

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*10) à l'aide de la notice (cerfa 51649*07) 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 et planning de formation) à l'OPCO dont l'entreprise dépend.

La MFR peut faire les démarches mais avec accord écrit de l'entreprise (= signature d'un mandat de dépôt).

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 ;

↳ 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 ;

↳ établir une déclaration unique d'embauche (DUE) avant l'entrée de l'apprenti-e en entreprise ;

↳ inscrire l'apprenti-e dans le registre 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.

• 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 et l'OPCO qui communiquera un document de rupture à remplir, signer et renvoyer 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.