**Textes principaux de référence** :

* Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 424-1 relatif à l’apprentissage ;
* Code du Travail, et en particulier les articles L. 6227-1 à L. 6227-12 ;
* Décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l’exécution du contrat d’apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;
* Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution d’une NBI (nouvelle bonification indiciaire)   
  de 20 points pour les maîtres d’apprentissage.

**Art. L6227-4 du Code du travail :**

*« Les conditions générales d'accueil et de formation des apprentis font l'objet d'un avis du comité technique ou de toute autre instance compétente au sein de laquelle siègent les représentants du personnel. Cette instance examine annuellement un rapport sur l’exécution des contrats d'apprentissage. »*

**Employeur**

Collectivité ou établissement public :

**Apprenti(e)**

Age : 🞎 Mineur / 🞎 Majeur

R.Q.T.H : 🞎 Oui / 🞎 Non

(Reconnaissance en Qualité de travailleur Handicapé)

Si aménagement (au centre de formation et/ou dans la structure à préciser) :

Diplômes déjà obtenus :

**Diplôme visé** :

Centre de formation :

Dates envisagées pour le futur contrat : du / / au / /

**Maitre d’Apprentissage**

***NB conditions : 1) Avoir un diplôme équivalent ou supérieur avec une expérience d’1 an ou 2) Avoir deux années d’expériences en lien avec la qualification préparée par l’apprenti***

Grade :

Date d’entrée dans la collectivité :

Intitulé du poste / fonction exercée :

Diplômes obtenus :

Expériences professionnelles dans le domaine visé par l’apprentissage :

🞎 L’agent est fonctionnaire et bénéficiera de la NBI de 20 points pendant la durée du contrat d’apprentissage

**Conditions d’accueil**

Service d’affectation de l’apprenti-e :

Nombre d’agents dans le service :

Activités professionnelles en lien avec la formation :

Nombre d’heures hebdomadaires :

***□ 35 heures par semaine (règle la plus appliquée pour les apprentis mineurs et majeurs)***

***NB. Les apprentis mineurs ne peuvent pas travailler plus de 35 heures par semaine et de 8 heures par jour.***

Répartition du temps de travail à compléter :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Matin | Après-midi |
| Lundi |  |  |
| Mardi |  |  |
| Mercredi |  |  |
| Jeudi |  |  |
| Vendredi |  |  |

**OU**

***□ Exception pour les majeurs une annualisation du temps de travail possible pour les apprentis***

***en filières médico-sociale (ATSEM, aide-soignante etc) ou animation.***

Planning en structure à fournir obligatoirement en pièce jointe.

**Equipements de protections individuelles (EPI) mis à disposition :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| casque | **casque auditif** | **lunettes** | **masque facial** | masque respiratoire | ARI |
| Casque | Protection auditive | Lunettes | Masque facial | Masque anti poussière | Appareil Respiratoire Isolant |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |
|  |  |  |  |  |  |
| gants | bottes | vêtement de travail | tablier | harnais |  |
| Gants | Chaussure ou botte | Vêtement de travail | Tablier de soudure | Harnais | Equipement haute visibilité |
| 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 | 🞎 |

Installations sanitaires : 🞎 Toilettes 🞎 Douches 🞎 Lavabos 🞎 Evier 🞎 Armoire

***Merci de vérifier la concordance avec la fiche de poste sur les EPI fournis par la collectivité.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Oui | Non |
| Présence d’assistants de prévention au sein de la collectivité/établissement public |  |  |
| Trousse de secours à disposition |  |  |
| Matériels récents et/ou entretenus régulièrement |  |  |
| Présence de personne(s) formée(s) aux premiers secours |  |  |

Produits, outils et matériels qui seront utilisés par l’apprenti(e) *(outils électroportatifs, machines fixes, tondeuses, scies, véhicules, ordinateurs, produits d’entretien, broyeur, souffleur, logiciels…)* :

**Renseignements administratifs (à cocher + justificatif à transmettre) :**

🞎 L’apprenti(e) détient déjà un diplôme ou un titre professionnel dans le domaine visé

*(Copie diplôme obtenu si entraine une réduction de la durée de la formation initiale)*

🞎 L’apprenti(e) a son permis de conduire (*Copie du permis si déplacements professionnels autorisés)*

🞎 Formation interne/externe à la conduite

🞎 Autorisation de conduite sera délivrée par l’employeur

🞎 Réalisation d’une formation interne/externe adaptée aux matériels (à cocher formation interne obligatoire)

🞎 Habilitation électrique

🞎 Formation au montage/démontage d’échafaudage

🞎 Fiche de données de sécurité et d’utilisation des matériels et produits utilisés (à cocher formation interne obligatoire)

🞎 Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (à mettre à jour, obligatoire)

**L’apprenti(e) est mineur(e) :  *La procédure de dérogation est à renouveler tous les 3 ans.***

🞎 Procédure de dérogation pour les travaux réglementés :

*A renseigner obligatoirement* :

* La délibération sera prise le / /

Ou

* La délibération a déjà été prise le / /

🞎 Annexes 2 et 3 seront mis à jour et envoyés à [apprentissage@cdg86.fr](mailto:apprentissage@cdg86.fr) pour centraliser les informations

**Visite d’Information et de Prévention :** via [medecine@cdg86.fr](mailto:medecine@cdg86.fr)

🞎 Si mineur (obligatoirement avant l’embauche) réalisée ou prévue le / /

*Ou*

🞎 *Si majeur (dans un délai maximal de 2 mois après l’embauche)* réalisée ou prévue le / /

**Pièces à joindre obligatoirement pour l’instruction du dossier**

🞎 Fiche de poste de l’apprenti(e)

🞎 Copie du planning du centre de formation

🞎 Liste des matériels et outils qui seront utilisés par l’apprenti(e)

🞎 Copie du planning en structure pour les temps de travail annualisés

Le dossier complet est envoyé à [apprentissage@cdg86.fr](mailto:apprentissage@cdg86.fr) , la référente apprentissage transmettra ensuite les éléments au service Instances Paritaires du CDG86.

*Fait à :*

*Le : / /*

*Signature de l’autorité territoriale*

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné* ***au Comité Social Territorial*** *par les* ***services Emploi et Parcours Professionnel******– Carrière-Rémunération*** *du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne/CDG86. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent, pour connaître et exercer vos droits, vous pouvez également consulter notre « Politique de Protection des Données » dans la rubrique « Données Personnelles » des « Mentions légales » du site internet du CDG86 « https://www.cdg86.fr »*