

	<b>SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL</b>	
	<b>Objet : APPRENTISSAGE</b>	<b>Date : 01/2023</b>

## COMITE SOCIAL TERRITORIAL : DOSSIER DE SAISINE CONDITIONS D'ACCUEIL D'UN APPRENTI

**Référence :**

- Code du travail, articles D 4153-20 et suivants,
- Loi modifiée n°92-675 du 17 juillet 1992 relative à l'apprentissage
- Loi modifiée n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret modifié n°93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public

**Principe :** Le contrat d'apprentissage constitue une forme d'éducation alternée. Il a pour but de donner à des jeunes travailleurs ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel et technologique du second degré ou du supérieur. Un contrat est conclu entre l'apprenti(e) et un employeur. Il associe une formation en entreprise ou en collectivité publique et un enseignement dispensé dans un centre de formation des apprentis.

*Rappel :* La fonction maître d'apprentissage donne droit au versement d'une NBI de 20 points

-----  
**COLLECTIVITE :**

Nombre d'habitants : .....

Adresse : .....

CP : ..... Commune : .....

Personne en charge du dossier : .....

Tel ..... Courriel : .....

**Nombre d'agents titulaires :..... Stagiaires : .....**

**Contractuels :.....**

-----  
**APPRENTI :**

Diplôme prépare :

Année scolaire :

Durée de l'apprentissage : du

Date de naissance :

Nom et prénom de l'apprenti :

-----

**CONDITIONS D'ACCUEIL :**

**SERVICE ACCUEILLANT :**

***Joindre la copie de la fiche de poste de l'apprenti.***

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

\* **Produits, outils et matériels utilisés** (Ex : Outils électro-portatifs, machines fixes, tondeuses, scies, véhicules, ordinateurs...) - Liste détaillée :

\* **Organisation du temps de travail :**

Nb d'heures hebdomadaires :

Reparties sur ....

\* **Renseignements administratifs :**

Autorisation de conduite délivrée par l'employeur

Permis de conduire

Habilitation électrique

Fiches de données de sécurité produits

Dérogation de la Direction du travail pour l'utilisation des machines et appareils particuliers

Avis favorable du médecin du travail pour l'utilisation de ces machines

**Apprenti non concerné**

\* **Conditions d'Hygiène et Sécurité :**

Désignation d'un Assistant de Prévention (Ex-ACMO) dans la collectivité : Oui  Non

Installations sanitaires : toilettes  douches  lavabo  évier  Armoire

Trousse de secours : Oui  Non

Liste détaillée des équipements de protection individuelle :

-----  
**MAITRE 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.***

Nombre d'agents composant le service :

**RAPPEL DE LA PROCEDURE POUR METTRE EN OEUVRE UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

- 1 - Recenser les possibilités d'accueil/missions confiées à l'apprentissage
  - 2 - Etablir une fiche de poste de l'apprenti
  - 3 - Choisir le maitre d'apprentissage
  - 4 - Saisir le Comité Technique compétent
  - 5 - Délibérer sur le recours à l'apprentissage
  - 6 - Remplir les formalités administratives (CFA et DIRECCTE 15)  
- SITE : service-public.fr / Onglet "Formation-travail" / Contrat et carrière / Contrat d'Apprentissage  
Imprime CERFA 10103\*05
  - 7 - Programmer la visite médicale (Médecine préventive du CDG 15)
- 

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à : ..... Le : .....

Nom, prénom, qualité du signataire :

Signature

**CADRE RESERVE AU CENTRE DE GESTION**

<u>Date du Comité Social Territorial :</u>	<u>Avis du collège des employeurs :</u>  <u>Avis du collège des représentants du personnel</u>	<u>Observations :</u>
--	--	-----------------------

**Le Président du CDG 15**

**Louis CHAMBON**

**Décision définitive prise par la collectivité :**

***Conformément à la réglementation, la collectivité ou établissement doit informer le CST des suites données à son avis. Le cas échéant, merci de bien vouloir transmettre l'acte administratif correspondant (délibération arrêté, etc.).***