de l'exécution du contrat d'apprentissage.

L'offre d'apprentissage :

Le processus d'embauche repose sur l'établissement d'exercice. Après une réflexion interne à l'établissement et au service permettant d'identifier le métier, la formation et le maître d'apprentissage, il convient de transmettre à la DIPATE 3 l'offre d'accueil en apprentissage pour le 31 mai 2017, délai de rigueur, à l’adresse suivante : liste.apprentissage@ac-rennes.fr

Après validation par monsieur le Recteur, les offres seront publiées par la DIPATE 3 sur le site de la BIEP, de Bretagne Alternance et du rectorat de l'académie.

Le recrutement de l'apprenti :

Afin de faciliter et de sécuriser l'opération de recrutement, celui-ci est porté juridiquement et financièrement par l'autorité académique, la DIPATE 3 prenant en charge l'intégralité de la procédure. Aussi, dès lors qu’une candidature sera retenue par l’établissement d’accueil, il conviendra d'engager la phase de recrutement en communiquant dans les meilleurs délais à la DIPATE 3 la fiche de renseignements et les pièces nécessaires qui permettront d'établir le contrat d'apprentissage.

Après communication de la fiche de renseignements et des pièces, la procédure de recrutement est la suivante :

- Vérification par la DIPATE 3, en termes de recevabilité administrative et de coût financier (salaires et coût de formation), de la candidature retenue par l'établissement d'exercice

- Cerfa "contrat d'apprentissage" renseigné par la DIPATE 3 (en trois exemplaires originaux)

- Signature du contrat par monsieur le Recteur (en trois exemplaires originaux)

Le contrat sera alors transmis à l’établissement d’accueil pour recueillir la signature de l'apprenti (en trois exemplaires originaux). Il conviendra de retourner les trois exemplaires originaux du contrat signés à la DIPATE 3 afin d'obtenir le visa de l'établissement de formation et d'entreprendre les démarches administratives nécessaires (validation du contrat par la DIRECCTE, déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF, déclaration de l'apprenti auprès de l'IRCANTEC). Après enregistrement du contrat par la DIRECCTE, un exemplaire original du contrat d'apprentissage sera envoyé à l’établissement d’accueil pour communication à l'apprenti.

La signature du contrat d'apprentissage par l'employeur et l'apprenti est un préalable absolu à l'emploi de l'apprenti. Ce dernier ne pourra être effectivement employé tant que le contrat ne sera pas signé.

Chaque apprenti devra passer une visite médicale dans les meilleurs délais (la fiche de renseignement communiquée sera accompagnée de la liste des médecins agréés, du certificat médical type  et du relevé d'honoraires ; ces deux derniers documents seront à communiquer à l'apprenti(e) à la signature du Cerfa-Contrat d’apprentissage). Si l'apprenti est âgé de moins de 18 ans, l'examen médical d'embauche doit obligatoirement intervenir avant l'embauche.

Exécution du contrat d'apprentissage :

La DIPATE 3 assure la prise en charge financière des apprentis via le système d'information AGORA.

*a) Durée du travail des apprentis*

Les apprentis sont tenus de respecter la durée légale du travail (35 heures). Les apprentis ont droit aux congés payés légaux, soit cinq semaines de congés payés par an, ainsi qu’à la récupération de leur temps de travail (RTT) selon les mêmes modalités que les autres agents. La mise en œuvre des jours de congés payés et de RTT doit s'adapter à leur situation particulière (obligation de suivre les enseignements proposés) mais aussi à la particularité du calendrier scolaire et de l'organisation du service d'accueil. Aussi, les apprentis présents dans les EPLE doivent, dans la mesure du possible, être invités à placés les jours de congés payés et de RTT pendant la période de fermeture des établissements et des services.

*b) Les accidents du travail*

La DIPATE 3 doit être informée par l'apprenti dans un délai de 24 heures du lieu et des circonstances de l'accident. Cette information doit se faire par lettre recommandée dans les cas où elle ne peut être faite sur le lieu de l'accident via le maître d'apprentissage.

*c) La discipline*

L'employeur qui entend user de son pouvoir disciplinaire durant le contrat d'apprentissage doit suivre les prescriptions du code du travail. En conséquence, tout fait de nature à justifier la mise en œuvre de ce pouvoir disciplinaire doit être porté à la connaissance de monsieur le Recteur, via la DIPATE 3.

Un contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre partie, sans motivation, jusqu'à l'échéance des quarante-cinq premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique effectuée par l'apprenti. Passé ce délai, la rupture du contrat, pendant le cycle de formation, ne peut intervenir que sur accord écrit signé des deux parties ou, à défaut, ne peut être prononcée que par le conseil de prud'hommes (faute grave, manquements répétés aux obligations ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti à exercer le métier auquel il voulait se préparer).

Correspondants Apprentissage :

Les services académiques sont à votre entière disposition pour vous accompagner dans votre projet d'accueil selon le dispositif suivant :

Correspondant académique : Monsieur Arnaud Simon, Secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines (ce.drh@ac-rennes.fr)

Monsieur Paul Quenet, DAFPIC (ce.dafpic@ac-rennes.fr) pour le volet Offres de formation

Monsieur Joseph Buan, chef de la DIPATE (ce.dipate@ac-rennes.fr) pour le volet Métiers/Offres d'accueil/Statut des apprentis/Suivi administratif et financier

Vous pouvez également consulter l’édition 2016 du guide pratique relatif à l’apprentissage dans la fonction publique de l’ État à cette adresse : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/apprentissage-2016.pdf>