



Bulletin académique

n°739

du 1 mai 2017



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR

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





académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Bulletin académique n° 739 du 1 mai 2017

Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Circulaire relative à l'apprentissage dans l'académie d'Aix-Marseille	3
Division des Personnels Enseignants	
- Appel à candidature : adjoint au CSAIO d'Aix-Marseille - Rentrée scolaire 2017	39
Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement	
- Paye en EPLE - Mise en œuvre du prélèvement à la source - Adhésion des EPLE au dispositif de mutualisation de la paye	41

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Pascal MISERY - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr

DRRH/17-739-98 du 01/05/2017

CIRCULAIRE RELATIVE A L'APPRENTISSAGE DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et messieurs les chefs de services et de divisions

Dossier suivi par : Mme DANO - carole.dano@ac-aix-marseille.fr

Le développement de l'apprentissage dans les établissements publics locaux d'enseignement et les services déconcentrés de l'Etat de l'éducation nationale doit être accompagné d'une information détaillée et claire à destination des différents acteurs (apprentis, services d'accueil au sein du rectorat, des DSDEN, des établissements scolaires, CFA ...).

La présente circulaire a donc pour objet de vous présenter le dispositif de l'apprentissage et sa mise en œuvre dans l'académie d'Aix-Marseille. Elle a vocation à apporter des éléments de cadrage pour la gestion de ces personnels et des informations sur les obligations des apprentis et des employeurs pour mettre en place des organisations de l'alternance les plus efficaces possibles. Enfin, sont joints à la présente circulaire, des outils à destination des différents acteurs.

I. L'accueil d'apprentis dans les services déconcentrés de l'Etat

Les administrations publiques peuvent recourir à l'apprentissage depuis la loi du 17 juillet 1992. L'article 18 de la loi précitée dispose en effet que les personnes morales de droit public peuvent, à titre expérimental, conclure des contrats d'apprentissage. La pérennisation du dispositif a été établie par la loi du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes. Enfin, ce dispositif a été complété par la loi de programmation de cohésion sociale de 2005, la loi pour le développement de la participation de 2006 et la loi relative à l'orientation professionnelle tout au long de la vie de 2009.

Afin de donner une impulsion nouvelle à ce dispositif (effectif cible de 500 000 apprentis) et d'ouvrir la fonction publique à l'apprentissage, le Président de la République a annoncé, lors de la conférence sociale des 7 et 8 juillet 2014, des objectifs de recrutement ambitieux en ce qui concerne l'Etat (4 000 apprentis devaient être recrutés à partir du mois de septembre 2015, 6 000 à partir du mois de septembre 2016).

Une circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ainsi qu'une lettre du Premier Ministre aux Préfets et Recteurs datées du 12 mai 2015 ont conduit l'académie à lancer une campagne de recrutement et de formation de ces apprentis dès l'année scolaire 2015-2016.

Au terme de deux années scolaires, l'académie a recruté 133 apprentis dans les filières administratives et techniques qui ont été affectés dans les services académiques et établissements publics locaux d'enseignement.

Afin de pérenniser la relance de la formation en alternance et de permettre à la fonction publique de l'Etat d'assumer sa mission d'exemplarité dans le domaine, le ministère de la fonction publique vient

d'annoncer la poursuite du déploiement de l'apprentissage durant l'année scolaire 2017-2018. Ainsi l'objectif interministériel de 10 000 apprentis en fonction dans la fonction publique d'Etat au 31 décembre 2017 est désormais confirmé.

Par courrier en date du 11 avril dernier, notre tutelle a assigné aux académies et à l'administration centrale les nouveaux objectifs de recrutements. En ce qui concerne l'académie d'Aix-Marseille, 136 apprentis devront être en fonction au 31 décembre prochain. En tenant compte des actuels apprentis qui bénéficient d'un contrat conclu pour deux ans à compter de la rentrée scolaire 2016, ce sont donc 70 nouveaux apprentis qui devront être engagés à compter de septembre 2017.

II. L'apprentissage

L'apprentissage est une formation professionnelle en alternance, méthodique et complète, dispensée d'une part dans l'entreprise et d'autre part dans un centre de formation d'apprentis (CFA) ou une unité de formation d'apprentis (UFA).

Auprès du maître d'apprentissage, l'apprenti découvre le monde du travail et acquiert les bases techniques et pratiques de son futur métier. Au CFA ou en UFA, l'apprenti bénéficie d'enseignements généraux et professionnels complémentaires.

L'apprentissage permet aux jeunes d'acquérir des compétences, une qualification et une première expérience professionnelle rémunérée en se préparant aux réalités de l'entreprise et en favorisant leur employabilité.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié dont la durée est liée à celle de la formation de l'apprenti au titre ou diplôme préparé. Ce contrat relève du droit privé et est, à ce titre, largement régi par les dispositions du code du travail.

Il s'adresse à des jeunes âgés de 16 à 25 ans. Certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 25 ans (les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise nécessitant le diplôme ou titre visé). Les jeunes ayant 15 ans avant le 31 décembre de l'année et ayant achevé le premier cycle de l'enseignement secondaire (fin de 3ème) peuvent entrer en apprentissage par dérogation.

III. Les diplômes concernés

Les apprentis qui seront recrutés prépareront en alternance principalement les diplômes suivants :

- Baccalauréat professionnel Gestion administration
- Brevet de technicien supérieur Assistant de gestion PME-PMI

IV. La procédure de recrutement

La procédure de recrutement est une compétence partagée entre l'employeur (le Recteur), l'établissement d'accueil et d'exercice (EPLÉ ou services académiques), le service académique d'inspection de l'apprentissage (SAIA), le centre de formation d'apprentis et la DIRECCTE PACA.

La DIEPAT du rectorat est particulièrement chargée d'accompagner le recrutement de l'apprenti et de l'exécution du contrat d'apprentissage.

A) L'offre d'apprentissage

Le besoin d'un apprenti doit être exprimé par l'établissement ou le service dans lequel l'apprenti sera affecté. Il convient donc d'identifier des terrains d'apprentissage au sein des services et des établissements, une formation adaptée au besoin et un maître d'apprentissage.

La DIEPAT se charge, après validation, de la publication des offres d'apprentissage, sur le site internet du rectorat et sur la Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP).

B) L'appel à candidatures

Les dossiers de candidatures sont composés d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une fiche de renseignements et doivent être adressés exclusivement par voie postale à la DIEPAT.

C) Le recrutement de l'apprenti

La procédure de recrutement est portée par la DIEPAT en lien avec le SAIA.

1. La sélection des candidats pour l'oral

La DIEPAT, en lien avec le SAIA, examine l'ensemble des candidatures reçues, sélectionne les candidats et les convoque pour un premier entretien.

Ces entretiens sont organisés lors d'un job dating à 2 dates et lieux distincts (Aix-en-Provence et Avignon) par une commission plurielle composée de personnels de la DIEPAT, du SAIA et de chefs d'établissement.

2. La pré-affectation des candidats

Une commission, à laquelle participent la DIEPAT et le SAIA, pré-affecte les candidats retenus à la suite des auditions, en fonction de leurs vœux et des offres des établissements.

Chaque candidat est ensuite reçu par le chef de service ou le chef d'établissement d'accueil qui doit valider par écrit le recrutement éventuel auprès de la DIEPAT et lui adresser le nom et la qualité du maître d'apprentissage.

3. L'affectation des candidats

La DIEPAT informe par écrit le candidat qu'il est retenu et lui communique la liste des pièces justificatives nécessaires à fournir qui permettront d'établir le contrat d'apprentissage.

Il est impératif d'indiquer à l'apprenti que ces documents ne sauraient constituer une promesse d'embauche.

4. L'embauche de l'apprenti

Après communication de ces documents, la procédure est la suivante :

- Vérification par la DIEPAT, de la recevabilité administrative de la candidature
- Etablissement du CERFA en trois exemplaires originaux par la DIEPAT pour l'ensemble des apprentis
- L'établissement de formation doit le compléter, ou fournir les informations pour la partie formation, et y apposer son visa ou tampon.
- Ces trois exemplaires originaux doivent chacun être signés par l'apprenti puis par la Directrice des relations et des ressources humaines et être envoyés pour enregistrement à la DIRECCTE PACA.
- Après enregistrement, un exemplaire du contrat est adressé à l'apprenti et une copie est communiquée au maître d'apprentissage.
- La DIEPAT procède aux démarches administratives : déclaration préalable d'embauche auprès de l'URSSAF, déclaration de l'apprenti auprès de l'IRCANTEC.
- Chaque apprenti doit passer une visite médicale avant l'embauche pour les mineurs et dans les deux mois après le recrutement pour les autres.

J'attire votre attention sur les points suivants :

- La signature du contrat d'apprentissage par l'employeur et l'apprenti est un préalable absolu à l'emploi de l'apprenti. L'apprenti peut être accueilli dans le service dès que le CERFA est signé par les 2 parties et même en l'absence d'enregistrement par la DIRECCT.
- La personne appelée à occuper les fonctions de maître d'apprentissage doit remplir les conditions nécessaires à l'exercice de cette fonction et est désignée par vos soins et après avis du Recteur. Elle doit disposer du temps nécessaire à l'accompagnement quotidien de l'apprenti durant son parcours.
- Pour faciliter la gestion administrative et financière des apprentis, les dates de début et de fin de contrat sont désormais harmonisées. Les contrats débutent le 1^{er} septembre et s'achèvent le 30 juin pour les apprentis préparant un BTS et le 13 juillet pour ceux qui préparent un Bac pro.

V. L'accueil de l'apprenti

L'apprenti, une fois recruté, doit pouvoir bénéficier des meilleures conditions possibles pour réussir sa formation au sein de son service d'accueil.

Un temps d'accueil et de découverte doit être organisé pour lui permettre de mieux appréhender les missions de son service, son organisation, son fonctionnement et d'identifier ses interlocuteurs principaux dont son supérieur hiérarchique et son maître d'apprentissage.

Une fiche de poste doit être élaborée ; elle est signée par l'apprenti et le maître d'apprentissage.

Ses horaires de travail et son emploi du temps doivent être définis dès son arrivée.

A) Le maître d'apprentissage

La personne directement responsable de la formation de l'apprenti et assumant la fonction de tuteur est le maître d'apprentissage.

Celui-ci doit être majeur et remplir l'une des conditions de compétence professionnelle suivante :

- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent et justifier de 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé ;
- justifier de 3 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé et d'un niveau minimal de qualification déterminé par la commission départementale de l'emploi et de l'insertion ;
- posséder une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti après avis du recteur.

Le maître d'apprentissage joue un rôle déterminant. Ses missions, au quotidien, sont doubles :

- accueillir et donner les moyens à l'apprenti de réussir son intégration dans le service en lien avec son projet professionnel,
- transmettre les savoir-faire, les savoir-être et les connaissances nécessaires à l'acquisition des compétences professionnelles lui permettant de préparer un diplôme en lien avec les référentiels de formation.

Il doit faciliter le transfert des acquis de la formation suivie au CFA ou en UFA dans les multiples activités que l'apprenti est amené à réaliser dans le service. Il doit contribuer à l'acquisition progressive de compétences professionnelles à partir des missions diverses qui sont confiées à l'apprenti.

La fonction tutorale peut être partagée entre plusieurs agents constituant une équipe tutorale au sein de laquelle sera désigné un « maître d'apprentissage référent » qui assurera la coordination de l'équipe et la liaison avec le CFA ou l'UFA. Cette organisation peut être pertinente pour garantir une continuité dans le suivi de l'apprenti.

La fonction de maître d'apprentissage doit s'inscrire dans une continuité tout au long de la formation du jeune. Il convient d'éviter de désigner comme maître d'apprentissage une personne qui dispose de peu de disponibilités ou qui a prévu de quitter son poste avant l'échéance du contrat d'apprentissage.

La fonction de maître d'apprentissage est valorisée par le versement, en une seule fois, au mois de juillet, d'une rémunération dont le montant est fixé à 600 euros par apprenti et par année scolaire.

Cette rémunération est proratisée en fonction de la durée du contrat de l'apprenti.

Lorsque la fonction tutorale est partagée entre plusieurs agents, le montant de la rémunération est réparti entre les intéressés, au prorata de leur participation effective aux actions de tutorat.

B) La période d'essai

Le maître d'apprentissage doit évaluer l'apprenti et valider ou non la période d'essai avant la fin d'une période de 45 jours de présence effective dans le service d'accueil.

Chaque partie peut mettre fin au contrat sans motivation, préavis ni indemnité jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique.

Dans la mesure où il convient toutefois de notifier à l'autre partie cette rupture par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception avant l'échéance de la période, le rapport d'évaluation établi par le maître d'apprentissage devra être transmis à la DIEPAT à J + 30 jours en entreprise.

C) Les travaux réglementés

Le code du travail pose le principe de l'interdiction d'emploi des travailleurs de moins de 18 ans, à certaines catégories de travaux les exposant à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou excédant leurs forces. Le même code prévoit cependant que certains de ces travaux peuvent faire l'objet de dérogations.

Le décret n° 2015-1583 du 3 décembre 2015 relatif à la procédure de dérogation permettant aux jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans en situation de formation professionnelle dans la fonction publique d'Etat d'effectuer des travaux dits « réglementés » prévoit ainsi les modalités selon lesquelles les employeurs publics pourront ainsi déroger au principe d'interdiction afin d'être en mesure de recruter des apprentis et de leur permettre l'exécution d'un certain nombre de travaux dits « réglementés » nécessaires à leur formation.

Sous réserve d'avoir satisfait à un certain nombre d'obligations (évaluation des risques concernant spécifiquement ces jeunes, avis médical d'aptitude pour chaque jeune en formation, information et formation à la santé et à la sécurité au travail), un jeune mineur en formation professionnelle pourra ainsi être affecté à l'exécution de certains travaux dits « réglementés » nécessaires à sa formation. Pour se faire, il sera nécessaire, préalablement à l'affectation du jeune, d'adresser à l'Inspecteur en santé et en sécurité au travail (ISST) compétent, une déclaration de dérogation visant à permettre l'exécution desdits travaux. Cette déclaration, élaborée en association avec l'assistant ou le conseiller de prévention compétent, devra être transmise, concomitamment, au CHSCT compétent.

Un guide destiné au maître d'apprentissage est joint à la présente circulaire.

VI. La gestion administrative et financière du contrat d'apprentissage

A) La durée de travail et les congés

Les apprentis sont tenus de respecter la durée légale du travail et l'horaire collectif en vigueur au sein du service qui les accueille.

Le volume horaire pour les apprentis de moins de 18 ans est de 35 heures par semaine et de 8 heures par jour.

Ils ont droit aux congés payés légaux ainsi qu'à la récupération de leur temps de travail selon les mêmes modalités que les autres agents.

Pour les contrats qui ne couvrent pas l'ensemble de l'année scolaire, les jours de congés annuels sont proratisés en fonction de la durée du contrat.

Si l'apprenti est affecté en service académique, il bénéficie de 54 jours de congés proratisés en fonction de la durée de son contrat.

S'il est affecté en établissement scolaire, ses congés correspondent aux périodes de fermeture de l'établissement. Néanmoins, l'apprenti est tenu d'être présent pendant les périodes de permanence et est, durant cette période, encadré par un personnel administratif si son maître d'apprentissage n'est pas présent.

Ils peuvent prétendre aux congés pour événements familiaux et autres autorisations spéciales d'absence, selon les mêmes modalités que les agents de droit public.

B) La protection sociale des apprentis

Les apprentis relèvent du droit commun de la sécurité sociale pour les risques liés à la maladie, aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

C) La gestion des absences

L'assiduité de l'apprenti s'impose aussi bien en CFA/UFA qu'au sein du service d'accueil.

Toute absence, y compris en CFA/UFA, doit être signalée par l'apprenti au maître d'apprentissage en précisant la raison et en fournissant le justificatif requis.

En cas d'absence pour raison de santé, seul l'arrêt de travail sera accepté comme justificatif. Le simple certificat médical ne sera pas pris en considération et, dans ce cas, l'apprenti sera considéré en absence injustifiée.

Les certificats d'arrêt de travail pour maladie envoyés par l'apprenti sont à adresser à la DIEPAT.

Attention, les absences ne doivent, en aucun cas, être saisies sur le logiciel de gestion des personnels propre aux EPLE (actuellement, GIGC).

En dehors des absences légales et des absences justifiées, toute absence ou retard injustifié fera l'objet, sur demande, d'une retenue sur salaire.

Le maître d'apprentissage doit signaler à la DIEPAT, une fois par mois (le 5 de chaque mois) au moyen d'un tableau, les absences justifiées et non justifiées de l'apprenti en mentionnant, pour celles qui sont injustifiées, si ces absences doivent faire l'objet d'une retenue sur traitement.

D) La gestion financière du contrat

La prise en charge de la paye est assurée par la DIEPAT.

Tout changement dans la situation de l'apprenti doit être signalé à ce service.

VII. La discipline

L'apprenti, pendant son temps de présence dans le service d'affectation, est soumis aux règles en vigueur au sein de celui-ci. Il est placé sous l'autorité fonctionnelle du maître d'apprentissage et hiérarchique du chef de service.

Au CFA/UFA, l'apprenti reste sous l'autorité de son chef de service mais est placé sous la responsabilité et l'autorité du directeur de CFA ou d'UFA.

Le suivi de l'apprenti par le maître d'apprentissage et l'échange d'informations entre le rectorat et l'établissement de formation quant au comportement de l'apprenti au travail et en formation est indispensable afin que l'exécution du contrat de travail puisse se poursuivre.

A) Gestion des difficultés rencontrées dans le service

La gestion des difficultés concernant l'apprenti relève du maître d'apprentissage et du chef de service.

Ces difficultés peuvent concerner : les retards ; l'absentéisme, le non-respect des règles définies par un règlement intérieur ou une note de service, le refus de se conformer à un ordre de l'employeur, le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté, les critiques, les injures, les menaces, les violences, les erreurs ou les négligences commises dans le travail...

Les sanctions qui peuvent être mise en place sont :

- l'avertissement ou le blâme qui doivent être formalisés par écrit,
- la mise à pied disciplinaire (sans rémunération) qui doit être proportionnelle à la faute et inférieure à une semaine,
- la fin de contrat prononcée par le Conseil des Prud'hommes, sur demande de l'employeur.

Le prononcé de telles sanctions est entouré de règles de procédures : lettre de convocation à un entretien, entretien et notification de la sanction.

De plus, si l'apprenti a moins de 18 ans, ses parents doivent être convoqués à l'entretien.

Ces règles ne sont pas applicables aux sanctions relevant de l'avertissement ou le blâme qui ne font l'objet que d'une procédure simple (LR/AR).

B) Gestion des difficultés rencontrées au sein du CFA ou de l'UFA

Les éventuelles difficultés (assiduité, retard, comportement ...) doivent être gérées dans le cadre du règlement intérieur en vigueur au sein du CFA et sont susceptibles de faire l'objet de l'engagement d'une procédure disciplinaire par le directeur de l'établissement.

Des sanctions mineures (avertissement...) qui n'ont pas d'incidence sur le contrat de travail peuvent être prévue par le règlement intérieur et être prises par le directeur de l'établissement seul.

Lorsque le directeur de l'établissement de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence sur le maintien d'un apprenti en son sein, et partant, compromet la poursuite du contrat d'apprentissage, il doit réunir un conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut statuer sur l'opportunité de l'exclusion définitive d'un apprenti.

Dans cette situation, le rectorat, en sa qualité d'employeur, n'aura d'autre choix que d'inscrire l'apprenti dans un autre établissement de formation ou de demander la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute grave ou manquements répétés à ses obligations de l'apprenti, par le conseil des prud'hommes.

En définitive, le comportement d'un apprenti pendant le temps de sa formation théorique est directement susceptible d'avoir une incidence sur son contrat de travail en raison de ses spécificités et dès lors seul l'employeur est à même d'en tirer les conséquences qui s'imposent en opportunité (modification du lieu de formation ou résiliation du contrat).

Tout comportement susceptible d'entraîner une résiliation du contrat ou sa modification doit ainsi faire l'objet d'une communication par les deux acteurs principaux que sont le rectorat par le biais, notamment, du maître d'apprentissage et l'établissement de formation.

Si une procédure disciplinaire devait être engagée, vous devez vous rapprocher des services de la DIEPAT.

VIII. La rupture du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier. Cela signifie que les règles qui s'appliquent à lui ne relèvent pas toute du droit commun des contrats. En effet, l'apprenti ne peut pas démissionner et il ne peut pas être licencié.

Il existe 3 cas de figure pour rompre un contrat d'apprentissage.

A) La rupture du contrat d'apprentissage durant la période d'essai

La période d'essai réglementaire du contrat d'apprentissage (45 jours effectifs) doit être utilisée pour observer le démarrage de l'activité de l'apprenti dans ses composantes techniques, relationnelles et comportementales. Elle doit aussi permettre de lui expliquer les attendus du poste occupé et de la mission confiée, de lui faire un retour concernant ces points et de lui préciser les éventuels écarts ou erreurs observés.

Si des difficultés sont rencontrées avec l'apprenti dès la période d'essai, le contrat peut être rompu sans motif ni indemnité durant cette période.

B) La rupture du contrat d'apprentissage d'un commun accord

A tout moment le contrat d'apprentissage peut-être rompu, rapidement et sans préavis, si les deux parties (apprenti et employeur) passent un accord. Cette rupture aussi nommée « rupture amiable », suppose un consentement « libre et éclairé » de chaque partie au contrat qui formaliseront, par écrit et en deux exemplaires originaux signés, le principe mutuel de rupture du contrat d'apprentissage.

Les éventuelles situations de rupture du contrat doivent être gérées collectivement entre la DIEPAT, le SAIA, le CFA/UFA et l'apprenti.

C) La rupture du contrat d'apprentissage par le conseil des Prud'hommes

A défaut d'accord mutuel des parties au contrat, ce dernier ne peut être rompu que par le juge, saisi par l'apprenti ou l'employeur, d'une demande de résiliation judiciaire, et ce pour des motifs limitativement prévus par les textes : cas de faute grave ou manquements répétés de l'une des parties à ses obligations et inaptitude de l'apprenti à exercer le métier auquel il voulait se préparer.

IX. La fin du contrat d'apprentissage

L'avenir de l'apprenti est un élément important qui doit être pris en compte de manière anticipée dans la mesure où l'apprenti ne peut pas rester dans le service à l'issue du contrat.

La non-obtention du diplôme préparé à l'échéance du contrat ne donne pas droit à l'apprenti à une prolongation automatique du contrat d'apprentissage.

Après l'obtention de son diplôme, l'apprenti peut choisir de continuer à se former par la voie de l'alternance (nouveau contrat d'apprentissage), afin d'obtenir une qualification supérieure ou différente. Il peut aussi décider d'intégrer la voie universitaire. Il peut enfin rechercher un emploi.

Il y a donc lieu d'engager avec l'apprenti une réflexion sur son devenir et voir quelles sont ses perspectives professionnelles et/ou de formation.

Je vous remercie par avance de votre précieuse contribution pour la réussite de ce dispositif et des objectifs qui nous ont été assignés.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE CANDIDATURE APPRENTI-E

Diplôme visé : (Exemple : Baccalauréat Gestion Administration)

Nom :	Prénom :
Sexe :	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	Département/Pays de naissance :
Nationalité :	
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> Enfants (nombre) :	
Numéro Sécurité sociale au nom de l'apprenti-e (15 chiffres) :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Tél. portable :	Tél. fixe :
Mail :	
Dernier diplôme obtenu :	Dernière classe suivie :
Bénéficiez-vous d'une RTH : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Représentant légal (si apprenti-e mineur-e)	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Tél. portable :	Tél. fixe :

Situation actuelle	<input type="checkbox"/> Etudiant/Scolaire
	<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi/à la recherche d'emploi
	<input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage/Contrat de professionnalisation
	<input type="checkbox"/> Contrat aidé
	<input type="checkbox"/> Salarié
	<input type="checkbox"/> Inactif

DIPLOME ENVISAGE et MOBILITE GEOGRAPHIQUE :

Merci d'indiquer votre choix par une **X** ou de compléter la rubrique « Autre diplôme »

Bac Gestion Administration		BTS Assistant Gestion PME PMI		Autre diplôme
UFA du Lycée Gambetta Aix en Provence	CFA du Vaucluse Carpentras	UFA du Lycée Emile Zola Aix en Provence	CFA du Vaucluse Carpentras	Diplôme et CFA à préciser
			
Autre CFA à préciser	Autre CFA à préciser	

MOBILITE GEOGRAPHIQUE et AFFECTATION SOUHAITEE :

Arrondissements de Marseille ou communes facilement joignables à partir de votre lieu principal d'habitation : (par ordre de préférence)

.....

.....

.....

.....

Arrondissements de Marseille ou communes facilement joignables à partir d'un autre lieu d'habitation possible sur l'année d'apprentissage :

.....

.....

.....

.....

Disposez-vous d'un moyen de locomotion pour vous rendre en établissement de formation et en service d'affectation et si oui, lequel :

.....

Date	Signature

Fiche à adresser, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation à :
Rectorat d'Aix-Marseille
DIEPAT – Bureau des apprentis – Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence cedex 1

VALIDATION DU RECRUTEMENT ET PROPOSITION DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

I. Etablissement ou service d'accueil

Etablissement/service d'accueil :
Nom et prénom du chef d'établissement/service :

II. Validation du recrutement de l'apprenti

Je valide le recrutement dans mon établissement/service : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nom et prénom de l'apprenti tutoré :
Diplôme préparé :

III. Renseignements concernant le maître d'apprentissage

<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.	Nom d'usage :
Nom patronymique :	Prénom :
Date de naissance :	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel
Corps/grade :	
Fonctions :	
Tél. portable :	Tél. fixe :
Mail :	
Bénéficiaire d'une RTH : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Diplômes (en relation avec le diplôme préparé par l'apprenti) :	
Durée de l'expérience (dans le métier préparé par l'apprenti) :	
Nombre d'apprentis tutorés par le maître d'apprentissage en 2017-2018 :	
Bénéficiaire d'une formation pour la fonction tutorale : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
L'apprenti bénéficiera-t-il d'une équipe tutorale : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, noms des autres formateurs :	

Date :	Signature :
--------	-------------

Fiche à adresser à : ce.apprentis@ac-aix-marseille.fr

Fiche de poste	
Nom et prénom	
Intitulé du poste	
Lieu d'affectation	
Missions du poste	
Activités et tâches principales du poste	
Rattachement hiérarchique	
Maître d'apprentissage	
Compétences et connaissances professionnelles attendues à la fin de contrat d'apprentissage	
Qualités professionnelles attendues	
Date et signature de l'apprenti-e	Date et signature du maître d'apprentissage

FICHE D'ÉVALUATION PERIODE D'ESSAI DES APPRENTI-E-S

M. Mme NOM : PRENOM :
 ETABLISSEMENT D'EXERCICE : SERVICE :
 CONTRAT DU AU DIPLOME PREPARE :
 NOM DU MAITRE D'APPRENTISSAGE :

CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Éléments d'évaluation :

	Excellent	Bien	A améliorer
Facilité d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionnement hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilisation des logiciels spécifiques :

<u>Intendance EPLE</u>	<u>Secrétariat EPLE</u>	<u>Services académiques</u>	<u>Standard</u>
<input type="checkbox"/> GFC/GFE	<input type="checkbox"/> SIECLE	<input type="checkbox"/> EPP	<input type="checkbox"/> WORD
<input type="checkbox"/> PRESTO	<input type="checkbox"/> BASES ELEVES	<input type="checkbox"/> AGORA	<input type="checkbox"/> EXCEL
<input type="checkbox"/> GTI	<input type="checkbox"/> STS	<input type="checkbox"/> AGAPE	<input type="checkbox"/> ACCESS
<input type="checkbox"/> CCS	<input type="checkbox"/> PRONOTE	<input type="checkbox"/> CHORUS	<input type="checkbox"/> POWER POINT

Autre : _____

Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions : (et joindre la fiche de poste)

Appréciation générale :

NOM et Prénom de l'évaluateur-trice :

Signature :

POURSUITE CONTRAT D'APPRENTISSAGE AU DELA DE LA PERIODE D'ESSAI :

AVIS FAVORABLE **AVIS DEFAVORABLE** (rapport circonstancié à joindre)

Fait à _____ le _____ Signature

PRISE DE CONNAISSANCE DE L'APPRENTI-E

Vu et pris connaissance :

OBSERVATIONS :

Date :

Signature

Etat mensuel des absences

Nom du service ou de l'établissement d'accueil :

Mois : année scolaire :

Nom du maître d'apprentissage :

APPRENTIS		ABSENCES JUSTIFIEES			ABSENCES INJUSTIFIEES			DEMANDE DE RETRAIT SUR SALAIRE
Nom	Prénom	Dates	Nombre de jours sur la période	Nombre d'heure sur la période	Dates	nombre de jours sur la période	Nombre d'heure sur la période	Nombre de jours

Nb : le maître d'apprentissage est tenu d'avertir les apprentis qui seront soumis à un retrait sur salaire (décalage 2 mois)

Date, signature du maître d'apprentissage :

Un fichier par mois - **Envoi au 05 de chaque mois - Adresse mail : ce.apprentis@ac-aix-marseille.fr**



N° 14463*02

DAT-PRE

DÉCLARATION

D'ACCIDENT DU TRAVAIL

D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)

L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE QUATRIEME VOLET.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur

Adresse

Code postal

N° de Téléphone

N° SIRET de l'établissement d'attache

N° de risque Sécurité Sociale

Nom du service de santé au travail

Adresse

Code postal

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation

À défaut, sexe F M Date de naissance

Nom et prénom

(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))

Adresse

Nationalité Française EEE, Suisse Autre

Code Postal

Date d'embauche

Profession

Qualification professionnelle

Ancienneté dans le poste de travail

Contrat de travail : CDI CDD Apprenti/Elève Intérimaire Autre

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date

heure

H mn

Lieu de l'accident

(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)

Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps

Numéro de SIRET du lieu de l'accident

lieu de travail habituel au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail

lieu de travail occasionnel au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas

lieu du repas au cours d'un déplacement pour l'employeur

(En cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquer le SIRET de l'établissement utilisateur).

Activité de la victime lors de l'accident

Nature de l'accident

Objet dont le contact a blessé la victime

Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)

Siège des lésions

Nature des lésions

La victime a été transportée à :

L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI NON

Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de H mn à H mn et de H mn à H mn

Accident constaté le heure par l'employeur par ses préposés décrit par la victime

l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le sous le N°

Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) DÉCÈS

Un rapport de police a-t-il été établi ? NON OUI par qui ?

LE TMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE (cocher la case correspondante)

Le témoin ou la 1ère personne avisée (en cas d'absence de témoin)

Nom et prénom

Adresse

Code Postal

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI NON

Si OUI, nom et adresse du tiers

Société d'assurance du tiers

Nom et prénom du signataire

Qualité

Signature

Fait à le

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.



N° 50261#03

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT DE TRAJET

NOTICE D'UTILISATION

Un(e) salarié(e) de votre entreprise vient d'être victime d'un accident du travail ou de trajet. A cette occasion, vous êtes soumis(e) à certaines obligations, notamment celle de déclarer cet accident à l'Assurance Maladie.

Remplissez très lisiblement le formulaire en vous aidant des précisions ci-dessous.

Envoyez, à la CAISSE PRIMAIRE DU LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE de la victime les 3 premiers volets* de ce formulaire, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanche et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident.

* destinataires des volets : un volet pour la CPAM, un volet pour la CARSAT (ou la CRAMIF pour l'île de France) ou la CGSS, un volet pour l'Inspection du travail.

IMPORTANT :

Dans le cas d'un accident avec ARRET DE TRAVAIL, merci d'établir l'ATTESTATION DE SALAIRE référencée S 6202 dans le meilleur délai afin de permettre à la caisse primaire de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

Si la victime est un salarié mis à disposition par une Entreprise de Travail Temporaire, en tant qu'entreprise utilisatrice de ce salarié, remplissez immédiatement le formulaire « INFORMATION PREALABLE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL » référencé S 6209.

Dans ce cas, c'est l'employeur (l'Entreprise de Travail Temporaire) qui déclarera l'accident à l'Assurance Maladie à l'aide du présent formulaire.

Nous vous informons que vous avez également la possibilité d'établir cette déclaration par le biais de NET-ENTREPRISES. Elle sera alors télétransmise directement à la Caisse.

Dans le cas où l'entreprise a centralisé la gestion des AT, le service de la déclaration d'accident du travail électronique permet de plus à l'entreprise d'indiquer une adresse de correspondance où tous les courriers doivent être envoyés. Si l'entreprise fait ce choix, plus aucun courrier ne sera adressé à l'établissement d'attache et les courriers envoyés à l'adresse de correspondance seront opposables. Pour accéder à ce service, l'entreprise est invitée à se connecter sur le portail Net-Entreprises pour déclarer ses sinistres au moyen de la déclaration électronique IDAT. Par la suite, une modification de cette adresse de correspondance pourra intervenir à tout moment selon des modalités décrites sur le site.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime)

Dans tous les cas, indiquez le SIRET de l'établissement d'attache, ainsi que les coordonnées du Service inter-entreprises de santé au travail (Médecine du travail) dont relève cet établissement d'attache, ou, le cas échéant, celles du service de santé intégré dans l'entreprise.

Dans le cas d'un accident survenu lors d'une mission d'intérim, indiquez le SIRET de l'agence où est inscrite la victime.

Dans tous les cas, indiquez le numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime.

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle - précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié...
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée...)

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :
 - ☑ dans les cas de déclaration par une entreprise d'intérim, indiquez le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime ;
 - ☑ dans le cas où la victime d'un accident est salariée d'un groupement d'entreprise, indiquez le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident si celui-ci est différent de l'établissement d'attache ;
 - ☑ dans tous les cas, indiquez l'adresse du lieu de l'accident et le code postal.
- activité de la victime, nature de l'accident..... :
 - ☑ activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
 - ☑ nature de l'accident : décrire l'évènement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression...), ou comment s'est blessée la victime (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse...).
 - ☑ objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériau, déchet, outil [tournevis, cutter, perceuse...], machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction [porte, mur,...], sol...
- réserves motivées :
Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).
- siège des lésions :
Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant s'il y a lieu droite ou gauche.
- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :
Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), ou les heures prévues, le jour de l'accident.
- conséquences :
Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.
Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.
- le témoin ou la 1^{ère} personne avisée :
Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.
En l'absence de témoin, indiquez la 1^{ère} personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.
- le tiers :
Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

Aux termes des articles L. 114-17-1, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident.

En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.

Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-6 et 441-7 du Code pénal, article L. 114-17-1 du Code de la sécurité sociale).

La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

DAT-PRE NOTICE S6200h

Vous venez de signer un contrat d'apprentissage avec le rectorat.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans l'académie d'Aix-Marseille.

Ce guide d'informations est spécialement conçu pour vous aider et vous permettre de mieux appréhender **vos droits et vos devoirs**.

1. Vos interlocuteurs au Rectorat d'Aix-Marseille

Votre gestion administrative et financière est assurée par la DIEPAT (division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques) pendant la durée de votre contrat.

Toute correspondance doit être adressée à :

Rectorat d'Aix-Marseille
DIEPAT
Gestion des apprentis
Place Lucien Paye, 13100 Aix-en-Provence

Ou par mail à : ce.apprentis@ac-aix-marseille.fr

Pour joindre le service, téléphonez à l'accueil du rectorat : **04 42 91 70 00** et demandez la **DIEPAT**.

Vous recevrez, dès les formalités liées à votre recrutement accomplies, une adresse de messagerie professionnelle au format prenom.nom@ac-aix-marseille.fr que vous devez utiliser pour tout échange.

2. Vos obligations

En tant qu'apprenti-e, vous vous engagez à :

- travailler pour l'académie d'Aix-Marseille pendant la durée du contrat,
- suivre la formation prévue,
- faire preuve d'assiduité aux cours,
- vous présenter aux épreuves du diplôme ou titre prévu par le contrat,
- respecter les règlements intérieurs du rectorat ou de l'établissement dans lequel vous êtes affecté-e et de l'établissement de formation,
- respecter la confidentialité des informations, documents, noms des personnes, stratégies et objectifs du service et de l'établissement dans lequel vous travaillez.

3. Le temps de travail

3.1 Durée du travail

Le temps de travail qui vous est applicable comprend le temps passé dans votre service d'accueil et les heures de formation en CFA. N'entrent pas dans votre temps de travail les modules complémentaires de formation que vous avez librement choisis et acceptés par le CFA.

Vous êtes tenu-e de respecter la durée légale du travail, soit les 35 heures, et l'horaire collectif en vigueur au sein du service qui vous accueille.

Un emploi du temps et des horaires sont fixés en accord avec votre maître d'apprentissage.

La durée maximale quotidienne du travail est fixée à 10 heures. Cependant, la durée journalière du travail des apprentis mineurs est de 8 heures par jour dans la limite de 35 heures par semaine.

3.2 L'interdiction du travail de nuit

Il est interdit de vous faire travailler :

- entre 22h et 6h si vous avez entre 16 et 18 ans,
- entre 20h et 6h si vous avez moins de 16 ans.

3.3 Les pauses et les repos

Si vous êtes mineur-e, vous ne pouvez travailler plus de 4h30 consécutives, au terme desquelles, vous devez bénéficier d'une pause de 30 minutes consécutives.

La durée minimale du repos journalier varie selon votre âge :

- 14 heures consécutives si vous avez moins de 16 ans,
- 12 heures consécutives si vous avez entre 16 et 18 ans,
- 11 heures consécutives si vous avez plus de 18 ans.

Le repos hebdomadaire est de 2 jours pour les moins de 18 ans et est de 1 à 2 jours selon l'organisation de la collectivité pour les apprentis de plus de 18 ans.

Quel que soit votre âge, vous ne pouvez être tenus de travailler les dimanches et les jours de fêtes légales.

4. Le salaire

Vous recevez un salaire minimum calculé en pourcentage du SMIC en fonction de votre âge et de votre progression dans le cycle de formation.

Votre rémunération est augmentée de 10% si vous préparez un diplôme de niveau 4 (baccalauréat, brevet professionnel) et de 20% si vous préparez un diplôme de niveau 3 (BTS, DUT...).

Votre âge	Niveau préparé			
	Bac Pro		BTS	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Moins de 18 ans	47%	63%	57%	73%
De 18 ans à moins de 21 ans	59%	75%	69%	85%
21 ans et plus	71%	88%	81%	98%

5. Les droits à congés

5.1 Les congés payés

Le calendrier scolaire ne s'applique pas à votre situation.

Vous bénéficiez des congés annuels « payés » selon les mêmes modalités que l'ensemble des agents du service dans lequel vous exercez vos fonctions, ainsi que des jours fériés et chômés.

Ces congés sont pris en accord avec votre maître d'apprentissage en dehors des périodes de formation en CFA.

Pour les contrats qui ne couvrent pas l'ensemble de l'année scolaire, les jours de congés annuels sont proratisés en fonction de la durée du contrat.

Si vous êtes affecté-e en service académique, vous bénéficiez de 54 jours de congés proratisés en fonction de la durée de votre contrat.

Si vous êtes affecté-e en établissement scolaire, vos congés correspondent aux périodes de fermeture de l'établissement. Néanmoins, vous êtes tenu-e d'être présent-e pendant les périodes de permanence et êtes, durant cette période, encadré-e par un personnel administratif si votre maître d'apprentissage n'est pas présent.

5.2 Les congés pour préparer et passer des examens

Pour préparer votre examen, vous avez droit à un congé spécial de 5 jours ouvrables dans le mois qui précède les épreuves. Pendant ce congé, votre salaire est maintenu. Ce congé ne relève pas des congés annuels ou du temps de formation en centre ou autre lieu d'enseignement.

Il doit intervenir dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé.

Si des révisions ou des enseignements spéciaux sont organisés par le CFA, vous devez de les suivre.

Pour passer un autre examen de votre choix, vous pouvez également solliciter un congé équivalent de 3 jours. Une attestation de présence doit alors être produite.

5.3 Les autorisations spéciales d'absence

Vous pouvez prétendre aux congés pour événements familiaux et autres autorisations spéciales d'absence, selon les mêmes modalités que les agents de droit public.

Quelques exemples de congés pour événements familiaux qui peuvent vous être accordés :

- 5 jours pour votre mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité
- 3 jours pour la naissance ou l'adoption de votre enfant
- 3 jours pour le décès de votre conjoint, de votre enfant, de votre père ou mère

5.4 Les autres congés

Vous avez le droit à un congé exceptionnel pour vous absenter dans le cadre de la Journée Défense et Citoyenneté (JDC), sur production de la convocation.

6. La protection sociale

Vous relevez du droit commun de la sécurité sociale (maladie, accidents du travail, maladies professionnelles). Le remboursement des soins s'effectue selon les mêmes conditions que pour tout salarié de droit privé.

Les allocations familiales sont maintenues à vos parents jusqu'à vos 20 ans, lorsque la rémunération ne dépasse pas 55% du SMIC ou du salaire de référence.

Si vous n'avez jamais travaillé, vous devez informer votre caisse d'Assurance Maladie de votre nouvelle situation, au moyen du formulaire « Déclaration de changement de situation » (*Cerfa N°11135*03*), accompagné des documents suivants :

- une copie du contrat d'apprentissage ;
- une copie du premier bulletin de salaire ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- une copie recto verso de la carte d'identité ou copie du passeport.

Si vous avez déjà travaillé, aucune démarche n'est nécessaire.

À l'issue de votre apprentissage, vous bénéficiez du maintien de votre protection sociale (remboursement des soins, versement des indemnités journalières) pendant un an à compter de la date de fin de votre contrat d'apprentissage.

6.1 Le congé de maladie

En cas de congé maladie, vous devez :

- informer immédiatement votre maître d'apprentissage et le CFA par téléphone ou par mail en indiquant la durée de votre absence
- adresser à la CPAM (volet 1 et 2) et à la DIEPAT du rectorat (volet 3) l'arrêt de travail établi par votre médecin dans un délai de 48 heures
- vous abstenir d'exercer toute activité rémunérée et accepter d'éventuels contrôles
- reprendre le travail à la date prévue
- subir une visite médicale de reprise en cas de maladie professionnelle, d'absence de plus de 21 jours pour maladie professionnelle ou d'absences répétées pour raisons de santé.

La DIEPAT doit, à réception du volet 3 de l'arrêt de travail, opérer une retenue sur traitement d'une durée égale à la durée de votre arrêt de travail.

Quand vous remplissez les conditions (l'activité professionnelle préalable doit être suffisante), vous percevez les indemnités journalières de la sécurité sociale. Vous êtes soumis-e à un délai de carence égal aux trois premiers jours d'arrêt pendant les lesquels aucune indemnité n'est versée de la part de la sécurité sociale. Les indemnités sont égales au salaire versé diminué de 11%.

Pour pouvoir percevoir ces indemnités, la DIEPAT établit et vous adresse, pour toute absence supérieure à trois jours, une attestation de salaire que vous devez envoyer à la CPAM.

6.2 Les accidents de travail, accidents de trajet et la maladie professionnelle

Les apprentis ayant un statut de salarié, les règles de droit commun s'appliquent.

Les accidents du travail

Est considéré comme un accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail ou de la formation.

Vous devez :

- dans les 24h suivant votre accident, en informer par écrit votre service d'affectation en précisant le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du ou des témoins.
- consulter dans les plus brefs délais votre médecin traitant afin de faire constater votre état de santé. Le médecin doit établir un certificat médical initial en précisant la localisation ainsi que la nature des lésions et symptômes, les conséquences éventuelles de l'accident et la durée du traitement à suivre. Ce certificat est composé de 4 volets.
- adresser les 2 premiers volets à la CPAM et vous devez conserver le 3ème volet.
- Si un arrêt de travail est nécessaire, vous devez envoyer le volet 4 intitulé « certificat d'arrêt de travail » à votre service.

Le service d'affectation où a eu lieu l'accident va accomplir plusieurs démarches :

- il dispose de 48h après en avoir eu connaissance pour déclarer l'accident à la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de votre domicile (*Cerfa n°14463*02*). Des réserves peuvent être émises à cette occasion sur la qualification d'accident du travail ;
- il doit vous fournir une feuille d'accident du travail (*Cerfa n°11383*02*) qui vous ouvre droit à une prise en charge à 100 % des frais médicaux (consultations médicales, examens, analyses, pharmacie...), à l'exception de la participation forfaitaire (1 €) et des franchises médicales.

La DIEPAT doit :

- en cas d'arrêt de travail, établir et vous transmettre une attestation de salaire (*Cerfa n°11137*03*) que vous devez envoyer à la CPAM. C'est en fonction des renseignements fournis que seront calculées les indemnités journalières qui vous sont dues.

La CPAM dispose de 30 jours à compter de la date de réception de la déclaration pour instruire le dossier et se prononcer sur le caractère professionnel ou non de l'accident.

Votre médecin traitant doit établir le certificat médical final de guérison ou de consolidation. Ce certificat comporte 4 volets : volets 1 et 2 à l'attention de la CPAM, volet 3 pour vous et volet 4 est à adresser au rectorat si le certificat met fin à un arrêt de travail.

En cas de rechute, le rectorat n'a pas de démarche à faire, puisque le médecin établit un certificat de rechute qu'il adresse à la CPAM. Cette dernière vous transmet une nouvelle feuille de maladie. Le rectorat peut néanmoins faire connaître à la CPAM ses réserves éventuelles quant à la qualification de rechute.

La rémunération correspondant au jour de l'accident relève du rectorat.

Les indemnités versées au 1er jour d'absence sont calculées selon les mêmes modalités que pour tout salarié de droit privé et sur la base du SMIC. Elles ne peuvent être supérieures à votre rémunération.

Les accidents de trajet

Est reconnu comme accident de trajet celui qui survient durant le trajet aller-retour :

- entre le lieu de travail ou de formation et le lieu de résidence principale,
- entre le lieu de travail ou de formation et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où vous prenez habituellement vos repas.

Pour être considéré comme un accident de trajet, le trajet ne doit pas non plus avoir été interrompu ou détourné pour un motif d'ordre personnel non lié aux nécessités essentielles de la vie courante, ou n'ayant aucun rapport avec votre travail ou votre formation.

L'accident de trajet est assimilé à un accident du travail en ce qui concerne la procédure de déclaration ainsi que l'indemnisation durant l'éventuel arrêt de travail.

De ce fait, le rectorat doit procéder aux formalités auprès de la CPAM et de vous-même.

Les maladies professionnelles

Il n'existe pas de définition légale de la maladie professionnelle. Les affections reconnues comme maladies professionnelles sont recensées dans un tableau spécifique, et si vous remplissez les conditions présentées par ces tableaux, vous pourrez vous voir indemniser.

Contrairement à l'accident de travail ou de trajet, la déclaration de la maladie professionnelle vous incombe.

Le rectorat est informé de l'avancement de la procédure de reconnaissance par la Caisse primaire d'Assurance Maladie.

6.3 Les congés de maternité-paternité

Vous bénéficiez des droits au congé de maternité ou de paternité et d'accueil de l'enfant.

Durée du congé de maternité

Situation familiale	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé maternité
Vous attendez un enfant et vous (ou votre ménage) avez moins de deux enfants à charge ou nés viables	6 semaines	10 semaines	16 semaines
Vous attendez un enfant et vous avez déjà au moins deux enfants à votre charge effective et permanente (ou à celle de votre ménage) ou vous avez déjà mis au monde au moins deux enfants nés viables	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Vous attendez des jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Vous attendez des triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Vous pouvez bénéficier d'une autorisation d'absence de droit pour vous rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement d'une durée d'1/2 journée s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Ces heures sont prises quotidiennement et ne sont ni cumulables ni récupérables.

Vous pouvez également prétendre à un aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes, dans la limite d'1 h/jour maximum à partir du 3ème mois de grossesse, en fonction des nécessités des horaires du service.

Durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité est de 11 jours pour une naissance unique et de 18 jours pour une naissance multiple. Ces jours sont calendaires et s'ajoutent aux 3 jours d'autorisations d'absence qui sont accordés en cas de naissance.

7. La protection complémentaire

Depuis le 1er janvier 2016, toutes les entreprises sont tenues de proposer à l'ensemble de leurs salariés une mutuelle santé dont la souscription est obligatoire.

Cette obligation ne concerne pas les personnels qui travaillent dans le secteur public pour qui cette adhésion reste facultative.

Vous êtes donc libre d'adhérer ou non à la complémentaire santé de votre choix.

8. L'indemnisation du chômage

Vous avez droit à l'issue de votre période d'apprentissage au bénéfice de l'indemnisation du chômage dès lors que vous répondez aux conditions pour y prétendre.

9. Impôts

Les salaires qui vous sont versés sont exonérés d'impôts sur le revenu dans la limite du montant annuel du SMIC.

10. L'assiduité

L'assiduité s'impose aussi bien en CFA qu'en entreprise.

L'assiduité est le fait d'être présent-e en « entreprise » et d'assister aux cours donnés au CFA, conformément au contrat de travail.

La présence au CFA ou en « entreprise » est donc une obligation.

En cas d'absence au CFA, vous devez en avertir immédiatement votre maître d'apprentissage ainsi que le responsable du CFA, en précisant la raison et en fournissant le justificatif requis. Il est rappelé que le temps passé en formation au CFA fait partie du temps de travail ; il est rémunéré conformément aux dispositions légales prévues.

En dehors des absences légales et des absences justifiées, toute absence ou retard injustifié fera l'objet d'une retenue sur salaire.

En cas d'absence pour raison de santé, seul l'arrêt de travail sera accepté comme justificatif. Le simple certificat médical ne sera pas pris en considération et, dans ce cas, vous serez donc en absence injustifiée.

La notion d'absences justifiées

Sont considérées comme absences justifiées et sur présentation d'un document, convocation ou attestation selon le cas :

- maladie ou accident du travail donnant lieu à l'établissement d'un arrêt de travail

- convocation par l'administration (JDC, gendarmerie, ...)
- examen du permis de conduire
- absences pour passer un examen scolaire ou professionnel
- congés pour événements familiaux
- congés régulièrement sollicités et accordés.

Toutes les autres absences seront considérées comme injustifiées.

Des absences répétées et non justifiées peuvent remettre en cause :

- l'obtention du diplôme ou du titre,
- la poursuite du contrat d'apprentissage,
- le versement des aides à l'apprentissage.

Par ailleurs, le CFA peut, au vu des absences injustifiées, estimer que vous ne remplissez pas les conditions de formation et demander votre radiation de l'examen à la division des examens et concours du rectorat.

Pour rappel, la formation dispensée en Bac pro et en BTS représente 1350 heures sur 2 ans.

11. La santé et le social

Santé

Lors de votre embauche, vous bénéficiez d'une visite médicale par un médecin agréé, dont la liste vous est communiquée par la DIEPAT. Celle-ci doit être réalisée :

- avant l'embauche si vous êtes mineur-e car vous faites partie de la catégorie des personnels à « surveillance médicale renforcée »
- au plus tard avant la fin de la période d'essai si vous êtes majeur-e.

Le médecin agréé est un médecin généraliste qui doit rechercher si vous n'êtes pas atteint-e d'une maladie incompatible à l'exercice de la fonction postulée. Ainsi, le médecin agréé vérifie l'aptitude aux fonctions et non pas au poste de travail.

Le médecin de prévention (médecin du travail) a pour rôle de prévenir toute altération de la santé physique et mentale des agents du fait de leur travail.

Il exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale.

En cas de difficultés de santé en rapport avec votre travail, vous pouvez demander, à titre personnel, à rencontrer un médecin de prévention, en prenant contact directement avec le secrétariat du médecin : ce.sante@ac-aix-marseille.fr (adresse à utiliser jusqu'au 31 août 2017) ce.medecinsdeprevention@ac-aix-marseille.fr (adresse à utiliser à compter du 1^{er} septembre 2017).

Social

Le service social intervient dans l'aide et le conseil : accueil, écoute, informations, orientation, médiation pour toute difficulté d'ordre personnel, familial, financier ou professionnel.

Outre les dispositions du statut général des fonctionnaires concernant la discrétion professionnelle, les assistants de service social sont tenus au secret professionnel.

En cas de difficultés, vous pouvez saisir directement le service : ce.social@ac-aix-marseille.fr

12. La discipline

L'employeur dispose du pouvoir disciplinaire, et à ce titre, il peut sanctionner tout comportement qu'il estime fautif.

Peuvent notamment être considérés comme fautifs :

- Le non-respect des règles définies par un règlement intérieur ou une note de service,
- Le refus de se conformer à un ordre de l'employeur,
- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté,
- Les critiques, les injures, les menaces, les violences,
- Les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

Les sanctions qui peuvent être mise en place sont :

- l'avertissement ou le blâme qui doivent être formalisés par écrit,
- la mise à pied disciplinaire (sans rémunération) qui doit être proportionnelle à la faute et inférieure à une semaine,
- la fin de contrat prononcée par le Conseil des Prud'hommes, sur demande de l'employeur.

Les règles de procédure applicables aux sanctions disciplinaires (lettre de convocation à un entretien, entretien, notification de la sanction) sont explicitées dans l'article L 1132.2 du code du travail.

Si vous avez moins de 18 ans, vos parents doivent être convoqués à l'entretien.

Ces règles ne sont pas applicables aux sanctions relevant de l'avertissement ou le blâme qui ne font l'objet que d'une procédure simple (LR/AR).

Une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l'attente d'une résiliation du contrat. Elle n'est pas une sanction disciplinaire et ne relève pas des mêmes contraintes procédurales. Un entretien préalable est néanmoins conseillé. Si la fin de contrat est prononcée par le Conseil des Prud'hommes, la rémunération n'est pas due au titre de cette période. Si ce n'est pas le cas, elle est alors due.

Les éventuelles difficultés rencontrées au sein du CFA (assiduité, retard, comportement ...) doivent être gérées dans le cadre du règlement intérieur en vigueur au sein du CFA et sont susceptibles de faire l'objet de l'engagement d'une procédure disciplinaire par le directeur de l'établissement.

Des sanctions mineures (avertissement...) qui n'ont pas d'incidence sur le contrat de travail peuvent être prévue par le règlement intérieur et être prises par le directeur de l'établissement seul.

Lorsque le directeur de l'établissement de formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence sur votre maintien en son sein, et partant, compromet la poursuite de votre contrat d'apprentissage, il doit réunir un conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut statuer sur l'opportunité de votre exclusion définitive.

Dans cette situation, le rectorat, en sa qualité d'employeur, n'aura d'autre choix, de vous inscrire dans un autre établissement de formation ou de demander la résiliation de votre contrat d'apprentissage pour faute grave ou manquements répétés à vos obligations d'apprenti, par le conseil des prud'hommes.

13. Le cumul d'emploi

Le cumul d'emploi est autorisé de droit, dans les limites suivantes :

- le contrat d'apprentissage associé à un autre contrat ne peuvent pas avoir pour effet de dépasser les limites de 10 heures de travail par jour et 48 heures par semaine ;



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE - ALPES - CÔTE D'AZUR**

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



Guide d'informations à destination des maîtres d'apprentissage

La personne directement responsable de la formation de l'apprenti et assumant la fonction de tuteur est dénommé maître d'apprentissage.

➤ **Vous avez été retenu en qualité de maître d'apprentissage**

Vous remplissez les conditions suivantes :

1) Des conditions de diplôme et/ou d'expérience professionnelles

- être titulaire d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent et justifié de 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé ;
- justifier de 3 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé et d'un niveau minimal de qualification déterminé par la commission départementale de l'emploi et de l'insertion ;
- posséder une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti après avis du recteur.

2) Vous devez être majeur.

3) Vous devez disposer du temps nécessaire au suivi de l'apprenti-e et bénéficiaire, idéalement, de formations aux fonctions tutorales.

4) Vous ne pouvez accueillir dans votre service plus de deux apprenti-e-s (plus un-e apprenti-e dont la formation est prolongée suite à l'échec à un examen).

5) La fonction de tuteur peut également être partagée entre plusieurs personnes afin de constituer une équipe tutorale ou au sein de laquelle doit être désignée un maître d'apprentissage. Dans ce cas, le maître d'apprentissage assure la coordination de l'équipe et de la liaison avec le CFA ou l'UFA.

6) Votre nom figure sur le contrat d'apprentissage de l'apprenti-e. Tout changement concernant le maître d'apprentissage doit être signalé au service de la DIEPAT du Rectorat afin d'établir un avenant à son contrat.

➤ **Vous allez accueillir un jeune en contrat d'apprentissage**

Votre mission par rapport au jeune est double :

- En qualité d'employeur, vous l'accueillez et lui donnez le moyen de réussir son intégration dans votre service ;
- En qualité de maître d'apprentissage, vous lui transmettez les connaissances et savoir-faire nécessaires à l'acquisition d'une compétence professionnelle lui permettant de préparer un diplôme ou un titre professionnel donné ;

Votre partenaire pour réussir cet investissement est le CFA ou l'UFA :

- Le Centre de Formation d'Apprentis (CFA) ou l'Unité de formation d'apprentis (UFA) dispense l'enseignement requis pour valider la qualification du jeune et assure la coordination pédagogique ;
- Il exerce également une fonction de conseil et de suivi pendant toute la durée du contrat.

➤ **Votre service : un lieu de formation**

C'est au sein de votre service que le jeune découvre les exigences de la vie professionnelle et construit son savoir-faire technique.

Votre service est le cadre où il va réaliser son projet professionnel.

En lui donnant les moyens de transférer dans votre service ses acquis de formation, vous optimisez ses chances de succès. Le parcours de formation que vous élaborez à partir de la définition de son poste, vous permet de piloter sa progression. Il sert d'axe de référence au jeune pendant toute la durée de son contrat.

➤ Quel est votre rôle en qualité de maître d'apprentissage ?

Vous êtes la personne directement responsable de l'apprenti-e au sein du service. Vous pouvez être seul ou référent en équipe tutorale. Vous devez être impérativement présent sur le lieu où travaille l'apprenti-e.

- Vous accueillez l'apprenti-e dans le service, et lui présentez son activité professionnelle, et les personnels.

Pour réussir l'intégration de l'apprenti-e dans le service, le moment de l'accueil est capital. Accueillir, c'est prendre le temps de lui présenter l'activité du service, les collaborateurs, et la mission qui lui est confiée.

- Vous l'accompagnez dans la découverte du métier, organisez et planifiez son poste de travail et lui transmettez des savoirs professionnels.

L'apprenti-e ne maîtrisant pas toutes les contraintes et les impératifs de la vie professionnelle, c'est progressivement que pourront lui être confiées des missions de plus en plus importantes. Il est nécessaire de l'accompagner, de lui laisser un droit à l'erreur et de définir avec lui son parcours dans le service pendant son cycle de formation.

- Vous devez vous tenir informé des éléments relatifs à la formation au CFA ou à l'UFA : vous devez vous assurer que l'apprenti-e est bien assidu-e au cours, vous informer des résultats obtenus au CFA ou à l'UFA, accueillir dans votre service le formateur référent responsable du suivi.

L'utilisation des documents de liaison avec le CFA / l'UFA (carnet de liaison), les relations avec les formateurs et responsables pédagogiques de la formation sont essentiels.

- Vous communiquez avec l'apprenti-e.

L'apprenti-e quitte le monde scolaire pour le monde professionnel. L'accompagner dans sa découverte et instaurer une relation de confiance est indispensable pour réussir ensemble ce parcours. Cela signifie : communiquer, valoriser ses réussites, prendre en compte ses propositions, échanger sur l'activité du service et les cours dans le CFA/ l'UFA.

➤ **Vos activités principales**

Vos missions	Objectifs pour l'apprenti-e	Vos activités
Accueillir	S'intégrer rapidement dans la structure, le service, l'équipe, le poste	<p>Accueillir, guider, renseigner, faire visiter la structure</p> <p>Présenter la structure, le service, l'équipe, le poste</p> <p>Faire le point avec la DIPEAT avant la fin de la période d'essai</p>
Construire un parcours	Maîtriser les activités et les comportements professionnels attendus en situation de travail	<p>Préparer et organiser le parcours et les activités confiées à l'apprenti-e</p> <p>Rendre les situations de travail formatrices</p>
Accompagner	<p>Valoriser, analyser et capitaliser les expériences professionnelles</p> <p>Acquérir progressivement l'autonomie et les compétences nécessaires à l'exercice du métier</p>	<p>Suivre le parcours et l'ajuster</p> <p>Apprécier les comportements et compétences et faire le point sur les acquis professionnels</p> <p>Assurer le lien pédagogique avec le centre de formation</p> <p>Veiller à la présence en cours de l'apprenti-e via un contact permanent avec le centre de formation</p> <p>Accompagner l'apprenti-e dans la construction de son projet professionnel</p>
Évaluer	<p>Identifier les compétences acquises et celles restant éventuellement à acquérir</p> <p>Faire un bilan sur son parcours d'apprentissage en lien avec le CFA</p>	<p>Planifier les évaluations et les bilans</p> <p>Évaluer les compétences acquises par l'apprenti-e</p>

➤ **L'accueil santé et sécurité de l'apprenti-e**

L'accueil est un volet d'autant plus important que le public des contrats d'apprentissage est avant tout composé de jeunes ayant peu ou pas d'expérience professionnelle et, de ce fait, étant peu sensibilisés aux risques professionnels et, plus généralement, aux "codes" de la vie professionnelle.

L'absence de repères, le manque d'information sur les dangers, le manque d'expérience, une initiation insuffisante à la prévention sont autant de facteurs qui rendent l'apprenti-e très vulnérable face au risque d'accident.

L'aspect "santé et sécurité" de l'accueil doit s'insérer dans la procédure générale d'accueil de l'apprenti-e : présentation des locaux et collègues, du règlement intérieur s'il existe, de la fiche de poste...

Vous êtes l'interlocuteur privilégié pour transmettre les notions de sécurité à l'apprenti-e, le cas échéant, en lien avec l'assistant de prévention.

Il s'agit d'informer l'apprenti-e :

- de ses responsabilités, obligations et droits en matière de sécurité et de conditions de travail (formation, visites médicales, équipements de protection individuelle),
- du rôle et des responsabilités de chacun dans la structure : recteur, chef d'établissement, encadrement, agents, assistants de prévention, médecin de prévention, représentants du personnel...
- des risques auxquels il peut être confronté sur son poste et les moyens à mettre en oeuvre pour s'en prémunir (procédures, équipements de protection individuelle, formation...)
- des moyens mis à sa disposition pour signaler tout problème de sécurité (registre de santé et de sécurité au travail, registre des dangers graves et imminents) et des mesures à prendre en cas d'accident et d'incendie.

➤ Concrètement

- Vous pouvez accueillir l'apprenti-e dès que le CERFA est signé par les 2 parties et même en l'absence d'enregistrement par la DIRECCTE.
- Vous devez rédiger une fiche de poste et la faire signer par l'apprenti-e.
- Vous devez définir les horaires de travail de l'apprenti-e en début d'année et élaborer un emploi du temps, en tenant compte du calendrier de l'alternance fourni par le CFA/l'UFA.

L'apprenti-e est tenu-e de respecter la durée légale du travail, soit les 35 heures, et l'horaire collectif en vigueur au sein de votre service.

Il est rappelé que la durée maximale quotidienne du travail est fixée à 10 heures. Cependant, la durée journalière du travail des apprentis mineurs est de 8 heures par jour dans la limite de 35 heures par semaine. Pour ces derniers, ils ne peuvent travailler plus de 4h30 consécutives, au terme desquelles, ils doivent bénéficier d'une pause de 30 minutes.

- Vous devez suivre, si ce n'est déjà fait, la formation organisée pour les maîtres d'apprentissage par le SAIA et les inspecteurs de spécialités qui a lieu fin septembre/début octobre.
- Vous devez évaluer l'apprenti-e, avant la fin d'une période de 45 jours en entreprise. Il s'agit, au moyen du formulaire joint, de valider la période d'essai. Ce document revêt une importance particulière dans la mesure où chaque partie peut mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité **jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti-e.**

Dans la mesure où il convient toutefois de notifier à l'autre partie cette rupture par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception avant l'échéance de la période, le rapport d'évaluation devra être transmis à la DIEPAT à J + 30 jours en entreprise.

Pour le calcul de ces 45 jours, on ne tient pas compte des périodes pendant lesquelles l'apprenti-e est en formation théorique au sein du CFA ou de l'UFA. Seules sont retenues les périodes où l'apprenti-e est en formation pratique en entreprise (les week-end n'étant pas pris en compte). Exception : en cas d'absence de l'apprenti-e pour maladie durant la période d'essai, celle-ci est suspendue et prolongée d'autant.

Exemple : un-e apprenti-e débute sa formation le 1er septembre en alternant 15 jours en entreprise avec 15 jours de formation. La période d'essai s'achèvera à la mi-novembre et l'évaluation doit avoir lieu avant cette date.

- Vous devez recueillir et validez les demandes de congés annuels de l'apprenti-e.

Il est rappelé que le calendrier scolaire ne s'applique pas aux apprenti-e-s.

Ils bénéficient des congés annuels « payés » selon les mêmes modalités que l'ensemble des agents de votre service, ainsi que des jours fériés et chômés.

Ces congés sont pris en accord avec vous en dehors des périodes de formation en CFA ou en UFA.

Pour les contrats qui ne couvrent pas l'ensemble de l'année scolaire, les jours de congés annuels sont proratisés en fonction de la durée du contrat.

Ainsi, si l'apprenti-e est affecté en service académique, il bénéficie de 54 jours de congés proratisés en fonction de la durée de son contrat.

Si l'apprenti-e est affecté-e en établissement scolaire, ses congés correspondent aux périodes de fermeture de l'établissement. Néanmoins, l'apprenti-e est tenu-e d'être présent-e pendant les périodes de permanence et est, durant cette période, encadré-e par un personnel administratif si vous-même n'êtes pas présent.

- En cas d'arrêt de travail de l'apprenti-e pour raison médicale, vous devez en informer la DIEPAT et lui transmettre l'arrêt de travail reçu. Attention, vous ne devez, en aucun cas, saisir l'absence sur le logiciel de gestion des personnels propre aux EPLE (actuellement, GIGC).

- Vous devez, en lien avec le chef de service, procéder aux déclarations d'accident de travail.

Vous disposez de 48h après en avoir eu connaissance pour déclarer l'accident à la caisse primaire d'assurance maladie du lieu de domicile de l'apprenti-e (Cerfa n°14463*02). Des réserves peuvent être émises à cette occasion sur la qualification d'accident du travail.

Vous devez fournir à l'apprenti-e une feuille d'accident du travail (Cerfa n°11383*02) qui ouvre droit à une prise en charge à 100 % des frais médicaux (consultations médicales, examens, analyses, pharmacie...), à l'exception de la participation forfaitaire (1 €) et des franchises médicales.

- Vous devez signaler une fois par mois (le 5 de chaque mois) au moyen d'un tableau les absences justifiées et non justifiées de l'apprenti-e en mentionnant, pour celles qui sont injustifiées, si ces absences doivent faire l'objet d'une retenue sur traitement.

- Si vous accueillez un-e apprenti-e qui prépare un BTS, vous devez prévoir un stage à minima de 15 jours en entreprise privée. Si vous exercez en établissement scolaire, ce stage devra être organisé pendant l'une des périodes de fermeture de l'établissement.

➤ **Travaux interdits aux mineurs et dérogations : travaux réglementés**

Les mineurs peuvent être affectés à des travaux légers (art. D. 4153-4 code du travail). En revanche, il est interdit de les affecter à des travaux dangereux mentionnés dans le code du travail (art. L. 4153-8 et D. 4153-15 code du travail). Toutefois, pour les besoins de leur formation professionnelle et sous certaines conditions, les jeunes peuvent être affectés à ces travaux, qui sont alors qualifiés de travaux réglementés (art. L. 4153-9 du code du travail).

Le décret n°2015-1583 du 3 décembre 2015 relatif à la procédure de dérogation permettant aux jeunes âgés d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans en situation de formation professionnelle dans la fonction publique de l'Etat d'effectuer des travaux dits « réglementés » encadre la réalisation, par les jeunes mineurs, de travaux dits « réglementés », dans le cadre de leur apprentissage ou de leur formation professionnelle, au sein de la fonction publique de l'Etat. Il crée, pour ce faire, une procédure déclarative de dérogation auprès de l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST).

Cette déclaration, que vous devez élaborer en collaboration avec l'assistant ou le conseiller de prévention, doit être transmise concomitamment, à l'inspecteur en santé sécurité au travail (ISST) et aux membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Vous voudrez bien saisir la DIEPAT si vous envisager d'affecter un-e apprenti-e a des travaux « réglementés ».

Liste des travaux susceptibles de dérogations

- **travaux exposant à des agents chimiques dangereux** (articles D. 4153-17 et 18) : travaux impliquant la préparation, l'emploi, la manipulation ou l'exposition à des agents chimiques dangereux définis aux articles R. 4412-3 et R. 4412-60, à l'exception des agents chimiques dangereux qui relèvent uniquement d'une ou de plusieurs des catégories de danger définies aux sections 2.4, 2.13, 2.14 et aux parties 4 et 5 de l'annexe I du règlement (CE) n°1272/2008 ; opérations susceptibles de générer une exposition à un niveau d'empoussièrement de fibres d'amiante de niveau 1 défini à l'article R. 4412-983 ;
- **travaux exposant à des rayonnements** (articles D. 4153-22 et 23) : travaux exposant aux rayonnements ionisants requérant un classement en catégorie B au sens de l'article R. 4451-44 et travaux susceptibles d'exposer à des rayonnements optiques artificiels et pour lesquels les résultats de l'évaluation des risques mettent en évidence la moindre possibilité de dépassement des valeurs limites d'exposition définies aux articles R. 4452-5 et R. 4452-6.
- **travaux hyperbares** (article D. 4153-23) et interventions en milieu hyperbare, autres que celles relevant de la classe 0, au sens de l'article R. 4461-1 ;
- **travaux nécessitant l'utilisation d'équipements de travail** (articles D. 4153-27 à 29) : travaux impliquant l'utilisation ou l'entretien des machines mentionnées à l'article R. 4313-78 du code du travail, quelle que soit la date de mise en service et des machines comportant des éléments mobiles concourant à l'exécution du travail qui ne peuvent pas être rendus inaccessibles durant leur fonctionnement (article D.4153-28 du code du travail) ; travaux de maintenance lorsque ceux-ci ne peuvent être effectués à l'arrêt, sans possibilité de remise en marche inopinée des transmissions, mécanismes et équipements de travail en cause (article D.4153-29 du code du travail) ; travaux nécessitant la conduite d'équipements de travail mobiles automoteurs et d'équipements de travail servant au levage ;
- **travaux temporaires en hauteur** (article D. 4153-31) (sauf ceux portant sur les arbres et autres essences ligneuses et semi-ligneuses) ;
- **travaux avec des appareils sous pression** (article D. 4153-33) : impliquant les opérations de manipulation, de surveillance, de contrôle et d'intervention sur des appareils à pression soumis à suivi en service en application de l'article L. 557-28 du code de la l'environnement ;
- **travaux en milieu confiné** (article D. 4153-34) : visite, entretien, nettoyage de l'intérieur des cuves, citernes, bassins et réservoirs ; travaux impliquant les opérations dans un milieu confiné notamment dans les puits, conduites de gaz, canaux de fumée, égouts, fosses et galeries ;
- **travaux au contact du verre ou du métal en fusion** (article D. 4153-35) : travaux de coulée de verre ou de métaux en fusion et de les admettre de manière habituelle dans les locaux affectés à ces travaux.

Travaux interdits ne pouvant jamais faire l'objet de dérogation

- travaux exposant les jeunes à des actes ou représentations à caractère pornographique ou violent (article D. 4153-16) ;
- opérations susceptibles de générer une exposition à un niveau d'empoussièrement de fibres d'amiante de niveau 3 défini à l'article R. 4412-98 (article D. 4153-185) ;
- travaux exposant aux agents biologiques de groupe 3 ou 4 au sens de l'article R. 4421-3 (article D. 4153-19) ;

- travaux exposant à un niveau de vibration supérieur aux valeurs d'exposition journalière définies à l'article R. 4443-2 (article D. 4153-20) ;
- travaux exposant aux rayonnements ionisants requérant un classement en catégorie A au sens de l'article R. 4451-44 (article D. 4153-21) ;
- accès sans surveillance, à tout local ou emplacement d'un établissement ou chantier présentant un risque de contact avec des pièces nues sous tension, sauf s'il s'agit d'installations à très basse tension de sécurité (TBTS) (article D. 4153-24) ;
- exécution d'opérations sous tension (article D. 4153-24, alinéa 2) ;
- travaux de démolition, de tranchées, comportant des risques d'effondrement et d'ensevelissement, notamment des travaux de blindage, de fouilles ou de galeries ainsi qu'à des travaux d'étalement (article D. 4153-25) ;
- conduite des quadricycles à moteur (article D. 4153-26) ;
- conduite des tracteurs agricoles ou forestiers non munis de dispositif de protection en cas de renversement, ou dont ledit dispositif est en position rabattue, et non munis de système de retenue du conducteur au poste de conduite en cas de renversement (article D. 4153-26) ;
- travaux en hauteur portant sur les arbres et autres essences ligneuses et semi ligneuses (articles D. 4153-30 et 32) ;
- travaux exposant à une température extrême susceptible de nuire à la santé (article D. 4153-6) ;
- travaux d'abattage, d'euthanasie et d'équarrissage des animaux (article D. 4153-37 1°) ;
- travaux en contact d'animaux féroces ou venimeux (article D. 4153-37 2°).

➤ **Valorisation de la fonction de maître d'apprentissage**

Une rémunération dont le montant est fixé à 600 euros par apprenti-e et par année scolaire est versée au titre de la fonction de maître d'apprentissage.

Cette rémunération est proratisée en fonction de la durée du contrat de l'apprenti-e.

Elle est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions.

Elle est versée en une seule fois, en juillet.



DIPE/17-739-501 du 01/05/2017

APPEL A CANDIDATURE : ADJOINT AU CSAIO D'AIX-MARSEILLE - RENTREE SCOLAIRE 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré s/c de Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Directeurs des Centres d'Information et d'Orientation

Dossier suivi par : M. LOPEZ PALACIOS - coordinateur mouvement - Tél : 04 42 91 74 39 - Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Le poste d'adjoint au chef du service académique de l'information et de l'orientation est à pourvoir à la rentrée 2017.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires titulaires de catégorie A appartenant au corps des personnels d'orientation, d'éducation ou d'enseignement et ayant une expérience confirmée d'encadrement. Ce poste peut être proposé également aux personnels contractuels.

L'affectation sera prononcée à titre provisoire pour l'année scolaire 2017-2018.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent parvenir à la DIPE - Bureau du mouvement, avant le 19 mai 2017.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE POSTE SPECIFIQUE - ADJOINT DU CSAIO D'AIX-MARSEILLE

Corps et grades ciblés :

Fonctionnaire titulaire de catégorie A appartenant au corps des personnels d'orientation, d'éducation ou d'enseignement. Ce poste peut être proposé également aux personnels contractuels.

Description du poste :

L'adjoint(e) au CSAIO exerçant au Service Académique d'Information et d'Orientation a pour mission d'aider le chef du service dans ses différentes tâches de conseiller technique du recteur et de pilotage de la politique d'information et d'orientation de l'académie.

Il /elle anime et coordonne les activités de l'équipe du SAIO.

Profil :

L'adjoint du CSAIO a une solide expérience dans les domaines de l'information et de l'orientation.

Il /elle fait preuve de qualités relationnelles et de management indispensables.

Il /elle maîtrise les compétences techniques dans l'utilisation et l'exploitation des outils de gestion (Affelnet, APB, ...) y compris bureautique (Excel, PowerPoint),

Contacts : isabelle.bordet@ac-aix-marseille.fr

Téléphone : 04.42.91.70.16 ou 70.15

Activités principales :

- *Collaborer auprès du CSAIO* à l'élaboration de la politique académique d'information, d'orientation et d'affectation et à sa mise en œuvre
- *Assumer la responsabilité* de l'organisation académique des procédures d'orientation et d'affectation (AFFELNET – APB) en lien direct avec les services concernés du rectorat et des DSDEN.
 - Planifier et être en responsabilité des étapes de gestion des procédures
 - Elaborer les circulaires et textes académiques en lien avec les services
 - Piloter la rédaction et l'analyse des bilans d'orientation et d'affectation
 - Piloter l'accompagnement des procédures auprès des établissements scolaires et des CIO
- *Aider au pilotage* politique et à l'animation des services d'orientation :
 - Participer aux réunions et assurer le suivi des décisions
 - Assurer une fonction de personne ressource pour les CIO.
- *Représenter le CSAIO et /ou le seconder* dans des groupes de travail opérationnels avec partenaire internes ou externes

Activités complémentaires :

Tout au long de l'année sur les questions d'information, d'orientation et d'affectation :

- *Assurer ou préparer les réponses* aux particuliers, aux services, aux établissements ou organismes qui interrogent le rectorat et aux demandes du rectorat et du ministère.

Conditions de travail :

L'adjoint du CSAIO dispose d'un bureau au Rectorat (bâtiment C) et anime une équipe de 8 personnes : 2 personnels administratifs (C), 1 informaticien (B) et 5 COP titulaires/contractuels (A).

Compétences :

- Sens de la posture institutionnelle
- Sens et goût du travail autour de la notion de pilotage partagé et de la culture commune autour de l'orientation
- Une bonne connaissance des services académiques
- De bonnes capacités rédactionnelles et de communication

Aptitudes :

Rigueur, organisation, prise d'initiative, réactivité

Intérêt et compétences en technologies de l'information et de la communication indispensables

Gestion du stress

Capacités à rendre compte et à respecter les règles de confidentialité

Conditions particulières d'exercice :

Disponibilité tout au long de l'année et à des moments clefs de l'année (procédures d'affectation)

Régime indemnitaire : IFTS : Montant mensuel 600 €



SAEPL/17-739-6 du 01/05/2017

PAYE EN EPLE - MISE EN ŒUVRE DU PRELEVEMENT A LA SOURCE - ADHESION DES EPLE AU DISPOSITIF DE MUTUALISATION DE LA PAYE

Destinataires : Chefs d'établissement et adjoints gestionnaires en EPLE - Chefs d'établissement et agents comptables responsables de GRETA de CFA ou d'établissements mutualisateurs de paye

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN - Tel : 04 42 91 72 88

J'appelle votre attention sur l'instruction DAF C3 N° 0047 ci-jointe, dont l'objet est de vous présenter les modalités de mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2018, du prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP), par précompte sur le salaire des redevables.

Il convient de noter que les EPLE qui liquident pour leur propre compte, en tant qu'employeur, ou pour le compte d'un autre établissement, dans le cadre d'un dispositif de paye à façon, **devront se rapprocher de leurs éditeurs pour veiller à ce que le logiciel utilisé permette la production des données et les échanges informatiques requis pour la mise en œuvre du PAS .**

Sont concernés par ces dispositions, les établissements supports de GRETA ou de CFA, les établissements mutualisateurs ainsi que les EPLE qui liquideraient encore des payes, notamment les salaires de leurs personnels en contrats aidés.

Toutefois, en ce qui concerne ces derniers, il n'est plus envisageable, dans ce contexte de modification de la réglementation impliquant d'importantes contraintes techniques et dans la perspective du déploiement prochain du logiciel de paye « OPER@ », de rester opérateurs de paye et de continuer à liquider, hors dispositif de mutualisation, la paye de leurs personnels.

Par conséquent, les établissements qui n'auraient pas encore adhéré au groupement de service mis en place dans chaque département pour gérer la paye des personnels rémunérés sur les budgets des EPLE, devront présenter **au vote du conseil d'administration, dès que la carte des établissements mutualisateurs de paye sera publiée, l'adhésion à ce groupement et l'autorisation de signer la convention relative à son fonctionnement.**

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille

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

JD218
Secrétariat général

Direction
des
affaires financières

Sous-direction
de l'expertise statutaire,
de la masse salariale,
des emplois
et des rémunérations

Bureau des rémunérations

DAF C3 / 2017
N° 0047

Affaire suivie par
Jérôme DENIS
Téléphone
01 55 55 33 87
Courriel
jerome.denis
@education.gouv.fr

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Paris le 14 AVR. 2017

La Ministre de l'éducation nationale, de
l'enseignement supérieur et de la recherche

A

Mesdames et Messieurs les Recteurs
d'académie, chanceliers des universités

Madame la vice-rectrice de Mayotte

*A l'attention de Mesdames et Messieurs
les Secrétaires généraux d'académie
les Coordonnateurs académiques Paye*

Objet : Mise en œuvre du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu des personnes physiques pour les opérateurs et établissements publics relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

La loi de finances pour 2017¹ prévoit, en son article 60, la mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2018, du prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP), par précompte sur le salaire des redevables, sur la base d'un taux communiqué par l'administration fiscale.

La présente note fait suite à une communication de la direction générale des finances publiques (DGFIP) à l'adresse des différents ministères - dont vous trouverez copie en pièce jointe - visant à donner de la visibilité sur les charges induites par la mise en œuvre de ce dispositif pour les employeurs publics.

Dans le contexte de la fonction publique de l'Etat, la mise en œuvre du PAS sera à la charge exclusive des services de la DGFIP au bénéfice des employeurs publics dont les rémunérations sont aujourd'hui liquidées en paye sans ordonnancement préalable (PSOP) par l'application PAY de la DGFIP, tant pour la paye sur le budget général de l'Etat, que pour la paye à façon qui bénéficie à certains opérateurs.

¹ Loi n° 2016-1917 du 29 décembre 2016 de finances pour 2017

CPI: DAF A; DAF B; DGRH : DGSIP ; DGRI ; DGFIP bureau CE-2A

PJ: Lettre DGFIP du 16 février 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du prélèvement à la source et leurs conséquences pour les services ressources humaines

La situation des opérateurs et établissements publics relevant de mon département ministériel, qui liquident, pour leur propre compte et sur leurs budgets propres, la paye de leurs personnels au moyen d'outils dédiés – **en dehors de la PSOP** - est singulièrement différente.

Sont tout particulièrement concernés les établissements publics de l'enseignement supérieur qui ne sont pas passés sous le régime des responsabilités et compétences élargies (RCE) et ne relèvent ainsi pas de la paye à façon, les établissements publics locaux d'enseignement (EPL), mais aussi les agents de l'Etat dont les rémunérations sont liquidées '*hors-PSOP*' par les services du vice-rectorat de Mayotte.

Le dispositif prévoit que ces employeurs **prennent en charge, en lien avec leurs éditeurs de logiciels**, la production des données et les échanges informatiques requis pour la mise en œuvre du PAS.

Le processus du PAS reposant nominaleme nt sur les flux émis pour la production de la déclaration sociale nominative (DSN), à laquelle les établissements publics et opérateurs concernés ne seront soumis qu'à compter du 1^{er} janvier 2020², un dispositif spécifique est prévu : le prélèvement à la source sur les revenus autres (PASRAU), construit comme une DSN simplifiée.

Le PASRAU consiste en la notification aux employeurs, par la DGFIP et par un flux informatique, des taux d'imposition individuels à appliquer sur les rémunérations servies lors des calculs de paye du mois, et la notification en retour, également par flux informatisé ou par fichier, des montants prélevés et d'une liste nominative des agents concernés à des fins déclaratives.

J'appelle votre attention sur **le calendrier de mise en œuvre extrêmement contraint dans lequel s'inscrit la mise en œuvre du PASRAU** dans les systèmes d'information de gestion et de liquidation de la paye :

- **une phase de test** des échanges dématérialisés entre la DGFIP et les employeurs va s'ouvrir, sur la base du volontariat, **dès le mois de juillet 2017** ;
- les 1ers échanges de taux d'imposition vont avoir lieu tous les mois sur le dernier trimestre 2017, initialisés par la transmission à la DGFIP des données issues de la paye du mois de septembre, aux fins de fiabilisation des bases de données, notamment des numéros d'inscription au répertoire de l'INSEE (NIR) des agents, clé de rapprochement retenue pour l'identification des individus.

Pour votre complète information, l'ensemble de la documentation relative au PASRAU est disponible sur le site « net-entreprises »³, qu'il s'agisse de son schéma technique, du format et des modalités de dépôt des fichiers et des flux, ou encore des pré-requis fonctionnels.

Afin que des échanges puissent être engagés sans tarder avec les éditeurs de logiciel, je vous remercie d'assurer, auprès des établissements publics et opérateurs situés dans vos ressorts académiques, une large diffusion de ces premiers éléments d'information sur le PAS.

² L'ordonnance n° 2015-682 du 18 juin 2015 relative à la simplification des déclarations sociales des employeurs fixe une obligation de passage à la DSN au 1^{er} janvier 2020 au plus tard ; le cahier technique de la norme applicable aux employeurs publics n'est pas encore publié.

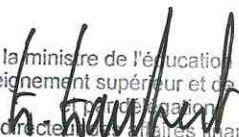
³ <http://www.net-entreprises.fr/html/pasrau.htm>

S'agissant des EPLE, je précise qu'aucune intervention n'est requise pour ceux qui utilisent l'application ministérielle *GOSPEL*, la mise en œuvre du PAS étant prise en charge par le bureau des rémunérations (DAF C3), qui en assure la maîtrise d'ouvrage. Mes services ont par ailleurs déjà initié une communication auprès des établissements concernés relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche, en s'appuyant notamment sur le réseau académique des contrôleurs budgétaires, et une démarche similaire est en cours à destination des GIP-FCIP.

Pour toute demande d'information complémentaire, mes services, et plus particulièrement la sous-direction chargée de l'expertise statutaire, de la masse salariale, des emplois et des rémunérations (DAF C), se tiennent à votre disposition.

Des instructions suivront très prochainement pour envisager les impacts que la mise en œuvre du PASRAU (et à terme du PAS) pourrait faire peser sur le processus de liquidation de la paye et les organisations qui le prennent en charge.

Pour la ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche,
et de la dérogation,
Le directeur des affaires financières,



Guillaume GAUBERT