



**GUIDE DE
L'APPRENTISSAGE**
GRETA-CFA
Loire-Atlantique

GRETA-CFA Loire-Atlantique

16 rue Dufour - 44042 NANTES CEDEX

Tél. 02 40 14 56 56 - greta-cfa.loire-atlantique@ac-nantes.fr

www.greta-cfa-paysdelaloire.fr

SIRET 194 400 297 00025 | NAF : 8559A | Déclaration d'activité : 52440417944 | UAI : 0441975H

1. AVANT LA SIGNATURE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- | | |
|---|---|
| 1.1 Le contrat d'apprentissage : un contrat de travail | 1.5 La procédure de contractualisation |
| 1.2 Les conditions pour devenir apprenti | 1.6 Le statut de stagiaire de la formation professionnelle |
| 1.3 La rémunération de l'apprenti | 1.7 Le temps de travail de l'apprenti |
| 1.4 Les aides au recrutement d'un apprenti | 1.8 Les congés de l'apprenti |

2. PENDANT LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE / FORMATION

A. L'APPRENTI SUR LES PÉRIODES EN ENTREPRISE

- 2.1** Les missions du maître d'apprentissage
- 2.2** La convention tierce entreprise
- 2.3** La rupture du contrat d'apprentissage

B. L'APPRENTI EN CENTRE DE FORMATION

- 2.4** Les visites en entreprise
Le livret d'apprentissage
- 2.5** Les absences

C. INFORMATIONS DIVERSES POUR L'APPRENTI

- 2.6** L'arrêt de travail
L'accident du travail
- 2.7** Les frais de restauration
Les frais d'hébergement
Les frais de premiers équipements
- 2.8** Le handicap
- 2.9** L'accompagnement social
- 2.10** La mobilité nationale et internationale

3. LES ENQUÊTES

L'enquête de satisfaction
L'enquête de suivi post-formation

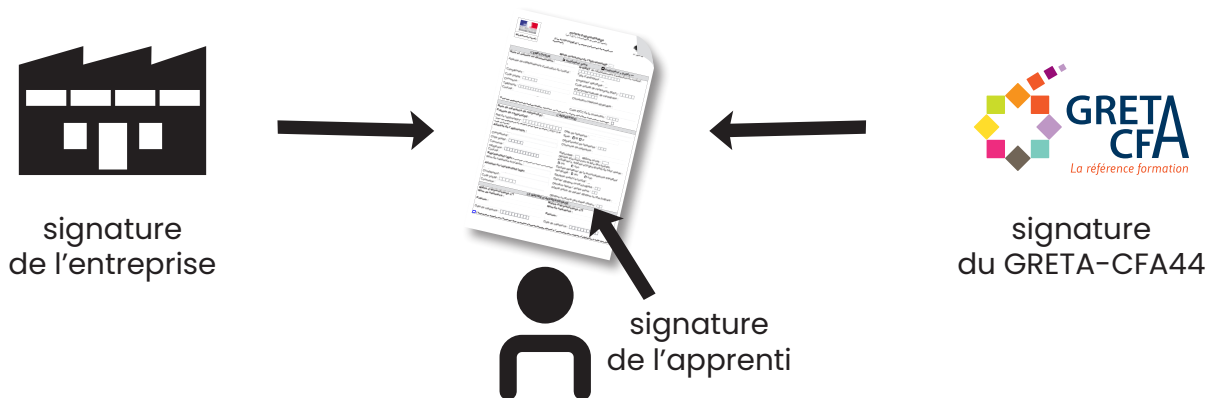
4. LES OUTILS EN INTERNE

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 4.1 Les ressources humaines : les outils RH | 4.3 Financement - reversements |
| 4.2 Les investissements | |

LES ANNEXES

Qui fait quoi au GRETA-CFA Loire-Atlantique ?
Convention de moins de 15 ans
Bulletin de pré-inscription
Promesse d'embauche
CERFA SFP
Convention de stage
Convention tierce entreprise

Formulaire de résiliation du contrat
Fiche de liaison - rupture
Visite en entreprise
Enquête de satisfaction
Enquête de suivi post-formation
Circulaire académique RH du 20/11/19 applicable depuis le 01/01/20



Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail à durée limitée ou à durée indéterminée entre un salarié et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA).

Le contrat d'apprentissage est formalisé par un document **CERFA FA 13**. Il n'est pas nécessaire de rédiger à côté un contrat de travail. Le contrat d'apprentissage **doit être signé par les 3 parties** : l'employeur, le futur apprenti et son représentant légal s'il est mineur, le CFA.

LA DURÉE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE



La durée du contrat d'apprentissage doit couvrir l'ensemble de la formation. Le contrat d'apprentissage peut durer entre 6 et 36 mois. L'employeur a la **possibilité de recruter son apprenti 3 mois avant** le début de la formation et **jusqu'à 2 mois après** la fin de la formation dans la limite de 36 mois (les dates de début et de fin de formation faisant foi).

LES AVENANTS AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Pendant la durée du contrat d'apprentissage, des modifications peuvent être apportées au contrat initial.

Dans ces cas précis, un avenant doit être réalisé. L'avenant prend la forme du formulaire **CERFA FA 13** et doit reprendre l'ensemble des informations renseignées sur le CERFA initial. Une date d'effet d'avenant doit être mentionnée dans la partie « LE CONTRAT » du CERFA.

Plusieurs changements au contrat initial entraînent la réalisation d'un avenant :

- Un changement de la situation juridique de l'employeur (changement de numéro de SIRET)
- Un changement du lieu d'exécution du contrat d'apprentissage
- La prolongation du contrat d'apprentissage suite à l'échec à l'examen de l'apprenti, suite à la reconnaissance de l'apprenti comme travailleur handicapé
- Un changement des dates initiales au contrat d'apprentissage
- Un nouveau maître d'apprentissage
- Un changement du diplôme préparé par l'apprenti
- Un changement de centre de formation
- ...

Cas particuliers :

Un salarié en CDI peut avec son employeur signer un contrat d'apprentissage. Dans ce cas, le CDI est gelé pendant la période de la formation. Le contrat d'apprentissage couvre uniquement la session de formation.

être âgé de

16 à 29 ans

révolus



CANDIDAT

Une personne peut devenir apprenti si elle est âgée entre 16 et 29 ans révolus, à la signature du contrat d'apprentissage. La date de conclusion faisant foi.

Les dérogations à l'âge pour devenir apprenti



DÉROGATION À L'ÂGE MINIMUM DE L'APPRENTI

Le jeune doit avoir terminé son année de 3^{ème}

1/ Une personne âgée de 15 ans peut devenir apprenti.

2/ Un jeune de 14 ans peut intégrer une formation en apprentissage **sous statut scolaire**. Il deviendra apprenti le lendemain de ses 15 ans. Pendant la période où il se trouve sous statut scolaire, il suit les enseignements en CFA. Sur les périodes en entreprise, **il se rend dans sa future entreprise d'accueil en tant que stagiaire**. Une convention de moins de 15 ans est signée entre la future entreprise d'accueil, le jeune et son représentant légal ainsi que le CFA.



DÉROGATION À L'ÂGE MAXIMUM DE L'APPRENTI

1/ Si l'apprenti **n'obtient pas le diplôme** ou le titre professionnel visé. Dans ce cas, l'apprentissage peut être prolongé pour 1 an maximum au sein de la même entreprise ou dans une autre entreprise d'accueil avec un nouveau contrat d'apprentissage.

2/ L'âge maximum de l'apprenti peut être porté à 34 ans révolus dans les cas suivants :

- L'apprenti veut signer un nouveau contrat d'apprentissage **pour accéder à un niveau de diplôme supérieur** à celui déjà obtenu.
- Le précédent **contrat de l'apprenti a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté**
- Le précédent contrat de l'apprenti **a été rompu pour inaptitude physique et temporaire**

Dans ces cas, il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les 2 contrats.

3/ Il n'y a pas de limite d'âge dans les cas suivants :

- L'apprenti a une reconnaissance de **travailleur handicapé**
- L'apprenti envisage de **créer ou reprendre une entreprise** supposant l'obtention d'un diplôme. Il doit rédiger un courrier mentionnant son projet de création ou de reprise d'une entreprise. Ce courrier sera adressé à l'OPCO accompagné du dossier d'apprentissage pour l'enregistrement du contrat d'apprentissage.
- L'apprenti est une personne inscrite sur la liste des **sportifs de haut niveau**.

TABLEAU DE RÉMUNÉRATION DE BASE

	Apprenti mineur	Apprenti âgé de 18 à 20 ans	Apprenti âgé de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1^{ère} année de formation	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2^{ème} année de formation	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
3^{ème} année de formation	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

Si l'apprenti change de catégorie d'âge en cours d'année, le changement de rémunération s'effectuera le mois suivant celui de son anniversaire.

La convention collective de l'entreprise peut prévoir des dispositions plus favorables au niveau de la rémunération de l'apprenti.

SITUATION N°1 : votre apprenti est formé à un CAP ou un BTS

	Apprenti mineur	Apprenti âgé de 18 à 20 ans	Apprenti âgé de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1^{ère} année de formation	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2^{ème} année de formation	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC

Si votre apprenti était déjà apprenti l'année précédente, sa rémunération ne peut être inférieure à sa dernière année de rémunération.

SITUATION N°2 : votre apprenti est formé à une Mention Complémentaire

Si un contrat d'apprentissage (d'une durée inférieure ou égale à 12 mois) est conclu pour préparer un diplôme de même niveau que celui précédemment obtenu (sous statut scolaire ou sous statut d'apprenti) et dans le même secteur d'activité, alors une majoration de 15 points est appliquée à la rémunération.

Par exemple :

Si votre apprenti mineur se forme à une mention complémentaire de niveau Bac Pro, il doit être rémunéré à hauteur de 70% (55% + 15 points) du SMIC au minimum, la convention collective pouvant être plus avantageuse.

Cas particuliers de réduction à la durée du contrat d'apprentissage en lien avec le parcours de formation antérieur de l'apprenti.

Décret n° 2020-373 du 30 mars 2020 relatif à la rémunération des apprentis et portant diverses adaptations de la partie réglementaire du code du travail relatives à l'apprentissage Art. D. 6222-28-1. « 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 en application du troisième alinéa des articles L. 6222-7-1 ou L. 6222-12-1, ou en application de l'article R. 6222-23-1, l'apprenti est considéré, en ce qui concerne sa rémunération, comme ayant accompli une durée d'apprentissage égale à ce cycle de formation. »

L'APPRENTI RÉALISE UN CAP OU UN BTS EN UN AN

- > Il a effectué une 1^{ère} année de CAP **ou** de BTS sous statut scolaire,
- > Il a une formation antérieure lui permettant de réaliser un CAP en 1 an

	Apprenti mineur	Apprenti âgé de 18 à 20 ans	Apprenti âgé de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1^{ère} année du contrat d'apprentissage = 2^{ème} année de formation du CAP ou BTS	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC

L'APPRENTI RÉALISE UN BAC PRO EN 2 ANS

Il est titulaire d'un CAP **ou** a effectué une seconde de Bac Pro sous statut scolaire

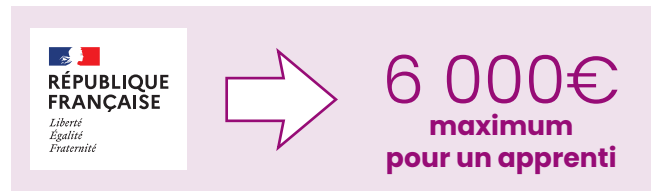
	Apprenti mineur	Apprenti âgé de 18 à 20 ans	Apprenti âgé de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1^{ère} année du contrat d'apprentissage = 2^{ème} année de formation du Bac Pro	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
2^{ème} année du contrat d'apprentissage = 3^{ème} année de formation du Bac Pro	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

L'APPRENTI RÉALISE UN BAC PRO EN 1 AN

Il a effectué une seconde **et** une première de Bac Pro sous statut scolaire

	Apprenti mineur	Apprenti âgé de 18 à 20 ans	Apprenti âgé de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1^{ère} année du contrat d'apprentissage = 3^{ème} année de formation du Bac Pro	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

Le gouvernement renouvelle son soutien au recrutement des apprentis, quel que soit l'âge de l'alternant, jusqu'au niveau Master et pour toutes les entreprises.



Aide financière de : 6 000 euros maximum pour un apprenti, quel que soit son âge, sur les 12 premiers mois du contrat.

Quels employeurs :

**AUX ENTREPRISES ET
AUX ASSOCIATIONS DE
MOINS DE 250 SALARIÉS**
sans condition.

**AUX ENTREPRISES DE
250 SALARIÉS ET PLUS**
à la condition qu'elles s'engagent
à atteindre un seuil de contrats d'alternance
ou de contrats favorisant
l'insertion professionnelle dans leur effectif.

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE VERSEMENT ?

La gestion et le suivi de l'aide est confiée à l'Agence de services et de paiement (ASP).
Elle est versée mensuellement et automatiquement, avant le paiement du salaire de l'apprenti.

QUELLES SONT LES DÉMARCHES À EFFECTUER ?

L'employeur
adresse le contrat
d'apprentissage
à l'OPCO pour
enregistrement



L'OPCO
transmet le contrat
d'apprentissage
à l'État



L'État transmet
les informations
relatives aux
contrats éligibles à
l'Agence de Service
de Paiement (ASP)



L'ASP est chargée
d'envoyer un courriel
à l'employeur pour
l'informer de son
éligibilité à l'aide
et des modalités



CANDIDAT



SERVICE
APPRENTISSAGE



ENTREPRISE



ou SERVICE
APPRENTISSAGE



- ➔ Remet le **dossier de préinscription** et la **promesse d'embauche** à compléter au candidat

- ➔ Remplit le dossier de préinscription
- ➔ Fait remplir et fait signer la promesse d'embauche à son entreprise d'accueil
- ➔ **Transmet l'ensemble des documents** à l'interlocuteur désigné au sein de l'EPLE

- ➔ **Valide le dossier** et vérifie que l'entreprise d'accueil répond au référentiel de la formation choisie
- ➔ **Saisit sur Yparéo** le futur apprenti et l'entreprise d'accueil (y dépose le dossier de pré-inscription et la promesse d'embauche complétés)

- ➔ Rédige le **contrat d'apprentissage** et la **convention de formation**, le mandat de délégation de dépôt
- ➔ **Envoie le dossier d'apprentissage à l'entreprise pour signature**

- ➔ **Dépose le dossier d'apprentissage signé par toutes les parties**, sur la plateforme de l'OPCO de l'entreprise

Toute personne éligible au contrat d'apprentissage peut démarrer (ou poursuivre) une formation en apprentissage au GRETA-CFA Loire-Atlantique même si elle n'a pas encore d'entreprise d'accueil.

Elle a le statut de **stagiaire de la formation professionnelle**. Ce statut ne donne droit à aucune rémunération, mais permet de bénéficier de la protection sociale.

Le stagiaire de la formation professionnelle est en recherche active d'une entreprise d'accueil.

Pendant les périodes où les apprentis sont en entreprise, le stagiaire peut effectuer des stages. Des conventions de stages sont signées.

Le stagiaire peut signer à tout moment un contrat d'apprentissage (le contrat d'apprentissage doit être d'une durée minimum de 6 mois).

La durée du statut SFP est limitée en fonction de sa situation.

Le stagiaire intègre la formation en début de cycle



3 mois

maximum

pour trouver
une entreprise
d'accueil



Suite à une rupture de contrat, l'apprenti rupturant peut poursuivre sa formation



devient



sous statut

SPF

6 mois

maximum

pour trouver
une entreprise
d'accueil



*Si le stagiaire n'a pas
trouvé d'entreprise, il doit
quitter la formation.*

LA PROCÉDURE EN INTERNE :

Il convient de faire remplir au stagiaire concerné le CERFA P2S de stagiaire de la formation professionnelle. **Une copie du CERFA doit être envoyée au service apprentissage.**

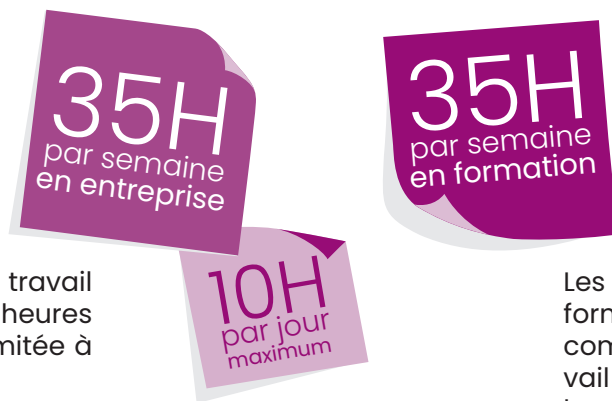
Les conventions de stage doivent être signées par le chef d'établissement support du GRETA-CFA.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

- > CERFA Stagiaire de la formation professionnelle
- > Convention de stage

PERSONNE RESSOURCE AU GRETA-CFA LOIRE-ATLANTIQUE

- > Mme Julie GOURAUD
Conseillère en développement de l'apprentissage
Tél. 02 40 92 07 70
gretacfa44.apprentissage@ac-nantes.fr



La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, elle est limitée à 10 heures par jour.

Les périodes en centre de formation sont considérées comme du temps de travail effectif. L'apprenti suit 35 heures de formation dans la semaine.

Les règles sur le temps de travail hebdomadaire diffèrent selon l'âge de l'apprenti.



SI L'APPRENTI EST MINEUR,
les règles suivantes s'appliquent :

- 35 heures de travail par semaine
- 8 heures de travail par jour maximum
- 2 jours de repos consécutifs par semaine
- L'apprenti ne peut pas travailler le dimanche
- Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h pour un jeune de 16 à 18 ans et entre 20h et 6h pour un jeune de moins de 16 ans
- L'apprenti peut effectuer à titre exceptionnel 5 heures supplémentaires par semaine, après accord de l'inspecteur du travail et avis du médecin du travail
- Pas plus de 4 heures 30 consécutives de travail, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives
- Interdiction de travailler un jour de fête légale

À savoir : Des exceptions à ces règles existent dans les secteurs du bâtiment, travaux publics et travaux paysagers. Lorsque l'organisation collective du travail le justifie, dans ces secteurs, la durée du travail peut être fixée à 40 heures de travail par semaine et à 10 heures de travail par jour.



SI L'APPRENTI EST MAJEUR,
le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés.

- L'apprenti peut effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines.
- Les apprentis effectuant des heures supplémentaires sont rémunérés selon les dispositions légales applicables à l'entreprise.



- L'apprenti a droit aux **congés payés légaux** : cinq semaines de congés payés par an, soit deux jours et demi ouvrables par mois de travail accompli.
- La période de prise des congés payés est portée par l'employeur **à la connaissance des salariés au moins deux mois avant** l'ouverture de cette période.
- Les jours de congés doivent être **pris uniquement sur les périodes en entreprise**.



Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti a droit à **un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables**.

Pendant cette préparation il doit suivre les enseignements spécialement dispensés dans le centre de formation d'apprentis dès lors que celui-ci en prévoit l'organisation. Ce congé, qui donne droit au maintien du salaire, est situé **dans le mois qui précède les épreuves**.

LES MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Un maître d'apprentissage est un salarié de l'entreprise d'accueil. Pour exercer cette fonction, le salarié doit avoir un diplôme du même domaine que celui visé par l'apprenti et au moins une année d'expérience, ou avoir au moins 2 années d'expérience dans le domaine de compétences visé par l'apprenti. Un maître d'apprentissage peut suivre au maximum 2 apprentis, plus un apprenti redoublant.

L'entreprise peut nommer 2 maîtres d'apprentissage pour son nouvel apprenti. Il y a un maître d'apprentissage référent en charge de la relation avec le CFA.

LES MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Accueillir et faciliter l'intégration de son apprenti



- ✓ Préparer l'accueil
- ✓ Présenter l'environnement de travail
- ✓ Présenter le poste de travail
- ✓ Informer sur l'ensemble des règles et usages internes

Organiser les activités et former son apprenti



- ✓ Former à un geste, une tâche simple
- ✓ Former à une mission, à une activité
- ✓ S'assurer qu'il travaille dans de bonnes conditions et en sécurité

Suivre les progrès de son apprenti et se doter d'un carnet de bord



- ✓ Evaluer l'acquisition des compétences professionnelles
- ✓ Réaliser un entretien de suivi
- ✓ Faire le point sur les comportements professionnels

Dans certains cas, l'activité de l'entreprise d'accueil de l'apprenti ne permet pas de répondre à l'ensemble du référentiel de formation. Pour que l'apprenti puisse suivre l'ensemble du programme de formation, une partie de sa formation pratique peut être dispensée dans une autre entreprise que celle qui l'emploie notamment pour recourir à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans celle-ci.



Une convention de formation pour l'accueil d'un apprenti dans une tierce entreprise en vue d'un complément de formation est obligatoire. Elle mentionne l'organisation de la période de formation de l'apprenti dans l'entreprise d'accueil et doit être signée par l'entreprise employeur, l'entreprise d'accueil et l'apprenti (et son représentant légal si mineur). Le CFA donne son avis d'un point de vue pédagogique.

Ces temps de formation seront d'une durée déterminée en proportion des connaissances professionnelles que l'apprenti doit acquérir dans l'entreprise d'accueil.

Pendant l'exécution de cette convention, l'apprenti est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise d'accueil et en particulier au règlement intérieur. L'entreprise d'accueil est responsable du respect des dispositions relatives à la durée du travail.

Pendant l'exécution de la convention, toutes les clauses du contrat d'apprentissage continuent de s'appliquer, en particulier celles qui engagent l'employeur au versement du salaire et au suivi de l'assiduité de l'apprenti au Centre de Formation et au sein de l'entreprise d'accueil.

Dans toutes les situations, **le nombre de convention tierce entreprise est limité à deux** au cours de l'exécution du contrat d'apprentissage.

L'entreprise ou l'apprenti(e) souhaite mettre fin au contrat d'apprentissage.

Les raisons juridiques de la rupture du contrat d'apprentissage :

- **Rupture pendant la période d'essai** du contrat d'apprentissage par l'apprenti ou l'employeur (art L. 6222-21 du code du travail)
La période d'essai est de 45 jours ouvrés en entreprise. Les jours où l'apprenti est en congés, en centre de formation ou en arrêt de travail ne sont pas comptabilisés dans les 45 jours de la période d'essai.
- **Rupture d'un commun accord entre l'apprenti et l'employeur** (art L. 6222-18 du code du travail)
- **Rupture en cas de faute grave ou de manquements répétés à ses obligations, de la part de l'employeur ou de l'apprenti** : la résiliation doit être impérativement prononcée par le Conseil des Prud'hommes, ou le juge d'instance.
- **Rupture en cas d'inaptitude de l'apprenti** à exercer le métier auquel il voulait se préparer (art L. 6222-18 du code du travail)
- **Rupture en cas d'obtention du diplôme** (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
- **Rupture par décision motivée du Préfet** du Département pour méconnaissance des obligations à la charge de l'employeur

LA PROCÉDURE :

Cas n°1 : La rupture est à l'initiative de l'employeur : Ce dernier convoque son apprenti à un entretien

Cas n° 2 : La rupture est à l'initiative de l'apprenti : L'apprenti envoie un courrier mentionnant son souhait de rompre le contrat d'apprentissage. A la suite de ce courrier si l'entreprise ne souhaite signer de rupture de contrat d'un commun accord, alors l'apprenti est dans l'obligation de saisir le médiateur de l'apprentissage.



Dans le cas où la rupture est actée, un **bordereau de rupture de contrat** doit être renseigné et signé par les différentes parties (entreprise, apprenti et représentant légal si mineur).

➤ L'entreprise doit envoyer ce bordereau à l'OPCO, une copie au GRETA-CFA Loire-Atlantique et transmettre à l'apprenti un certificat de travail, une attestation Pôle Emploi et son solde de tout compte.

LE DEVENIR DE L'APPRENTI :

A la date de la rupture, l'apprenti peut avoir la possibilité de poursuivre sa formation (sous statut scolaire dans le cadre du mixage ou stagiaire de la formation professionnelle). S'il souhaite poursuivre sa formation, il devient **stagiaire de la formation professionnelle** (CF : Fiche n°1-6) pendant 6 mois.

La procédure en interne :

La personne ayant suivi le dossier doit transmettre au service apprentissage le **bordereau de rupture** du contrat d'apprentissage ainsi que la **fiche de liaison** remplies.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

- Bordereau de rupture de contrat d'apprentissage
- Fiche de liaison

PERSONNE RESSOURCE AU GRETA-CFA LOIRE-ATLANTIQUE

- Mme Julie GOURAUD
Conseillère en développement de l'apprentissage
Tél. 02 40 92 07 70
gretacfa44.apprentissage@ac-nantes.fr

LES VISITES EN ENTREPRISE

Pour que la formation en apprentissage réussisse, il faut que les intervenants se rencontrent, « travaillent ensemble ». Cette collaboration se fait généralement à l'initiative du CFA et la visite en entreprise effectuée par les formateurs en est le meilleur moyen.

LES OBJECTIFS DE LA VISITE EN ENTREPRISE

Il est demandé à minima 2 VISITES par an, dont une lors de la période d'essai de l'apprenti.



Se faire présenter l'entreprise, les activités, les réalisations, le personnel



Informier le maître d'apprentissage sur le fonctionnement du CFA :

- contenu de la formation,
- modalités d'examen,
- documents de liaison...



Connaître les besoins du métier, les évolutions, les besoins en formation.

LIVRET D'APPRENTISSAGE

Le livret d'apprentissage : le document de liaison et de suivi

IL A POUR BUT DE



- Coordonner les actions de formation en entreprise et en établissement sur la base du contrat de co-formation.
- Organiser la traçabilité de la formation et du suivi de l'apprenant en entreprise et en établissement.
- Favoriser la communication entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et les enseignants/formateurs.

IL EST PERSONNALISÉ POUR



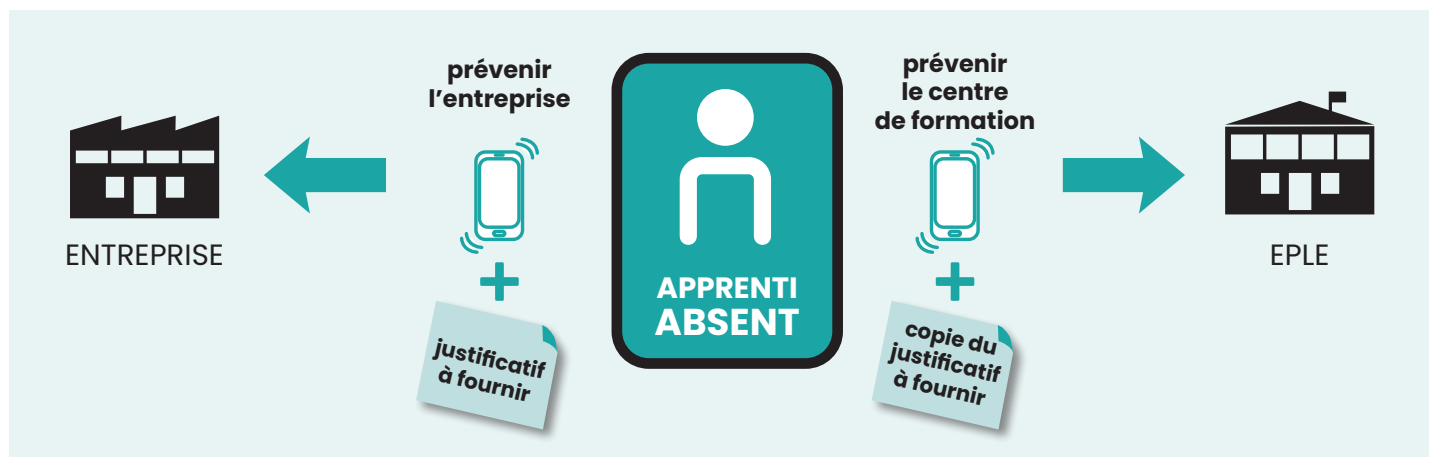
- Rendre compte du parcours de formation de l'apprenti.
- Permettre à l'EPL/CFA et à l'entreprise de fixer les objectifs que l'apprenti doit atteindre.
- Mesurer la progression de l'apprenti. Chaque acteur doit se l'approprier et mobiliser des moyens pour le faire vivre tout au long de la formation.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Article R6233-57 du CT indique que le CFA : "Établit et met à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires à cet effet".
- La circulaire 80-406 du 29.09.1980 du ministère de l'Éducation nationale précise que : "L'utilisation efficace d'un livret d'apprentissage (...) est donc une obligation.", "L'apprenti l'a en sa possession aussi bien dans l'entreprise qu'au CFA".

LES ABSENCES

La présence de l'apprenti au sein de l'administration qui l'emploie et au CFA est obligatoire.
L'apprenti doit dès lors justifier l'ensemble de ses absences



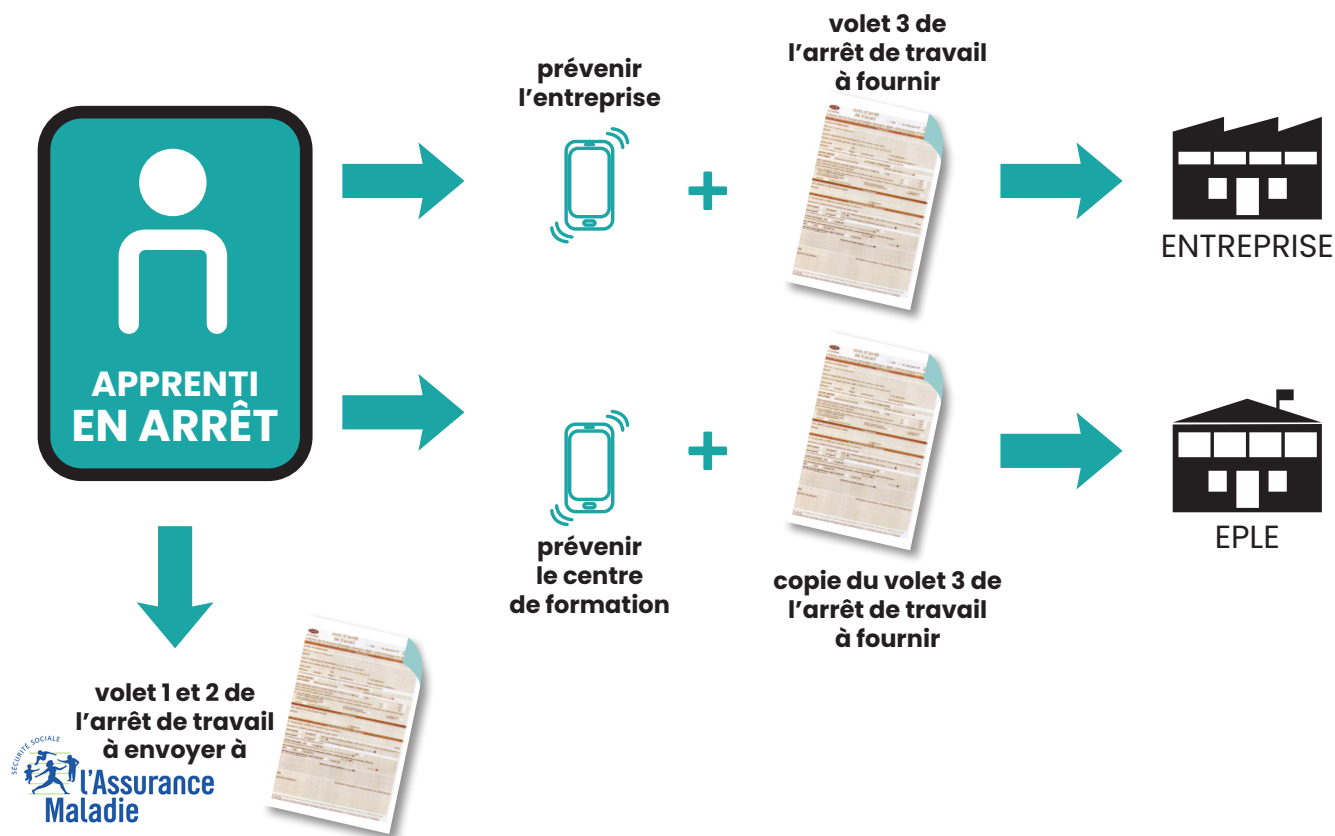
Si l'apprenti a des absences injustifiées,
l'employeur a le droit de faire des retenues sur salaire.

LES JUSTIFICATIFS D'ABSENCES

- Arrêt de travail
- Convocation au passage du permis de conduire
- Convocation d'ordre administratif
- Certificat de décès
- Retards justifiés

L'ARRÊT DE TRAVAIL / L'ACCIDENT DE TRAVAIL

L'apprenti est assuré social. Il bénéficie de la même protection sociale que les autres salariés de l'entreprise.



L'ARRÊT MALADIE

En cas d'arrêt maladie, l'apprenti, **qu'il soit en centre de formation ou en entreprise, doit informer son employeur dans les plus brefs délais** (et son CFA sur les périodes en formation). Il doit adresser à la CPAM (volet 1 et 2) et à l'employeur (volet 3) l'arrêt de travail établi par le médecin **dans un délai de 48 heures**.

Les apprentis perçoivent les indemnités journalières de la sécurité sociale de la même manière que les salariés de droit privé. Ils sont soumis à un délai de carence égal aux trois premiers jours d'arrêt.

Si l'apprenti est en capacité de suivre les cours en centre de formation. Il peut demander une dérogation à son médecin l'autorisant à assister au cours.

L'ACCIDENT DU TRAVAIL

L'apprenti doit informer son employeur **dans un délai de 24 heures** en précisant le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du ou des témoins.

L'employeur dispose de 48 heures pour déclarer l'accident à la CPAM.

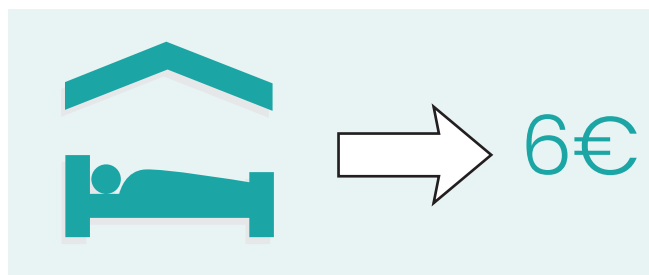
Si l'accident du travail se déroule **pendant la période en centre de formation, l'employeur doit aussi faire la déclaration de l'accident à la CPAM**. Le centre de formation peut intervenir en tant que témoin.

LES FRAIS DE RESTAURATION FRAIS D'HÉBERGEMENT LES FRAIS DE PREMIER ÉQUIPEMENT

Les apprentis entrant en formation bénéficient d'une aide à l'hébergement, d'une aide à la restauration sur les périodes où ils sont en centre de formation et d'une aide au premier équipement. Ces aides sont financées par les OPCO.

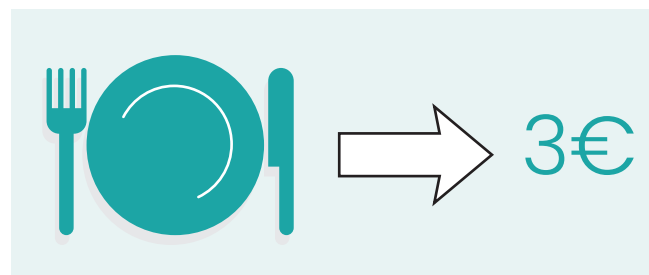
LES AIDES À L'HÉBERGEMENT

L'apprenti bénéficie d'une aide forfaitaire de 6€ pour les nuits à l'internat.



LES AIDES À LA RESTAURATION

L'apprenti bénéficie d'une aide à la restauration de 3€ par repas (midi et soir). L'aide est soumise à la condition que l'apprenti déjeune au restaurant scolaire ou que le site de formation ait signé un partenariat avec un restaurant.



La procédure :

Un tableau récapitulatif comprenant les noms de tous les apprentis par EPLE et avec la distinction des OPCO est envoyé au mois de septembre et au mois de janvier aux EPLE afin qu'y soient notés, mois par mois, le nombre de repas pris et de nuitées par apprenti. Ce tableau dûment renseigné est indispensable pour facturer aux OPCO les repas pris et les nuitées.

Il est à renvoyer complété tous les mois afin de pouvoir verser à l'EPLE mensuellement les sommes dues au titre de ces aides.

L'EPLE reste libre de la gestion de cette aide :

- Elle peut être reversée mensuellement à l'apprenti
- Elle peut être déduite directement de sa carte d'accès au restaurant scolaire ou de sa facture d'internat.

LE PREMIER ÉQUIPEMENT

Cette aide ne prend pas en considération les EPI (Equipements de Protection Individuelle) qui doivent être pris en charge par l'entreprise d'accueil.

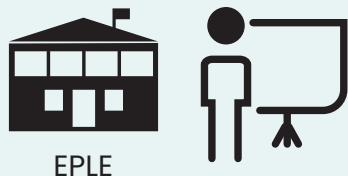
Dans le cadre de ces premiers équipements, et sous réserve que le montant dévolu à chaque stagiaire n'ait pas été dépassé, du matériel informatique (ordinateurs portables ou tablettes) peut être acheté pour être mis à disposition des apprentis n'ayant pas de matériel informatique pour le travail en distanciel.



Les premiers équipements sont conservés par les apprentis à l'issue de leur contrat d'apprentissage mais les matériels informatiques sont restitués à l'EPLE qui en gère les mises à disposition ainsi que la maintenance et la mise en service.

LE HANDICAP

Le référent Handicap du GRETA-CFA Loire-Atlantique est l'interlocuteur privilégié qui accompagne pendant toute la durée du contrat les apprentis en situation de handicap.



EPLE



RÉFÉRENT
HANDICAP

Le Lycée repère et signale au référent Handicap du GRETA-CFA les apprentis en situation de handicap.



RÉFÉRENT
HANDICAP

➔ Reçoit systématiquement en entretien individuel confidentiel les apprentis identifiés en situation de handicap, le plus tôt possible (en amont de la formation si possible).



Evalue les besoins de compensation du handicap en centre de formation et en entreprise.

➔ Informe l'équipe pédagogique et l'entreprise des difficultés de l'apprenti (avec son accord) et de la mise en œuvre des aménagements d'examens et pédagogiques et des aides.



EPLE



équipe
pédagogique



ENTREPRISE

➔ Instruit les dossiers de financement des aides.



➔ S'assure de la mise en place des adaptations préconisées en centre de formation et en entreprise.



EPLE



équipe
pédagogique



ENTREPRISE

PERSONNE RESSOURCE AU GRETA-CFA LOIRE-ATLANTIQUE

> Valérie HUSSON

Référente handicap

Tél. 02 40 92 07 70

valerie.husson@ac-nantes.fr

L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

Le GRETA-CFA accompagne les apprentis en difficulté financière, familiale, de santé, de mobilité, de logement ou autres. Il les informe également sur leurs droits et devoirs. Ce service permet notamment d'éviter les ruptures de contrat.

Pour cela, une information collective et des entretiens individuels (à la demande) sont proposés par le référent social du GRETA CFA Loire-Atlantique.

Information collective sur les aides sociales et financières dont peuvent bénéficier les apprentis

- ➔ Le Lycée propose une date d'intervention pour l'information collective au référent social du GRETA-CFA en tout début d'année scolaire
- ➔ Intervention de 1h30 dans le lycée
- ➔ Diffusion d'un panorama des aides par mail à chaque apprenti et sur le site internet du lycée le cas échéant.

Exemples d'aides

- ➔ Logement : **APL + mobili jeune** (100€/mois) + **aide au déménagement** (1000€)
- ➔ Transport : **aide au permis de conduire** de l'Etat (500€) ou du département (750€)
- ➔ Difficultés financières : **fonds social apprentis** (FSA) dont le montant dépend de la situation et des besoins de l'apprenti.

Entretien social individuel

- En cas de difficultés, le Lycée ou directement l'apprenti, peut contacter le référent social du GRETA-CFA.
- ➔ **Conseil sur les aides** adaptées à la situation
 - ➔ **Accompagnement des apprentis dans l'instruction de leurs dossiers de demande d'aide**
 - ➔ **Orientation des apprentis vers des professionnels extérieurs** si besoin (assistante sociale, structures d'aide à la recherche de logement, centre médico-psychologique, associations d'aide aux migrants, Missions Locales...)

PERSONNE RESSOURCE AU GRETA-CFA LOIRE-ATLANTIQUE

> Valérie HUSSON
Référente social
Tél. 02 40 92 07 70
valerie.husson@ac-nantes.fr

LA MOBILITÉ NATIONALE ET INTERNATIONALE

La personne référente à la mobilité nationale et internationale informe, accompagne et facilite les projets de mobilité initiés par les lycées sur le plan administratif et financier :

il existe des aides pour financer une partie des frais de voyage



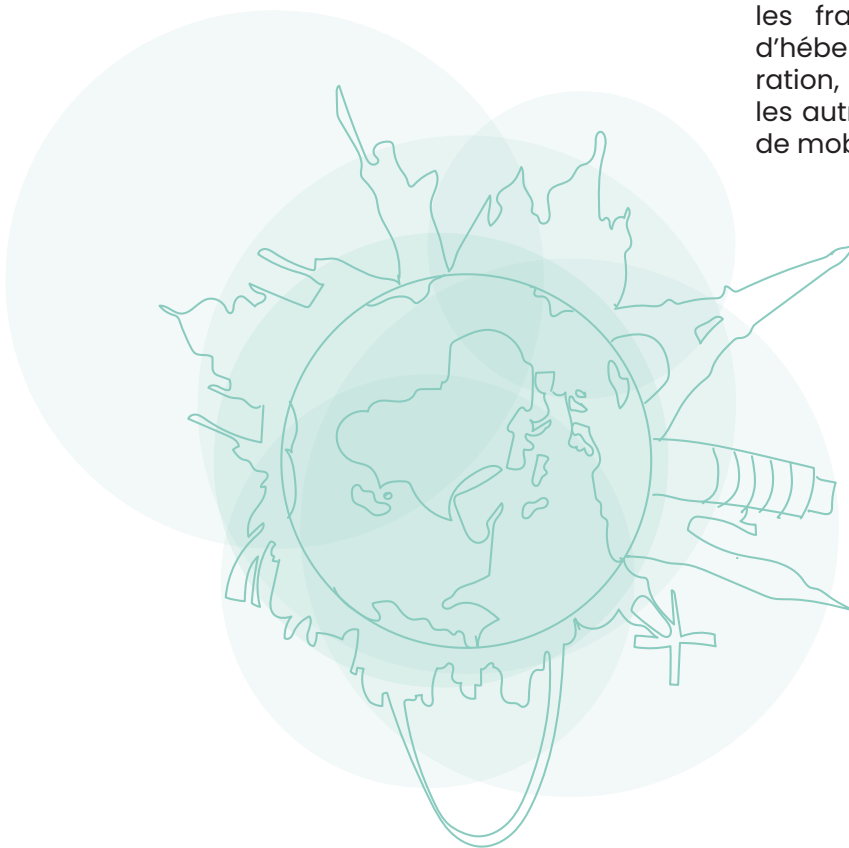
Aide ERASMUS si le lycée est accrédité



Aide de l'OPCO versée au CFA : pour chaque apprenti, un forfait finance l'activité du référent mobilité + un forfait relatif à la prise en charge des frais supportés par l'apprenti (perte de rémunération, protection sociale...), différent selon les OPCO.



Aide de la Région : elle peut être mobilisée pour financer des **projets de mobilité de groupes-classes, nationale ou internationale** (séjours apprenants, salons professionnels, découverte d'entreprises et de techniques), **non finançables par les OPCO ou par le programme européen ERASMUS+**. Cette aide peut concerner les frais de déplacement, d'hébergement, de restauration, de visites, ainsi que les autres frais liés au projet de mobilité.



L'ENQUÊTE DE SATISFACTION L'ENQUÊTE DE SUIVI POST-FORMATION

Dans le cadre de notre démarche Qualiopi, des enquêtes doivent être réalisées auprès des apprentis.

L'ENQUÊTE DE SATISFACTION

Pour une formation qui dure au maximum un an, une enquête de satisfaction doit être renseignée par les apprentis.
Pour une formation qui dure plus d'un an, cette enquête doit être réalisée à chaque fin d'année scolaire.

L'ENQUÊTE SUR L'INSERTION PROFESSIONNELLE des apprentis.

Cette enquête est envoyée à l'ensemble des apprentis ayant terminé leur formation. Elle est transmise 3 mois après la fin de la formation. Elle a pour objectif de connaître le devenir de nos apprentis 3 mois après avoir terminé leur formation. Elle cible la poursuite d'études ainsi que l'entrée sur le marché du travail de l'apprenti.

QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Intermédiaire Final

Formation :
du : au :

Site de formation : Châteaubriant Livet Jean Moulin St-Herblain
 St-Nazaire

Etablissement scolaire Lequel ?
 Autre établissement Lequel ?
 En entreprise

Votre avis nous intéresse

1. SATISFACTION GLOBALE
Etes-vous globalement satisfait de votre formation ? OUI NON

2. L'ACCUEIL ET LE SUIVI DE VOTRE FORMATION

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	Très insatisfaisant	Sans objet
L'accueil qui vous a été réservé					
Le suivi administratif (dossier de rémunération, gestions des absences, attestations...)					
La planification (emploi du temps, inscription examen, information...)					
L'accompagnement personnalisé					

3. LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	Très insatisfaisant	Sans objet
L'organisation des évaluations proposées (test de début de formation, études de cas, CCF, oraux, DSPP...)					
Les méthodes d'enseignement pratiquées (démarches, méthodes d'apprentissage)					
La présentation, la lisibilité des supports de cours remis ou mis à disposition par les formateurs					
La qualité des échanges entre participants					
Le matériel et les équipements mis à votre disposition					
L'environnement et les locaux					
Le suivi en entreprise par le formateur					
L'apport de cette formation par rapport à l'objectif professionnel visé					

Tournez la page SVP →

GRETA-CFA LOIRE-ATLANTIQUE greta-cfa.loire-atlantique@ac-nantes.fr
16, Rue Dufour - BP 94225 - 44042 Nantes cedex 1 - Tél. 02 40 14 56 5-
www.greta-cfa-paysdelaloire.fr - N° SIRET : 194 400 297 00025 - Code APE : 8559A

Mai mars 2023

**Suivi après formation des apprentis
GRETA-CFA Loire-Atlantique**

Vous avez passé votre examen en juin 2023 ou quitté la formation en cours d'année.

Votre NOM et Prénom :

Quelle formation avez-vous suivie au GRETA-CFA Loire-Atlantique ?
 Châteaubriant Livet Jean Moulin Saint-Herblain Saint-Nazaire
 Lycée :

Vous dépendiez du site de : Livet Jean Moulin Saint-Herblain Saint-Nazaire
 Lycée :

1) Aujourd'hui, quelle est votre situation ?
 En Emploi (si coché, allez à la question 2)
 En Formation (si coché, allez à la question 7)
 Sans emploi (si coché, vous avez la possibilité de faire un commentaire)

2) Vous êtes en emploi, quel métier exercez-vous et dans quelle entreprise ?
.....

3) L'emploi que vous occupez correspond-il à votre formation ?
 Oui Non

4) Etes-vous resté dans la même entreprise que celle où vous avez effectué votre apprentissage ?
 Oui Non

5) Vous êtes actuellement en :
 CDI En contrat Interim (Allez à la question 6)
 CDD (Allez à la question 6) Autre Précisez :

6) Quelle est la durée de votre contrat ?
 Supérieur à 6 mois Inférieur à 3 mois
 Entre 3 et 6 mois

7) Vous êtes actuellement en formation, sous quel statut et dans quel organisme de formation ?
 Contrat d'apprentissage Contrat de Professionnalisation
 Autre, précisez :

Nom de votre organisme de formation
.....

Commentaires éventuels :
.....
.....
.....

Le GRETA-CFA Loire-Atlantique vous remercie d'avoir répondu à ce questionnaire
GRETA-CFA LOIRE-ATLANTIQUE greta-cfa.loire-atlantique@ac-nantes.fr
Siège : 16, rue Dufour - BP 94225 - 44042 NANTES Cedex 1 - Tél : 02 40 14 56 56
www.greta-cfa-paysdelaloire.fr - N° SIRET : 194 400 297 00025 - Code APE : 8559A

Mai - juin 2023

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

- > Enquête de satisfaction
- > Enquête sur l'insertion professionnelle

PERSONNE RESSOURCE AU GRETA-CFA LOIRE-ATLANTIQUE

> Blandine CHEVALIER-GAUTIER
Animatrice qualité
02 40 14 56 57
blandine.chevalier-gautier@ac-nantes.fr

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

FICHER PRÉVISIONNEL RH

Un fichier Excel des heures prévisionnelles est envoyé chaque année aux mois de juin/juillet. Ce fichier est à retourner au service RH courant septembre pour un passage à la Commission Permanente du Lycée Livet de fin septembre (paiement des heures de septembre en octobre si le service RH a tous les éléments : contrats signés, relevés d'heures).

Dans ce fichier, les heures de face à face et les heures périphériques des vacataires, des contractuels et des MAD sont à renseigner. Une déclaration des heures de MAD est effectuée chaque année au rectorat en septembre ; ces heures sont à envoyer en priorité. **Les heures de MAD doivent rester exceptionnelles et doivent faire l'objet d'un accord préalable de la direction.**

A noter que les heures de secrétariat (pour ceux qui sont concernés) sont à renseigner dans ce fichier. Le forfait des heures de secrétariat est de 5 heures par apprentis, et de 10 heures si le personnel est externe au Lycée

Une particularité à prendre en compte dans la gestion de ces contrats : les contrats sont établis sur deux périodes distinctes : de septembre N à décembre N et de janvier N+1 à juillet N+1.

INTÉGRATION ET MIXAGE

S'il n'est pas prévu par les textes de rémunérer l'intégration de stagiaires ou d'apprentis dans un groupe classe, le GRETA-CFA Loire-Atlantique souhaite valoriser le travail de différenciation pédagogique réalisé par l'équipe enseignante (cf. partie 2 a) et b) de la circulaire académique du 20/11/19).

Aussi, une enveloppe d'heures correspondant à 1/10^{ème} des heures de mixage (présence des apprentis dans le groupe classe) est allouée par le GRETA-CFA. Il appartient aux chefs d'établissement de répartir cette enveloppe entre les membres de l'équipe pédagogique impliqués dans le suivi des apprenants intégrés. A titre d'exemple, pour un Bac Pro en apprentissage, le nombre d'heures de mixage prévu sur l'année étant de 30 heures x 20 semaines soit 600 heures, l'enveloppe allouée sera de 60 heures.

Pour précision, ces heures ne peuvent être allouées qu'à des personnels enseignants.

Pour rappel, les heures de face à face pédagogique permettant d'atteindre 35 heures pour les apprentis, ne sont pas concernées par cette disposition et ont vocation à être indiquées dans le fichier des heures prévisionnelles envoyé en juin/juillet.

PLANNING POUR LES HEURES D'INTÉGRATION/MIXAGE :

Avril N+1

Envoi des fichiers pour
la répartition des heures
aux chefs d'établissements

Passage à la Commission
Permanente du Lycée Livet

Mai N+1

Envoi des contrats
pièces demandées :
fiche de renseignements
+ RIB

Juin/Juillet
N+1

Paiement des heures
à réception des contrats

MODALITÉS DU CONTRAT DE VACATION

➔ LE CONTRAT DE VACATION

Le contrat de vacation est à renvoyer signé au siège du GRETA-CFA : **16 rue Dufour 44000 NANTES** (généralement c'est l'EPL qui se charge de réceptionner et de renvoyer les contrats signés). **Ne pas oublier d'apposer signatures et cachet au verso du contrat.**

➔ LA RÉMUNÉRATION

Le paiement des salaires s'effectue à M+1 sous réserve d'avoir reçu tous les documents (relevés d'heures et contrats signés), **les relevés d'heures doivent être remis au secrétariat de l'apprentissage de l'établissement pour validation et transmission avant le 5 de chaque mois au service RH du GRETA-CFA.**

Pour un meilleur suivi de la gestion et du paiement des heures, il est demandé d'effectuer les déclarations d'heures régulièrement chaque mois.

Aussi, la rémunération se fait sur les heures effectuées, déclarées et validées par l'établissement. Le taux horaire dépend du niveau de la formation enseignée, ce taux est mentionné sur votre contrat (barème de Montpellier, Décret n°93-438 du 24 mars 1993) :

Niveau 3	26,56€
Niveau 4	32,04€
Niveau 5	43,96€
Niveau 6	56,77€
Niveau 7	76,91€

Par ailleurs, les heures qui n'auraient pas été prévues au contrat initial (dépassement d'heures), devront faire l'objet d'un contrat complémentaire qui devra être validé en Commission Permanente du Lycée Livet avant paiement.

➔ HEURES DE FACE À FACE



Les heures face à face ou FFP : sont les heures d'enseignement en face à face avec les apprenants, les heures de face à face sont au coefficient 1 (c'est-à-dire qu'une heure de FFP est égale à 1 heure payée).

➔ HEURES PÉRIPHÉRIQUES



Les heures périphériques : visites en entreprises, professeur référent (...) sont des heures au coefficient de 0,5 (1 heure périphérique = 0,5 heure payée au taux horaire du niveau de formation). La liste exhaustive des heures périphériques se trouve dans la circulaire académique RH du 20 novembre 2019 applicable depuis le 1^{er} janvier 2020 (cf Annexes).

➔ RECRUTEMENT

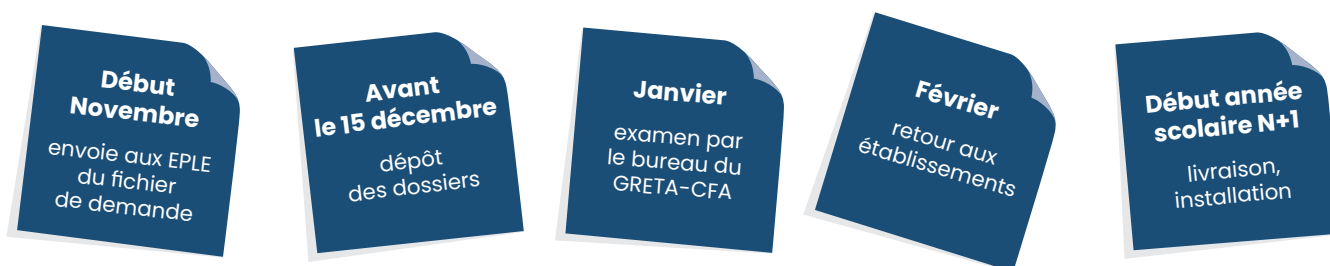
En cas de difficultés dans le recrutement d'un enseignant, le service RH du GRETA-CFA Loire-Atlantique, peut venir en appui dans la recherche des profils.

Le GRETA-CFA Loire Atlantique budgétise chaque année une enveloppe pour aider les établissements à financer les investissements liés à la mise en œuvre des actions d'apprentissage se déroulant dans leur établissement.

SONT ÉLIGIBLES

Les demandes relatives à des biens d'une valeur unitaire supérieure à 800€ HT et les postes informatiques.

CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE



MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Une demande doit être faite par type de matériel et non par formation. Il est fortement conseillé d'étayer la demande par un argumentaire. La demande doit être chiffrée et il est demandé un devis permettant de justifier le chiffrage établi.

Les demandes doivent être visées par le CTA avant d'être retournées au GRETA-CFA Loire-Atlantique.

POUR VALIDER LES DEMANDES, SERONT REGARDÉS

- Le volume financier demandé au regard du nombre de demandes et du volume financier total budgété,
- Les demandes précédemment validées pour chaque établissement,
- Le nombre d'apprenants concernés,
- L'objet de la demande (mise en sécurité, renouvellement, nouvelle formation ...).

SI LA DEMANDE EST VALIDÉE

- Pour les postes informatiques et les investissements inférieurs à 2 000€, l'acquisition des matériels devra être faite par les établissements. Un contrat de délégation de moyens complémentaire sera établi et le versement de la prise en charge par le GRETA-CFA sera effectif après passage à la commission permanente de l'établissement support et à réception de la facture acquittée.
- Pour les autres investissements, l'acquisition des matériels sera effectuée par les GRETA-CFA via, soit un appel d'offre, soit une mise en concurrence formalisée. Il sera alors demandé aux établissements un cahier des charges permettant de répondre au mieux aux besoins.

Toute action de formation qui accueille au moins un apprenti donne lieu à l'établissement d'un contrat de délégation de moyens, signé par le GRETA-CFA, le chef d'établissement et le gestionnaire de l'EPLÉ concerné.

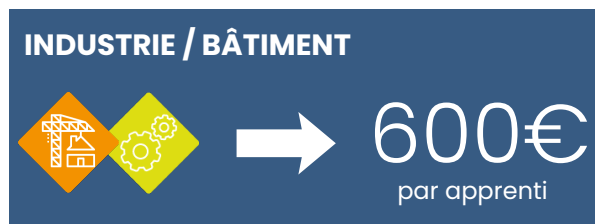
Ce reversement doit permettre à l'EPLÉ de **financer ses dépenses pédagogiques liées à l'activité du GRETA-CFA** (y compris les frais de déplacement des formateurs dans le cadre de l'apprentissage).

Le contrat de délégation de moyens tient lieu de pièce justificative à l'ordre de recettes de l'EPLÉ.

LE VERSEMENT SE FAIT EN DEUX FOIS :



Le reversement se fait sur la base d'un montant forfaitaire annuel par apprenti de **300€ pour les formations du domaine Tertiaire** et de **600€ pour les formations en atelier**.



En cas d'abandon avant la mi-parcours de l'année de formation, un avenant au contrat de délégation de moyens sera réalisé. Le premier versement reste acquis mais il n'y aura pas de second versement.

Pour les formations très onéreuses pour lesquelles les bases de reversement seraient insuffisantes. Sur présentation des pièces justificatives des dépenses, un contrat de moyens complémentaires peut être mis en place (soumis au vote de la Commission Permanente du Lycée Livet).

ANNEXES



GUIDE DE L'APPRENTISSAGE GRETA-CFA Loire-Atlantique

Le GRETA-CFA est structuré autour d'un établissement support : le Lycée Livet - 16 rue Dufour à Nantes qui est aussi le siège regroupant tous les services administratifs : Financier - Gestion recettes / dépenses - GRH - Animation Qualité - Administration générale / Direction.

Chef d'établissement support : **Laurent AKIAL** laurent.akial@ac-nantes.fr
 Gestionnaire comptable : **Diana NAULLEAU** n-dieme.naulleau@ac-nantes.fr
 Président : **Karine LE MAIH-CHOMETTON** karine.le-maih@ac-nantes.fr
 Directeur : **Alain MANZANARES** alain.manzanares@ac-nantes.fr

SI VOUS AVEZ UNE QUESTION CONCERNANT

→ L'ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE	Actions de formation par apprentissage	Dersi AïNACHÉ CTA Conseiller Technique Apprentissage dersi.ainache@ac-nantes.fr	06 73 27 84 85
	Développement de l'apprentissage	Julie GOURAUD julie.gouraud@ac-nantes.fr	06 35 07 69 17
→ GRH : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Responsable service RH > supervision des contrats / heures formateurs en apprentissage	Maud GARDAIS maud.gardais@ac-nantes.fr	02 40 14 56 74
	Responsable RH Adjointe > Recrutement, intégration, RSE	Agathe BERTRAND agathe.bertrand@ac-nantes.fr	02 40 14 56 74
	> Contrats de travail et suivi des heures formateurs pour l'apprentissage	Khadidiatou BODIAN khadidiatou.bodian@ac-nantes.fr	02 40 14 56 53
	> Contrats de travail et suivi des heures formateurs pour la formation continue	Nadine MENANT nadine.menant@ac-nantes.fr	02 40 14 56 75
	> Versement des salaires et RAFF	Jessica BEAUMARD jessica.beaumard@ac-nantes.fr	02 40 14 56 73
→ GESTION FINANCIÈRE LES REVERSEMENTS AUX EPLE	> Bases de calcul des IFFCA et des indemnités DDFPT	Jérôme LE GLOANIC jerome.le-gloanic@ac-nantes.fr	02 40 14 56 76
	> Contrats de délégation de moyens apprentissage et formation continue	Meryem Maskine meryem.maskine@ac-nantes.fr	02 40 14 56 50
→ GESTION FINANCIÈRE LES AIDES VERSÉES AUX APPRENTIS	> Aides aux apprentis (aides restauration, internat, premier équipement)	Maxime ODY maxime.ody@ac-nantes.fr	02 51 81 23 22
	> Fonds social apprenti	Valérie HUSSON valerie.husson@ac-nantes.fr	02 40 92 07 70
→ GESTION FINANCIÈRE LES INVESTISSEMENTS	> Pass permis	Blandine JUS blandine.jus@ac-nantes.fr	02 40 92 07 70
	> Présentation de la demande d'investissement	A transmettre au CTA Conseiller Technique à l'Apprentissage	
→ LA DÉMARCHE QUALITÉ	> Les modalités d'achat (mise en concurrence et appel d'offres)	Diana NAULLEAU n-dieme.naulleau@ac-nantes.fr	02 51 81 23 07
	> Transmission des bons de livraison	Françoise Lambert francoise.lambert@ac-nantes.fr	02 40 14 56 71
→ ADMINISTRATION GÉNÉRALE CONTACT DIRECTION	> Responsable Qualité	Fabienne DUBOURG fabienne.dubourg@ac-nantes.fr	02 40 14 56 57
	> Animatrice qualité	Blandine CHEVALIER-GAUTIER blandine.chevalier-gautier@ac-nantes.fr	02 40 14 56 57
→ ADMINISTRATION GÉNÉRALE CONTACT DIRECTION	> Dates et organisation des réunions, courriers, élections, questions administratives et questions diverses	Carole QUÉROUIL carole.querouil@ac-nantes.fr greta-cfa.loire-atlantique@ac-nantes.fr	02 40 14 56 54



Nantes, le 20 novembre 2019

RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Le Recteur de la Région académique
Pays de la Loire
et de l'Académie de Nantes,
Chancelier des universités

Rectorat

CIRCULAIRE ACADÉMIQUE

Délégation Académique à la
Formation Professionnelle
Initiale et Continue

DIRECTION

Réf : DAFPIC/BG-AG/19.23

Objet : Ressources humaines GRETA-CFA

8-10, rue Gal. Margueritte
B.P. 72616
44326 NANTES Cedex 3

ce.dafpic@ac-nantes.fr
dafpic.formation-continue
@ac-nantes.fr

L'académie de Nantes a, depuis de nombreuses années, la culture de l'apprentissage en EPLE. Ce sont près de 3 000 apprentis qui suivent actuellement leur formation soit en groupes dédiés soit en mixité des publics au sein de nos établissements. La pérennité de cette offre, voire son développement, impose que nous anticipions l'évolution générée par la loi du 05 septembre 2018 portant liberté de choisir son avenir professionnel, qui modifie la gouvernance et le financement de l'apprentissage. En effet, si ces nouvelles règles de l'apprentissage autoriseront le développement de celui-ci, la gouvernance des structures gérant ces formations doit s'adapter à ce nouveau contexte. Aussi ai-je pris la décision de fusionner les CFA EN de notre académie avec les GRETA qui sont, eux aussi, appelés à proposer dès cette année des offres de formation par apprentissage. Ainsi, l'académie de Nantes sera dotée de GRETA-CFA couvrant l'ensemble du territoire qui seront des opérateurs uniques de pilotage des formations par alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation) et continue des adultes. Nous évitons par là même de générer une concurrence entre GRETA et CFA EN au sein de notre institution et nous renforçons en même temps la gouvernance et le pilotage de l'ensemble des formations fonctionnant dans un cadre de concurrence. Nous souhaitons, de cette manière, poser le socle d'un appareil de formation éducation nationale à même de proposer au sein de nos EPLE des formations ouvertes à tous les citoyens, jeunes et adultes, qu'ils soient élèves, apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue.

Les textes de référence de ces structures créées au 1er janvier prochain sont ceux régissant les GRETA, et cela particulièrement en matière de ressources humaines.

- Loi n° 2018-771 du 05 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- Décret n° 2019-317 du 12 avril 2019 intégrant l'apprentissage aux missions des groupements d'établissements (GRETA) constitués en application de l'article L. 423-1 du code de l'éducation.

Il apparaît nécessaire, au regard des évolutions importantes qu'impose ce contexte pour l'ensemble des personnels, de conduire une réflexion académique qui permette une mise en œuvre harmonisée des pratiques en matière de ressources humaines tout en respectant les cadres législatif et réglementaire ainsi que les statuts des différentes catégories de personnels : personnels administratifs et formateurs sous contrat de droit public, enseignants et personnels administratifs titulaires, vacataires, ...

La présente circulaire permettra donc une gestion des personnels des GRETA-CFA harmonisée et réglementaire sur l'ensemble de l'académie. Elle s'applique à compter du 1er janvier 2020.

L'objectif de cette circulaire est de détailler les obligations de service des personnels formateurs intervenant au sein des GRETA-CFA, que ces interventions concernent la formation continue des adultes ou la formation initiale par apprentissage.



Cette circulaire s'appuie sur la réglementation applicable en vigueur à la date de sa parution :

2/5

- [Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (notamment ses articles 4 & 6) ;
- [Décret n° 2014-940 du 20 août 2014](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré ;
- [Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat ;
- [Décret n° 91-1126 du 25 octobre 1991](#) relatif aux modalités de service des personnels enseignants des premier et second degrés participant aux activités de formation continue organisées par le ministère chargé de l'éducation nationale ;
- [Décret n° 93-412 du 19 mars 1993](#) relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes ;
- [Décret n° 93-438 du 24 mars 1993](#) fixant la rémunération des personnes participant aux activités de formation continue des adultes organisées par le ministère chargé de l'éducation nationale ;
- [L'arrêté du 17 juillet 2018](#) **fixant les activités à mener pour les intervenants devant stagiaires pour la formation continue des adultes** traitant du « recrutement des personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes ».

Partie 1 – Activités des permanents

a) Des activités d'enseignement

Les temps d'intervention mentionnés ci-dessus comptent pour leur durée effective :

- les interventions de formation (y compris soutien et individualisation) ;
- les interventions de formation de formateurs ;
- les interventions dans les centres individualisés (dont centre de ressources) ;
- les interventions en entreprise ;
- les interventions synchrones ou asynchrones en formation ouverte et à distance.

b) Des activités liées au service d'enseignement :

- heures de préparation d'une intervention ;
- évaluation des pré-acquis de l'apprenant ;
- évaluation et validation des acquis de l'apprenant dont le contrôle en cours de formation ;
- suivi pédagogique individuel de l'apprenant ;
- réunions de l'équipe pédagogique ;
- adaptation des pièces de dossiers de réponse aux appels d'offres.

NB : Les heures assurées au titre des activités liées au service d'enseignement décrites ci-dessus ne sont pas décomptées dans l'obligation de service annuel.

c) Des activités spécifiques à la formation continue et à l'apprentissage.

Les heures assurées au titre des activités décrites ci-dessous – **heures dites périphériques** – sont décomptées après avoir été affectées d'un *coefficient de pondération* égal au rapport entre le service annuel des formateurs (810 heures) et la durée annuelle du travail fixée à [l'article 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) ($810/1607 = 0,504$).



3/5

DESIGNATION	HEURES PERIPHERIQUES
<p>► Pour le centre de ressources :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'animation ;- l'organisation matérielle et pédagogique et la mise à jour des ressources.	Temps réel
<p>► Pour l'accompagnement :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'animation d'information individuelle et collective ;- l'accueil, le positionnement et le bilan pédagogique ;- les entretiens de recrutement individuel des apprenants (dont positionnement à l'entrée en formation) ;- l'accompagnement individuel et collectif à la VAE ;- l'accompagnement individuel et collectif à l'insertion professionnelle.	Temps réel Temps réel 1 heure par entretien de recrutement Temps réel Temps réel
<p>► Les activités de bilan pour le suivi en entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">- la recherche de stages en entreprise ;- la recherche d'entreprise ;- le suivi et l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel ;- les visites en entreprise (suivi en entreprise).	Forfait de 3 heures par visite en entreprise (ces forfaits tiennent compte du temps moyen de visite – 2 heures – et du temps moyen de déplacement A/R, soit 1 heure). Dans tous les cas, obligation d'un compte rendu de visite et d'un émargement. Pour certains cas particuliers (ex : distance, durée, ...), enveloppe horaire notifiée par la Direction à l'intéressé(e).
<p>► Pour la conception ou l'élaboration de projets ou de ressources :</p> <ul style="list-style-type: none">- la réponse aux appels d'offres, aux appels à projets ou aux projets de prestation ;- la réponse à des demandes de formation nécessitant une expertise ;- la production de ressources pédagogiques (création d'outil pédagogique).	Enveloppe horaire notifiée par la Direction à l'intéressé(e).
<p>► Les activités de formateur référent pour le développement :</p> <ul style="list-style-type: none">- la réalisation d'activités technico-commerciales ;- les activités de communication externe ;- la concertation des équipes (hors réunion liée à la réalisation de l'heure d'intervention) ;- la participation à des formations professionnelles ;- les activités de coordination ;- les activités de surveillance, de jury et de correction d'examen ne relevant pas du ministère chargé de l'éducation nationale.	Temps réel
<p>► Les activités liées à la vie institutionnelle de l'organisme de formation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Conseil d'administration- Commission du personnel- Journée des acteurs- Autres commissions liées à la vie institutionnelle de l'organisme <p><i>NB : Concernant l'exercice du droit syndical, se référer à l'instruction du 25 février 2016.</i></p>	Enveloppe horaire correspondant à la durée de la réunion (en référence à la pièce justificative : convocation par ex).

.../...



4/5

DESIGNATION	HEURES PERIPHERIQUES
<p>▶ Les activités pédagogiques spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Voyages- Séjours- Sorties pédagogiques	Chaque jour de sortie / voyage / séjour sera décompté 7 heures.
<p>▶ Les activités de formateur(trice) référent(e) apprentissage (groupe dédié apprentissage) :</p> <p>L'accompagnement :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'accueil des apprentis ;- le positionnement et l'entretien diagnostic des nouveaux apprentis ;- la présentation individuelle du bilan du positionnement ;- la communication du contrat individuel de formation vers la famille, les entreprises, ... ;- la présentation et la mise en œuvre des outils de l'alternance. <p>Le suivi :</p> <ul style="list-style-type: none">- la constitution et le contrôle du livret d'apprentissage ;- le suivi de l'individualisation ;- le suivi et l'évaluation des apprentis (réunions d'équipe pédagogique, bulletins semestriels et conseils de section) ;- la coordination de l'équipe pédagogique. <p>Le lien avec l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">- participation à la formation des maîtres d'apprentissage ;- participation à la promotion de l'apprentissage.	L'exercice de la fonction de <u>formateur référent</u> donne lieu au décompte de 2 heures périphériques de suivi par semaine de présence des apprentis et par section.

Partie 2 – Activité des enseignants du second degré qui accueillent au sein d'un groupe classe « formation initiale par voie scolaire » des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle

a) Activité d'enseignement

Les enseignants qui « participent aux actions de formation continue des adultes et aux formations par apprentissage » (L912-1 C.Education) en accueillant dans leur groupe classe un ou plusieurs apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle, dans le cadre de leur service hebdomadaire d'enseignement mentionné à l'article 2 du décret n° 2014-940, ne perçoivent aucune rémunération complémentaire.

Les enseignants qui participent à ces mêmes actions, en dehors de leurs obligations de service, perçoivent une rémunération prévue par le décret n° 93-348 du 24 mars 1993 (cf. infra partie 3 « intervenants ponctuels »).

b) Activités de suivi et d'accompagnement

Au titre de l'accueil d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle, une enveloppe horaire est accordée, sous la responsabilité du chef d'établissement, à l'équipe pédagogique, pour assurer le suivi et l'accompagnement spécifique.



Partie 3 – Activité des intervenants ponctuels

5/5

L'intervenant ponctuel est une personne appelée, à la demande du GRETA-CFA, à réaliser une tâche précise, ponctuelle, limitée à l'exécution d'actes déterminés et non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps (étude, expertise, etc...). Cette catégorie regroupe donc un nombre restreint d'agents dont les fonctions sont assimilables à une prestation de service ponctuelle ou à l'accomplissement d'une tâche très précise.

Deux types d'intervenants :

1. Les enseignants qui « participent aux actions de formation continue des adultes et aux formations par apprentissage » au sens de l'article L912-1 du code de l'éducation et en référence au décret n° 93-438 du 24 mars 1993 **en dehors de leurs obligations de service**. Ceux-ci doivent avoir accompli leur maximum de service réglementaire en formation initiale ainsi que les heures supplémentaires auxquelles ils peuvent être tenus en sus de ce maximum. Ils doivent y être autorisés par le chef de leur établissement d'affectation via la délivrance d'une autorisation de cumul. Ces enseignants sont rémunérés par le versement d'indemnités horaires dont les taux sont définis par arrêté des ministres chargés respectivement de l'éducation nationale, de la fonction publique et du budget.
2. Les autres intervenants ponctuels appartenant ou non à la fonction publique, qui participent à ces activités. Ces intervenants sont également rémunérés par le versement d'indemnités horaires comme évoqué précédemment ;

Deux types d'activités :

1. Les activités d'enseignement incluant les mêmes charges que les activités d'enseignement en formation initiale, et notamment la préparation du cours, l'évaluation et la validation des acquis des stagiaires.
2. Les activités liées notamment à l'élaboration de projets de formation et à l'accompagnement des formations.



Le Recteur de la Région académique
Pays de la Loire
et de l'Académie de Nantes,

William MAROIS

Harmonisation académique des reversements aux EPLE dans le cadre de l'apprentissage

DOCUMENT PRÉSENTÉ EN CONSEIL DE DIRECTION DU RÉSEAU DES GRETA
LE 20 NOVEMBRE 2019 POUR VALIDATION

Objet

Harmonisation pour l'académie de Nantes des pratiques de calculs et d'attribution des reversements aux EPLE dans le cadre de l'apprentissage.

Données d'entrée

- Il est proposé de s'appuyer sur l'esprit de la loi du 05 septembre 2018 qui permet la prise en compte des frais liés à la formation en apprentissage au travers d'un coût annuel apprenti versé par les OPCO.
Il est donc proposé un **forfait annuel par apprenti** à reverser à l'EPLE Réalisateur.
- Au regard des frais très différents suivant les filières et dans un souci de simplification, il est proposé de distinguer **deux grands secteurs : le TERTIAIRE et l'INDUSTRIE.**

Points d'harmonisation

Pour les formations en apprentissage « TERTIAIRE »

Reversement annuel par apprenti de 300€

Pour les formations en apprentissage « INDUSTRIE »

Reversement annuel par apprenti de 600€

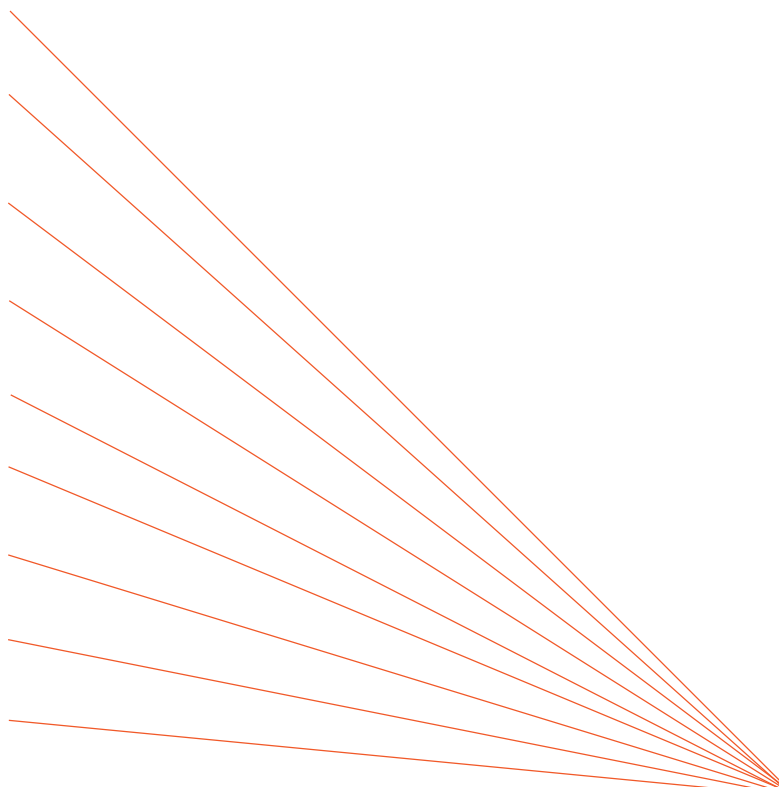
Remarque : ces reversements peuvent être modifiés dans le cas d'une action très onéreuse, mais avec transmission de documents justificatifs.

Ces reversements prennent en compte :

- Matière d'œuvre
- Petits équipements pédagogiques
- Maintenance, ...
- Viabilisation, ...
- Frais de déplacements

Remarque : pour certains cas particuliers (ex : distance, durée, ...), une enveloppe « frais de déplacements » sera négociée avec la direction en amont.

Ces reversements sont effectués Hors Gros Investissements.



GRETA-CFA Loire-Atlantique

16 rue Dufour - 44042 NANTES CEDEX

Tél. 02 40 14 56 56 - greta-cfa.loire-atlantique@ac-nantes.fr

www.greta-cfa-paysdelaloire.fr

SIRET 194 400 297 00025 | NAF : 8559A | Déclaration d'activité : 52440417944 | UAI : 0441975H



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

