

Loi N°2018-771 pour la Liberté de choisir son Avenir Professionnel

ELABORATION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Dossier de candidature

L'UFA envoie le dossier de candidature complet de l'apprenti au CFA, dès que celui-ci a obtenu un contrat d'apprentissage.

Ce dossier doit comporter tous les renseignements aux conditions d'inscription ainsi que **les pièces justificatives obligatoires et indispensables pour instruire le contrat** (pièce identité, dernier diplôme obtenu, dernier bulletin scolaire, RIB).

Tout retard dans la transmission du dossier et des pièces entraînera un ajournement du contrat auprès de l'OPCO (Opérateur de Compétence – Décret N°2018-1209 du 21/12/2018)

Contrat d'apprentissage (Code du travail - Article L6211-1) CERFA 2020 FA 13 N° 10103-07

Le contrat est pré-rempli dans un premier temps par le CFA pour la partie « Formation » puis envoyé à l'employeur par l'intermédiaire de l'UFA.

Le contrat d'apprentissage est ensuite établi par l'employeur en double exemplaire (**1 pour l'apprenti et 1 pour l'employeur**) qui le retourne complété et signé par toutes les parties (apprenti, employeur et le cas échéant le représentant légal) à l'UFA.

L'UFA adresse ensuite les 2 originaux du contrat au CFA pour vérification et visa. **Décret N° 2020-372 30 mars 2020**

Pour rappel : Tout contrat doit être visé par le CFA pour être enregistré par un OPCO

Le CFA envoie par courriel une copie du contrat visé à l'employeur et au référent de l'apprentissage de l'UFA.

Les 2 exemplaires originaux seront renvoyés par voie postale à l'employeur qui devra donner un exemplaire à son apprenti.

Convention de formation (Pédagogique et financière)

C'est une convention tripartite : Organisme de formation/ Employeur/ Apprenti(e).

Elle sera obligatoirement établie par le CFA compte tenu de **l'aspect financier (coût de formation à intégrer pour le financement par l'OPCO) et envoyée à l'employeur avec la copie du contrat sous forme dématérialisée.**

Cette convention est indispensable pour l'enregistrement du contrat par l'OPCO.

Pour rappel : L'employeur est tenu de renvoyer cette convention avec le contrat dans les 5 jours suivants l'exécution de celui-ci, à l'organisme en charge du dépôt dont il relève (OPCO ou Unité Départementale de la Direccte pour le secteur public).

Pour information auprès des employeurs
Rémunération des Apprentis

Le taux de rémunération des apprentis est fixé en pourcentage du SMIC, sauf dispositions contractuelles ou conventionnelles plus favorable (en fonction de la convention collective de l'entreprise).

La rémunération varie aussi en fonction de l'âge de l'apprenti, de son parcours antérieur et de l'année d'exécution du contrat.

Ce pourcentage varie également dans des situations particulières (contrat inférieur ou égal à un an pour préparer un diplôme ou un titre de même niveau que le précédent avec majoration de 15 points appliquée à la rémunération).

Au vu du nombre de paramètres, il n'est donc pas souhaitable de distribuer aux employeurs les grilles réglementaires de rémunération minimale du Code du Travail.

Loi N°2018-771 pour la Liberté de choisir son Avenir Professionnel

Avenants

Tous les avenants sont traités comme les contrats, ils doivent être envoyés au CFA en 2 exemplaires originaux.

Ruptures

L'UFA envoie un formulaire de rupture à l'employeur à sa demande.

Toutes les ruptures doivent être adressées, par courriel, au CFA pour enregistrement sur la plateforme de l' OPCO et dans la base de gestion du CFA.

- **Rupture pendant la période d'essai** : 45 jours consécutifs ou non en entreprise (rupture unilatérale, sans préavis ni motivation). Elle doit être notifiée par écrit (lettre recommandée ou en main propre) à l'autre partie.
- **Commun accord des parties** : Elle doit être notifiée par écrit et signée par toutes les parties.
- **Démission de l'apprenti** : L'apprenti sollicite un médiateur, informe son employeur par lettre recommandée dans un délai de 5 jours.
- **Licenciement de l'employeur** : Il doit obligatoirement être justifié (faute grave, force majeure) et respecter la procédure de licenciement pour motif personnel.
- **Obtention du diplôme** : Si l'apprenti obtient son diplôme, il peut mettre fin à son contrat avant le terme prévu en informant son employeur 2 mois avant par lettre recommandée.

Absences

Le référent UFA doit informer l'entreprise lorsqu'un apprenti est en absence injustifiée (**le jour même**), sinon l'apprenti doit envoyer son arrêt de travail à l'employeur et à son lycée de formation. L'employeur peut recevoir à sa demande des codes de connexion pour vérifier dans Yparéo l'absentéisme de son apprenti.

Toutes les absences injustifiées sont enregistrées par nos référentes départements dans le logiciel Yparéo. Celles-ci doivent être envoyées en fin de mois par voie dématérialisée au CFA.

Pour rappel : Calendriers d'Alternance

Ils doivent impérativement être envoyés aux employeurs et au CFA par les UFA avant le début de la formation du jeune.

Contacts CFA :

• **UFA des départements 78 et 91 :**
Nathalie GIRARD (Assistante Administrative) 01 30 83 41 47
nathalie.girard@ac-versailles.fr

• **UFA des départements 92 et 95 :**
Léa MODIANO (Assistante Administrative) 01 30 83 52 05
lea.modiano@ac-versailles.fr