

Accueillir un-e apprenti-e : l'essentiel à savoir (document à remettre à l'employeur)

↳ pour toute information sur le contrat d'apprentissage, se renseigner auprès de l'OPCO dont dépend l'entreprise (OCAPIAT, AKTO, OPCommerce...) ou de la MFR d'Anneyron ou encore sur le site <https://www.alternance.emploi.gouv.fr>

↳ rappel sur le statut de l'apprenti-e : l'apprenti-e est **un-e salarié-e de l'entreprise**. Il-elle doit respecter, comme son employeur, les dispositions de la convention collective du secteur d'activité dont relève l'entreprise. L'apprenti-e demeure sous la responsabilité de l'employeur lorsqu'il-elle suit les cours au centre de formation (MFR CFA).

Pour les apprentis-es mineurs-es, il existe des règles particulières en matière de durée hebdomadaire de travail, d'utilisation des machines dangereuses, de travail de nuit, le dimanche et jours fériés.

• Etapes à suivre pour la rédaction du contrat d'apprentissage :

Suite à la réforme de la formation professionnelle, les chambres consulaires ne sont plus habilitées à enregistrer les contrats mais restent à la disposition des employeurs (moyennant une cotisation) pour établir ces mêmes contrats.

Si l'employeur ne souhaite pas faire appel à sa chambre consulaire pour l'établissement du contrat, il rédige le contrat (cerfa 10103*14) à l'aide de la notice (cerfa 51649*09) ou le saisit directement sur le site de son OPCO, le signe ainsi que l'apprenti-e et/ou ses représentants légaux s'il-elle est mineur-e.

Il l'envoie à la MFR pour qu'elle appose son visa et établisse la convention de formation. L'employeur transmet ensuite les différents documents (contrat signé, convention de formation signée) à l'OPCO dont l'entreprise dépend.

La MFR peut faire les démarches mais avec accord écrit de l'entreprise (mandat à cocher – article 7 de la convention de formation établie par la MFR).

Enregistrement : le contrat complet signé, visé par la MFR est vérifié puis enregistré par l'OPCO. Celle-ci le transmet à la DGEFP pour contrôle et transmission à l'ASP pour enclenchement des aides.

• Formalités obligatoires en plus du contrat

↳ prendre rendez-vous avec la médecine du travail dont dépend l'entreprise (MSA ou Sécurité Sociale) pour une visite médicale d'embauche de l'apprenti-e (pour les mineurs-es cette visite doit être réalisée avant le début du contrat). A réaliser au plus tard dans les 2 premiers mois pour les majeurs ;

↳ dans le cas d'un-e apprenti-e mineur-e susceptible d'utiliser des machines dangereuses, remplir une déclaration de dérogation d'utilisation de machines dangereuses en ligne (<https://auvergne-rhone-alpes.dreets.gouv.fr/Declaration-de-derogation-aux-travaux-interdits-18562>) ;

↳ établir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) avant l'entrée de l'apprenti-e en entreprise ;

↳ inscrire l'apprenti-e dans le registre unique du personnel ;

↳ mettre la convention collective dont relève l'entreprise à disposition de l'apprenti-e ;

↳ enregistrer les horaires de l'apprenti-e et lui délivrer une fiche de paye mensuelle ;

↳ fournir à l'apprenti-e les équipements de protection individuelle et veiller à leur utilisation effective ;

↳ chaque mois, remonter la DSN (ce qui conditionne notamment le versement de l'aide durant la 1ère année)

• Législation du travail

Période d'essai : 45 jours de présence de l'apprenti-e en entreprise à partir du démarrage du contrat.

Durée du travail : la durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine (le temps passé en centre de formation par l'apprenti-e est compris dans l'horaire de travail), les heures effectuées au-delà sont des heures supplémentaires.

↳ **de 16 à 18 ans** : maximum 35 h par semaine et 8 heures par jour, pas d'heures supplémentaires sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par l'inspection du travail dans la limite de 5 h par semaine. Travail de nuit interdit pour les moins de 16 ans (de 20 h à 6 h) et les plus de 16 ans (de 22h à 6 h).

↳ **de 18 ans et plus** : maximum 10 heures par jour, heures supplémentaires majorées de 25%. Durée hebdomadaire limitée à 48 heures et 44 heures sur 12 semaines consécutives. Se reporter à la convention collective pour le travail de nuit.

Temps de pause : 30 mn consécutives après 4h 30 de travail ininterrompu pour les moins de 18 ans, 20 mn pour les apprenti-es majeurs-es après 6 heures de travail.

Repos quotidien

- ↳ **de 16 à 18 ans** : minimum 12 heures consécutives
- ↳ **de 18 ans et plus** : minimum 11 heures consécutives

Repos hebdomadaire

- ↳ **de 16 à 18 ans** : minimum 2 jours consécutifs, dont le dimanche notamment les week-end encadrant les périodes en MFR.
- ↳ **de 18 ans et plus** : au minimum de 24 heures (+ 11 heures de repos quotidien).

Travail le dimanche et les jours fériés: interdit aux moins de 16 ans. Entre 16 et 18 ans : travail possible si la convention collective le prévoit, durée de repos hebdomadaire incompressible de 36 heures.

Congés : 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois de travail effectif au cours de la période de référence auxquels s'ajoutent 5 jours ouvrables avec maintien du salaire dans le mois qui précède l'examen (obligation de suivre les enseignements spécifiques aux révisions dispensés par le centre de formation *si celui-ci en prévoit l'organisation*).

Rupture du contrat

↳ **rupture pendant la période d'essai** : résiliation unilatérale possible par l'une ou l'autre des parties sans justificatif (pas de préavis).

↳ **rupture après la période d'essai** :

- soit par un accord express et bilatéral des deux parties, notification écrite de rupture à l'amiable (préavis de 7 jours),
- à l'initiative du salarié-e en cas d'obtention du diplôme, à condition d'en avoir informé l'employeur par écrit au moins deux mois avant la date de rupture.

Dans ces deux cas, informer la MFR qui communiquera un document de rupture à remplir, signer et à communiquer à l'OPCO (+ une copie à la MFR). (Une seule signature est nécessaire lors d'une rupture pendant la période d'essai, 2 signatures obligatoires après cette période)

- par décision du Conseil des Prud'hommes, exemple : faute grave, manquement répété de l'une des parties à ses engagements, impossibilité pour les parties de s'entendre sur une rupture à l'amiable.

• Autres informations

Accident du travail : déclaration à effectuer par l'employeur auprès de la MSA ou Sécurité Sociale en cas d'accident en entreprise, sur les trajets ou pendant les périodes en centre de formation.

Documents à remettre à l'apprenti-e en fin de contrat :

- certificat de travail,
- attestation d'assurance chômage (anciennement attestation ASSEDIC),
- reçu pour solde de tout compte.

Hygiène et Sécurité dans l'entreprise

Rappel : conformément au décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, obligation pour tout employeur de transcrire et **mettre à jour dans un Document Unique** le résultat de l'évaluation des risques dans son entreprise: inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise et/ou dans ses établissements et des mesures envisagées en matière de prévention.

Le document unique est un véritable travail d'analyse des modalités d'exposition des travailleurs à des dangers ou des facteurs de risques dans le cadre d'une démarche de prévention propre à l'entreprise ou de protection à prendre pour éviter que les dangers potentiels ne se transforment en risques.

Le document doit être porté à la connaissance de l'apprenti.

Conformément à l'article R 432 1-4 du code du travail, l'employeur met à la disposition des travailleurs les équipements de protection individuelle appropriés et veille à leur utilisation effective.