

Paris, le 4 juin 2015

Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours
professionnels
Bureau RH-2C

120 rue de Bercy – Teledoc 859
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Brigitte SIMONOT
brigitte.simonot@dgfip.finances.gouv.fr
☎ : 01 53 18 62 07 📠 01 53 18 95 27

Référence : RH-2C/2015/05/5720

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Chefs de service
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions
et services à compétence nationale ou spécialisés

Circulaire
Instruction
Note de service

Objet : Mise en œuvre de l'apprentissage à la DGFIP.

Services concernés : Divisions des ressources humaines
Services de la formation professionnelle des directions

Calendrier : Immédiat

Résumé : la DGFIP va, comme l'ensemble de la fonction publique, accueillir des apprentis. La présente instruction a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre de l'apprentissage.

Afin de répondre aux enjeux de l'insertion des jeunes dans le monde du travail, le gouvernement a décidé de développer l'apprentissage dans la fonction publique.

Dans ce cadre, la DGFIP va accueillir 200 apprentis en 2015, dont 27 en situation de handicap, et 301 en 2016, dont 43 en situation de handicap.

Par circulaire du Premier ministre en date du 12 mai 2015 (dont copie jointe en annexe 1), il a été demandé aux Préfets de région et aux recteurs de coordonner la mise en œuvre de ce plan de développement de l'apprentissage, et de réunir un comité de pilotage associant les représentants des différents services et administrations de l'État.

L'apprentissage est une formule d'enseignement en alternance qui permet à un jeune âgé de 16 à 25 ans, d'obtenir une qualification professionnelle validée par un diplôme national. Il associe une formation théorique dispensée au sein d'un Centre de formation d'apprentis (CFA) ou de tout autre établissement de formation, à une formation pratique en lien avec le diplôme préparé. Durant sa formation, l'apprenti est obligatoirement accompagné par un maître d'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé qui relève pour l'essentiel des dispositions du code du travail¹.

La présente instruction a pour objet de vous communiquer les éléments vous permettant de mettre en place ce dispositif au sein de vos services, les apprentis devant être accueillis dès la prochaine rentrée (septembre ou octobre 2015).

Le calendrier des opérations à conduire est précisé dans le tableau joint en annexe 2.

I – La recherche des candidatures – la sélection des candidats

Les délégations examineront, avec les directions relevant de leur périmètre, et en fonction du contexte local, le nombre d'apprentis que chacune peut accueillir (répartition prévisionnelle en annexe 3).

Chaque direction identifiera les possibilités d'accueil et les offres d'emplois qu'elle est susceptible de proposer.

Il est recommandé d'établir une fiche d'offre d'apprentissage décrivant les fonctions et le profil recherché sur le modèle joint en annexe 4.

Afin de vous aider à identifier les formations correspondantes et à recenser les candidatures, vous pouvez prendre l'attache des services compétents de la Préfecture.

Vous pouvez également, éventuellement, contacter directement les CFA ou les établissements de formation (enseignement supérieur, lycée professionnel,...) se situant à proximité de votre direction.

Une fois les candidatures recueillies, vous procéderez à des entretiens pour sélectionner les apprentis (annexe 5).

II – La mise en œuvre du contrat d'apprentissage

Un maître d'apprentissage sera désigné pour guider l'apprenti. Il a pour mission de contribuer à l'acquisition par ce dernier des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec le CFA ou l'établissement de formation. Il devra justifier d'une expérience professionnelle et d'une qualification suffisantes (annexe 6).

Lorsque l'apprenti aura été sélectionné, plusieurs formalités devront être accomplies (annexe 7) :

- un contrat d'apprentissage sera signé entre la direction d'accueil, l'apprenti, et l'établissement de formation (CFA ou autres). Il devra être transmis, pour enregistrement, à la DIRECCTE², au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent son début d'exécution ;
- une convention sera également signée avec l'organisme de formation ;
- par ailleurs, il conviendra de déclarer l'embauche de l'apprenti à l'URSSAF et d'organiser une visite médicale par un médecin agréé.

Une présentation du dispositif sera effectuée, pour information, auprès des organisations syndicales réunies en Comité technique local (CTL).

¹ En cas de conflit dans l'exécution du contrat, le conseil des prud'hommes est la juridiction compétente.

² Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

Les coûts de la formation dispensée par l'établissement de formation sont pris en charge par la direction d'accueil, ainsi que la rémunération de l'apprenti (annexe 8). Ces coûts feront l'objet d'un financement particulier³. Une note spécifique détaillant le dispositif financier vous sera adressée ultérieurement.

Une fiche, en annexe 9 précise les cas de rupture du contrat d'apprentissage (possible unilatéralement pendant les deux premiers mois) et l'indemnisation du chômage.

III – Les orientations propres à la DGFIP

Les principes suivants ont été retenus :

- l'âge de l'apprenti : compte tenu de la spécificité des métiers dans nos services, il est prévu, pour 2015, de privilégier l'accueil des jeunes âgés de plus de 18 ans ;

- le diplôme : les qualifications de niveaux I, II et III (diplôme de niveau supérieur ou égal à bac+2) seront regardées en premier lieu sans exclure les autres qualifications ;

- la durée du contrat d'apprentissage : elle est au moins égale au cycle de formation suivi par l'apprenti et peut varier entre 6 mois et 4 ans. Il sera privilégié, dans la mesure du possible, à la DGFIP, des contrats d'une durée maximum d'1 an, mais des contrats de 2 ans peuvent être envisagés si le cursus de l'apprenti l'exige ;

- les obligations de l'apprenti : l'apprenti devra signer une fiche précisant ses engagements en matière de discrétion professionnelle et de déontologie. Cette fiche sera annexée au contrat d'apprentissage (voir annexe 7-2) ;

IV – L'accompagnement du dispositif

Une liste, jointe en annexe 10, précise les textes réglementaires applicables en matière d'apprentissage ainsi que plusieurs sites utiles.

En particulier, vous pouvez consulter, sur le Portail de la Fonction publique, la [circulaire DGAFP/DGEFP⁴ du 8 avril 2015](#) relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial et un [guide pratique sur l'apprentissage dans la Fonction publique de l'État](#), à l'usage des services de ressources humaines.

Enfin, afin de faciliter les échanges sur cette mission de développement de l'apprentissage, je vous saurai gré de bien vouloir désigner, au sein de votre direction, un correspondant (au sein du service RH ou du service formation professionnelle) et de communiquer son nom sur la BALF du bureau RH-2C formation : bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr, avant le 30 juin 2015.

* * *

³ Pour 2015, des crédits spécifiques sont dégagés pour assurer les rémunérations et les coûts de formations correspondants sur les 4 derniers mois de l'année. Pour 2016, la moitié de ces coûts sera couverte par des crédits spécifiques.

⁴ DGAFP : Direction générale de l'administration et de la Fonction publique.
DGEFP : Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle.

Les délégations seront chargées d'établir un bilan à la fin de l'année sur le dispositif mis en place dans leur interrégion. Elles feront part des difficultés éventuellement rencontrées et des propositions d'évolution pour faciliter la procédure.

Le bureau RH-2C, chargé de la coordination de ce dispositif (bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr), reste à votre disposition pour vous accompagner dans sa mise en œuvre et pour vous apporter toutes précisions.

Je vous remercie pour votre implication et votre mobilisation pour atteindre les objectifs définis à la DGFIP dans le cadre de ce plan de développement de l'apprentissage.

Par procuration,
Le chef de service des ressources humaines

signé

Hugues PERRIN

Interlocuteur au bureau RH-2C :

Brigitte SIMONOT – Tél : 01 531 86 207 (brigitte.simonot@dgfip.finances.gouv.fr)

Interlocuteur au bureau RH-1A :

Jean-Christophe MAUBOUSSIN – Tél : 01 531 88 005 (jean-christophe.mauboussin@dgfip.finances.gouv.fr)

Interlocuteurs au bureau RH-1C :

Laurence GENOUD - Tél : 01 531 80 182 (laurence.genoud@dgfip.finances.gouv.fr)

Catherine LESMOND – Tél: 01 531 80 095 (catherine.lesmond@dgfip.finances.gouv.fr)

Pièces jointes :

- annexes 1 à 10

ANNEXES

	Page
<u>Annexe 1. La circulaire du Premier ministre n° 5788/SG du 12 mai 2015</u>	6
<u>Annexe 2. Le calendrier des grandes étapes à conduire (avant l'entrée de l'apprenti à la DGFIP)</u>	9
<u>Annexe 3. La répartition prévisionnelle des apprentis à la DGFIP pour 2015</u>	10
<u>Annexe 4. Les offres d'apprentissage</u>	11
<u>Annexe 4-1 : Le modèle de fiche d'offre d'apprentissage</u>	13
<u>Annexe 4-2 : Les familles de métiers à la DGFIP</u>	14
<u>Annexe 5. La sélection de l'apprenti</u>	16
<u>Annexe 6. Le maître d'apprentissage</u>	17
<u>Annexe 7. La constitution du dossier administratif</u>	19
<u>Annexe 7-1 : Le formulaire CERFA</u>	21
<u>Annexe 7-2 : La fiche d'engagement de l'apprenti</u>	22
<u>Annexe 7-3 : Le logigramme des étapes de la procédure administrative, après la sélection de l'apprenti</u>	25
<u>Annexe 8. La rémunération de l'apprenti</u>	26
<u>Annexe 9. La rupture du contrat d'apprentissage et l'indemnisation du chômage</u>	28
<u>Annexe 10. Les textes applicables et les liens utiles</u>	30

Annexe 1

Circulaire du Premier ministre n° 5788/SG du 12 mai 2015



Le Premier Ministre
n° 5788/SG

Paris, le 12 mai 2015

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Mesdames et Messieurs les recteurs

Objet : Apprentissage dans la fonction publique de l'Etat : mobilisation pour la rentrée 2015.

Lors de la grande conférence sociale des 7 et 8 juillet 2014 et des assises de l'apprentissage du 19 septembre 2014, le Président de la République a défini l'objectif de 500 000 jeunes en apprentissage en 2017 et demandé à l'ensemble de la fonction publique de contribuer à cet effort en fixant à la fonction publique de l'Etat un objectif spécifique d'accueillir 4 000 apprentis dès septembre 2015 et 6 000 supplémentaires en septembre 2016.

L'ensemble des administrations et établissements publics de l'Etat sont mobilisés pour développer une culture de l'alternance qui, bien qu'ancienne, est encore trop peu partagée.

Les ministères disposent d'un objectif cible d'apprentis à atteindre dès la rentrée 2015 en fonction de leurs effectifs, qu'il leur appartient de décliner au regard de leurs besoins et de leurs possibilités d'accueil. Ils bénéficieront, ainsi que les établissements publics dont ils assurent la tutelle, d'un appui financier pour le recrutement de ces apprentis à la hauteur de la totalité des coûts de rémunération et de formation engagés pour 2015 et de la moitié de ces coûts pour 2016.

L'apprentissage est un processus qui requiert la coordination et la mobilisation de nombre d'acteurs, depuis l'expression d'une offre d'apprentissage, la conclusion et la vie du contrat d'apprentissage, jusqu'à la construction du parcours diplômant et professionnalisant du jeune.

Je vous demande de coordonner la mise en œuvre du plan de développement de l'apprentissage dans la fonction publique de l'Etat en région. Il s'agira de mettre en phase l'offre de contrats d'apprentissage et l'offre de formation (publique et privée), de faire connaître cette offre, notamment auprès des jeunes, de leurs familles et des acteurs de l'orientation, et d'assurer le suivi du déroulement de cette opération.

Hôtel de Malignon - 57 rue de Varenne - 75007 Paris - Tél 01 42 75 80 00

À cette fin, vous constituerez un comité de pilotage que vous coprésiderez, associant les représentants des différents services et administrations de l'Etat et auquel vous proposerez au conseil régional de participer.

Ce comité sera notamment chargé de recueillir les offres de contrats d'apprentissage proposées par les services et administrations susmentionnées. Dans le prolongement de la convention de partenariat que je signerai prochainement avec l'Association des régions de France, il conviendra de faciliter la prise en compte de ces offres par le conseil régional, qui adaptera autant que possible les dispositifs de formation dont il a la charge ainsi que les coûts induits.

Vous veillerez en outre à associer le service public de l'emploi et tout particulièrement les missions locales qui constituent un relais indispensable dans la promotion des offres mais également dans la connaissance fine des viviers de recrutement possibles.

Les recteurs mettront à disposition des jeunes et de leurs familles l'ensemble des offres de contrats d'apprentissage exprimées par les employeurs publics dans l'académie ainsi que la carte des formations professionnelles correspondant aux diplômes concernés. En collaboration avec les directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), ils utiliseront tout moyen d'information, notamment les sites académiques et les délégations régionales de l'office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP), pour informer d'une part les collégiens, les lycéens et les étudiants sur les offres de contrats et les lieux de formation, d'autre part les établissements de formation et l'ensemble des centres de formation d'apprentis (CFA) sur les offres de contrats. Un correspondant sera désigné auprès de chaque recteur d'académie afin de coordonner la mise en œuvre de ces différentes actions.

Je vous rappelle que les CFA, dans le cadre de leur mission d'appui des postulants à l'apprentissage dans la recherche d'un employeur, peuvent mettre en relation les jeunes et les employeurs, au vu des informations fournies sur les offres de contrats. D'autre part, les administrations et établissements publics de l'Etat sont invités à publier directement leurs offres de contrats d'apprentissage sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public : ce site comprend depuis début avril un onglet spécifique permettant de répertorier les offres par employeur, niveau de diplôme recherché, domaine fonctionnel ou métier et localisation.

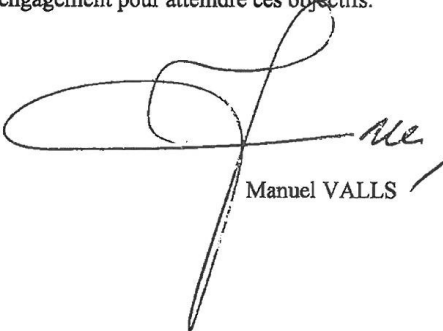
Jusqu'au 31 décembre 2015, vous transmettez avant le 15 de chaque mois aux ministres directement concernés (ministre de la décentralisation et de la fonction publique, ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, ministre de l'intérieur, ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social) un point d'avancement du plan de développement de l'apprentissage dans la fonction publique de l'Etat dans votre région. Ce document devra notamment préciser :

- l'évolution du nombre de contrats ;
- toutes informations qualitatives sur la nature des contrats conclus, les niveaux de diplôme, les durées de formation et les catégories d'employeurs. Vous vous appuierez à cet effet sur les directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) qui sont chargées d'assurer l'enregistrement des contrats d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial.

Vous ferez part de votre appréciation sur le déroulement de cette opération et signalerez toute difficulté rencontrée dans sa mise en œuvre.

Contribuer au développement de l'apprentissage dans le but de mieux intégrer les jeunes dans le monde du travail est un enjeu sur lequel la fonction publique se doit d'être exemplaire.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement pour atteindre ces objectifs.



Manuel VALLS

Annexe 2

Calendrier des grandes étapes à conduire (avant l'entrée de l'apprenti à la DGFIP)

Délais	Actions à mener	Acteurs	Observations
<u>Juin</u>	- Recenser et identifier les possibilités d'accueil en apprentissage	- Directions régionales / locales - Nombre d'apprentis à accueillir à examiner en liaison avec le délégué interrégional	Cf. annexe 4 Des offres de formations par apprentissage sont disponibles sur le site du Conseil Régional
	- Rédiger des fiches d'offres d'apprentissage	- Directions régionales / locales	Cf. annexes 4-1 et 4-2
	- Déposer l'offre d'apprentissage	2 axes : - de préférence, via la Préfecture de région / Rectorat - soit contact direct avec le CFA ou l'établissement de formation (Université,...) - Au niveau national, possibilité de diffusion sur la BIEP ⁵	Cf. annexe 4
	- Identifier le maître d'apprentissage	Directions régionales / locales	- Cf. annexe 6
<u>Juin/Juillet</u>	- Présentation, pour information, au Comité technique local (CTL)	- Direction d'accueil	Le CTL est informé des conditions d'accueil et de formation de l'apprenti (nombre, diplômes préparés, services d'affectation, domaines fonctionnels, établissements de formation)
<u>Juin/Juillet/ Août</u>	- Procéder aux entretiens de sélection	- Direction d'accueil : service RH et/ou formation professionnelle, avec le maître d'apprentissage, et en présence éventuellement du responsable du service	- Cf. annexe 5
	- Constituer le dossier administratif	- Direction d'accueil	- Cf. annexes 7, 7-1, 7-2, 7-3 et 8
	- Faire enregistrer le contrat	- Direction d'accueil / DIRECCTE dont dépend territorialement le lieu d'exécution du contrat d'apprentissage	- Cf. annexe 7
	- Signer une convention	- Direction d'accueil / CFA ou établissement de formation	- Cf. annexe 7
	- Inscrire l'apprenti à la visite médicale	- Direction d'accueil / Médecin agréé / Pour l'apprenti en situation de handicap, médecin de prévention pour les aménagements de poste éventuels	- Cf. annexe 7 - Entre J-1 et J-30 avant le début d'exécution du contrat
<u>Entre J-8 et le 1^{er} jour de l'embauche</u>	- Déclarer l'embauche	- Direction d'accueil / URSSAF dont dépend la structure d'emploi de l'apprenti	- Cf. annexe 7

⁵ Bourse interministérielle de l'emploi public (rubrique apprentissage).

Annexe 3

Répartition prévisionnelle des apprentis à la DGFIP pour 2015

Structures	Nombre d'apprentis	Dont en situation de handicap
Services centraux (hors informatique) :	5	1
Services informatiques :		
Services centraux	10	1
DISI	42	5
Services à compétence nationale :		
ENFiP	3	
Direction des Résidents à l'Étranger et des Services Généraux (DRESG)	2	
Service de la Documentation du Cadastre (SDNC)	5	1
Cap Numérique	5	1
Service des retraites de l'État (SRE)	2	
Délégations :		
Centre Auvergne Antilles Guyane	9	1
Est	13	2
Île-de-France	22	3
Nord	16	2
Ouest	15	2
Rhône-Alpes-Bourgogne	15	2
Sud-Est Réunion Mayotte	13	2
Sud-Ouest	11	2
Sud-Pyrénées	12	2
TOTAL :	200	27

Les offres d'apprentissage

1. L'identification des offres d'apprentissage

- Pour les **services administratifs**, chaque direction régionale ou départementale identifiera, en fonction de ses besoins métier, les possibilités d'accueil et les offres d'emplois qu'elle est susceptible de proposer.

L'offre d'apprentissage sera rédigée sur une **fiche type** (modèle en annexe 4-1). Elle devra notamment préciser tous les éléments utiles aux candidats à l'apprentissage afin de bien cibler le profil des apprentis recherchés et de limiter le nombre de candidatures (description du service d'accueil, lieu d'exercice de l'apprentissage, niveau de la formation, définition des missions et des activités susceptibles d'être confiées à l'apprenti, qualités ou exigences particulières attendues, procédure à suivre pour postuler).

- Pour les **services informatiques**, les DISI recenseront directement leurs besoins. Elles informeront les directions locales des offres proposées.

Des offres de formation peuvent notamment être ouvertes pour les missions ou services suivants :

- cadastre
- domaine : gestion / évaluation
- brigade régionale foncière
- secrétariat de direction
- logistique / immobilier / ressources humaines
- contentieux fiscal
- secteur public local
- service de publicité foncière
- services bancaires (CDC)
- informatique

Une liste de familles de métiers à la DGFIP est jointe en annexe 4-2.

2. La recherche des formations associées

- Il conviendra de rechercher l'existence d'une formation correspondant à l'offre d'apprentissage proposée. Cette formation peut être assurée par un centre de formation par l'apprentissage (CFA) ou par un autre établissement de formation (enseignement supérieur, lycée d'enseignement professionnel,...).

A cet égard, il est conseillé de se rapprocher des services de la Préfecture qui ont travaillé en amont avec le Rectorat pour identifier les formations proposées en apprentissage et les places dans les CFA.

Des réunions pourront être organisées, sous l'égide du Préfet de région sur ce thème. Vous êtes invités à y participer.

A ce jour, plus de 3.300 formations sont ouvertes à l'apprentissage par alternance. Vous pouvez consulter la liste (non exhaustive) de ces formations sur le portail de la Fonction publique, rubrique SCORE concours, [onglet apprentissage / la formation](#).

- Vous pouvez vous rapprocher directement de l'établissement de formation identifié.
Le choix de l'établissement de formation est à la discrétion de l'employeur. Vous veillerez à ce que le fonctionnement de cet établissement soit compatible avec l'exercice des missions de la DGFIP.

La liste de l'ensemble des CFA peut être demandée à la DIRECCTE ou à la préfecture de région. Elle est en principe formalisée sur le site du Conseil régional qui définit et met en œuvre la politique d'apprentissage.

3. La publication des offres d'apprentissage

Les offres d'apprentissage seront diffusées aux établissements de formation sélectionnés.

Elles pourront éventuellement être mises en ligne sur le site de la [Bourse interministérielle de l'emploi public \(BIEP\)](#) qui dispose d'un [onglet spécifique dédié à l'apprentissage](#).

La mise en ligne sera assurée par le bureau RH-1B qui dispose d'un droit d'accès pour la publication : bureau.rh1b-mobexterne.et.ac@dgifp.finances.gouv.fr. (format PDF requis pour la publication).

Annexe 4-1

Modèle de fiche d'offre d'apprentissage

Intitulé de l'offre : titre court (quelques mots)

=====

MINISTERE : *Ministère des finances et des comptes publics*

DIRECTION OU SERVICE : *préciser le nom de la région ou du département et le nom du service où l'apprenti effectuera son stage*

LIEU D'APPRENTISSAGE : *indiquer l'adresse précise du service où l'apprenti effectuera son stage*

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR : *indiquer en quelques lignes les missions générales de la structure d'accueil et préciser, au sein de cette structure, le rôle du service où l'apprenti effectuera son stage.*

DIPLOME REQUIS : *indiquer le diplôme ou le niveau de diplôme que l'apprenti doit détenir.*

DIPLOME PREPARE : *indiquer le diplôme que l'apprenti doit préparer.*

METIER ET FAMILLE DE METIERS : *cf.annexe 4-2*

DESCRIPTIF DE L'OFFRE : *préciser les fonctions qui seront confiées à l'apprenti.*

DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE : *décrire les compétences techniques attendues, mais aussi, le cas échéant, les qualités souhaitées en matière de savoir faire et de savoir être.*

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation :

zone à servir obligatoirement. Indiquer une adresse mèl, et éventuellement un nom de contact et son téléphone.

Annexe 4-2

Les familles de métiers à la DGFIP

THEME	Métiers
Budget, logistique	Gestionnaire budget, marchés et achats Gestionnaire immobilier Chargé d'opérations logistiques
Domaine	Gestionnaire des patrimoines privés Chargé de la vente des biens mobiliers Gestionnaire de patrimoines immobiliers Expert-conseil en matière immobilière Responsable de la politique immobilière de l'État
Expertise et aide à la décision	Chargé de la communication Chargé de la mission économique Contrôleur de gestion Auditeur
Fonction comptable de l'Etat	Chargé de la dépense de l'État Chargé des dépenses de rémunérations Chargé du contrôle financier déconcentré Chargé de la comptabilité de l'État Chargé de la qualité comptable de l'État
Gestion fiscale	Chargé de la gestion de l'assiette et du contentieux des impôts des particuliers Chargé du recouvrement des impôts des particuliers Chargé du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires Chargé du recouvrement des produits divers Chargé de la gestion, du recouvrement et du contentieux des impôts des professionnels Chargé de la gestion de l'assiette et du contentieux des impôts fonciers Chargé de la gestion des impôts patrimoniaux Chargé de l'évaluation des locaux professionnels Chargé du plan et de la documentation cadastrale Chargé de la publicité foncière Chargé de l'enregistrement des données patrimoniales Expert du recouvrement complexe
Informatique	Chargé des études informatiques Chargé de la production informatique
Management et pilotage	Manageur stratégique Manageur opérationnel Pilote et conducteur de projet
Relation à distance et service à l'utilisateur	Agent dans un centre d'encaissement Chargé du renseignement fiscal Centre impôts service Chargé du renseignement et de la gestion des contrats de paiement CPS Chargé d'accueil usagers Chargé d'accueil retraite
Ressources humaines	Chargé de fonctions ressources humaines Chargé de la formation professionnelle Correspondant social

Retraites de l'État	Chargé des dépenses de pensions Gestionnaire de compte individuel de retraite Gestionnaire du droit à l'information retraite Gestionnaire des informations transmises par les employeurs Gestionnaire retraite et invalidité
Service public local	Chargé du recouvrement du secteur public local Chargé des dépenses du secteur public local Chargé de la comptabilité du secteur public local Animateur du secteur public local Expert du secteur public local Expert de la fiscalité directe locale
Services financiers	Chargé de la caisse de comptes et de la relation clientèle Chargé de la caisse

La sélection des apprentis

1. L'organisation des entretiens et les vérifications préalables

Le service RH est chargé de l'organisation de la procédure de sélection.

Il doit notamment vérifier :

- l'âge de l'apprenti (s'assurer qu'il est majeur⁶ et âgé de 25 ans au maximum) ;
- et le diplôme (exemple : il n'est pas possible de s'inscrire à un baccalauréat professionnel sans posséder un diplôme de niveau inférieur (CAP, BEP...) correspondant).

La limite d'âge de 25 ans évoquée supra n'est pas applicable :

- lorsque le contrat d'apprentissage fait suite à un contrat d'apprentissage précédemment exécuté et conduit à un niveau de diplôme supérieur à celui obtenu à l'issue du contrat précédent ;
- lorsqu'il y a eu rupture de contrat pour des causes indépendantes de la volonté de l'apprenti ou suite à une inaptitude physique et temporaire de celui-ci ;

- lorsque le contrat d'apprentissage est souscrit par une personne en situation de handicap.

Dans cette situation, il conviendra de vérifier que le candidat est reconnu comme handicapé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ;

- lorsque le contrat d'apprentissage est conclu par une personne qui a un projet de création ou de reprise d'entreprise dont la réalisation est subordonnée à l'obtention du diplôme ou titre sanctionnant la formation poursuivie.

2. La conduite des entretiens

Les entretiens seront conduits par le service RH et/ou formation professionnelle, en présence éventuellement du responsable du service au sein duquel l'apprenti sera accueilli.

Le maître d'apprentissage doit être associé au processus afin de favoriser son implication dans le dispositif.

La sélection devra être opérée selon les procédures classiques de recrutement à la DGFIP (exemple : contractuels, PACTE). Il est rappelé à cet égard l'importance de conserver une trace écrite des entretiens.

Il conviendra d'indiquer à l'apprenti que le contrat d'apprentissage, qui reste un contrat de droit privé, n'offre pas de possibilités particulières de recrutement. Au terme du contrat, l'apprenti n'a pas vocation à devenir fonctionnaire, sauf s'il passe un concours d'accès à la fonction publique.

Il pourra être sensibilisé, ultérieurement, aux procédures de recrutement par concours externes à la DGFIP.

⁶ A la DGFIP, pour 2015, il est prévu de privilégier l'accueil des jeunes âgés de plus de 18 ans.

Le maître d'apprentissage

1. Le rôle du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage est **responsable de la formation de l'apprenti**. Il a pour mission de contribuer à l'acquisition par ce dernier des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec le centre de formation des apprentis ou l'établissement de formation. Il est important, à cet égard, de bien connaître les objectifs du diplôme, les compétences à acquérir, le niveau de technicité auquel il faut préparer l'apprenti.

Il doit, impérativement, être présent sur le lieu où travaille l'apprenti.

Ses missions sont les suivantes :

- il accueille et guide l'apprenti dans le service ;
- il présente le personnel et les activités du service à l'apprenti ;
- il informe l'apprenti de l'ensemble des règles et usages internes du service et répond à ses interrogations ;
- il fait le point avec la hiérarchie et le service RH à l'issue des deux premiers mois du contrat ;
- il accompagne l'apprenti dans la découverte du métier et la construction de son projet professionnel ;
- il organise et planifie le travail de l'apprenti, en prenant en compte la progression requise ;
- il permet à l'apprenti d'acquérir les savoirs professionnels nécessaires à l'exercice du métier ;
- il veille à la bonne intégration de l'apprenti dans le service ;
- il s'informe du parcours de formation de l'apprenti au sein du centre ou lieu d'enseignement et des résultats obtenus ;
- il peut accueillir le formateur responsable du suivi de l'apprenti pour assurer avec lui le lien pédagogique, au moyen des outils prévus à cet effet par l'établissement de formation (livret pédagogique, carnet de liaison...) ;
- il évalue régulièrement l'acquisition des compétences professionnelles de l'apprenti et ajuste le parcours en cas de besoin.

2. Les qualités attendues du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage doit être motivé et disposer des compétences pédagogiques et professionnelles.

Pour assurer pleinement ce rôle, il doit notamment être capable :

- **de transmettre** par des capacités d'écoute, de communication et de pédagogie ; d'organisation et de planification ; d'adaptation et de remise en question des pratiques dans le but constant de faire gagner l'apprenti en autonomie ;
- **d'évaluer** en faisant preuve : d'objectivité, d'esprit d'analyse et d'une démarche positive et constructive.

3. Les conditions d'éligibilité à la qualité de maître d'apprentissage

(cf. articles L6223-5 à L6223-8 et R6223-6 et R6223-24 du code du travail)

Le maître d'apprentissage doit exercer depuis au moins trois années des fonctions professionnelles dont l'accès atteste une qualification au moins équivalente à celle visée par le diplôme ou titre préparé par l'apprenti.

La direction locale devra attester, lors de la signature du contrat d'apprentissage, que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction. Un contrôle de l'éligibilité est effectué par la DIRECCTE au moment de l'enregistrement du contrat.

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

4. La cessation des fonctions du maître d'apprentissage en cours de contrat

En cas d'événement ne permettant pas au maître d'apprentissage d'assumer son rôle jusqu'au terme du contrat d'apprentissage (mutation, maladie, ...), un nouveau maître d'apprentissage devra être désigné.

Ce changement doit faire l'objet d'une communication aux parties prenantes : établissement de formation et DIRECCTE. Un avenant au contrat d'apprentissage sera alors nécessaire permettant de notifier les modifications intervenues (un nouveau document CERFA devra être rempli).

5. Le nombre d'apprentis par maître d'apprentissage

Le nombre d'apprentis suivi par un maître d'apprentissage est limité à deux.

La fonction tutorale peut être partagée entre plusieurs agents constituant une équipe tutorale (exemple : le responsable d'un service et son adjoint) 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'établissement de formation. Cette organisation peut être pertinente pour garantir une continuité dans le suivi de l'apprenti.

6. L'accompagnement du maître d'apprentissage

Le maître d'apprentissage devra être dégagé de toute intendance administrative qui sera assurée soit par le service RH, soit par le responsable local de la formation professionnelle (à cet effet, un correspondant sera désigné au sein de la direction).

Afin de lui permettre d'exercer correctement sa mission, une formation⁷ aux fonctions de maître d'apprentissage peut éventuellement lui être proposée par le CFA. Par ailleurs, cette responsabilité sera prise en compte dans le cadre de l'organisation de son temps de travail.

Les maîtres d'apprentissage devront être valorisés pour leur investissement et leurs responsabilités (par exemple, dans le cadre de l'entretien professionnel).

⁷ Formation sur une durée d'1/2 journée ou 1 journée maximum sur les attendus de la fonction.

La constitution du dossier administratif

I – Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est obligatoirement passé sous la forme d'un contrat à durée déterminée (CDD).

Sa durée est égale à celle du cycle de formation préparant à la qualification visée par l'apprenti. Toutefois, pour des raisons pédagogiques, le contrat peut éventuellement débiter trois mois au plus avant le démarrage de la formation théorique considérée.

1.1. La signature du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est formalisé dans le cadre du formulaire CERFA en vigueur (modèle N° 10103*05/FA13). Un exemplaire est joint en annexe 7-1.

Il est signé entre la direction d'accueil (autorité habilitée ou, le cas échéant, par délégation) et l'apprenti, en 3 exemplaires originaux.

Il est transmis au directeur du CFA ou de l'établissement de formation théorique qui le complète pour attester de l'inscription de l'apprenti.

Le modèle de CERFA est disponible à l'adresse suivante :

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/tomcatleader_9326/actualites/formulaires-apprentissage-et-professionnalisation

Toutes les clauses figurant sur le CERFA doivent être obligatoirement renseignées, notamment la durée du temps de travail et les éléments de rémunération (annexe 8).

Une notice explicative adaptée peut utilement être consultée dans le [guide pratique sur l'apprentissage dans la fonction publique d'Etat](#) disponible sur le Portail de la Fonction publique.

1.2. L'enregistrement par la DIRECCTE

Le contrat d'apprentissage n'est valide que s'il est enregistré. La responsabilité de cet enregistrement incombe à l'employeur.

Il doit être transmis, dès sa signature, à la [DIRECCTE](#) dont dépend territorialement le lieu d'exécution du contrat d'apprentissage, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent son début d'exécution.

La DIRECCTE dispose de 15 jours, à compter du jour ouvrable suivant sa réception, pour l'enregistrer.

Il est impératif que cet enregistrement soit acquis avant tout début d'exécution contractuelle.

Le silence gardé à l'issue de ce délai vaut décision d'acceptation d'enregistrement.

L'enregistrement peut être refusé si le dossier complet du contrat d'apprentissage ne satisfait pas toutes les conditions prévues par les textes publics de référence et par les articles du code du travail pouvant s'y appliquer.

Les services d'enregistrement de la DIRECCTE peuvent éventuellement demander des pièces justificatives complémentaires.

Le refus d'enregistrement est notifié aux parties au contrat, le cas échéant par voie électronique. Le contrat (ou l'avenant conclu à un contrat d'apprentissage initial) ne peut alors pas s'exécuter ou continuer de s'exécuter.

Les litiges relatifs à l'enregistrement du contrat d'apprentissage sont portés devant la juridiction administrative.

II – L'annexe au contrat d'apprentissage

L'apprenti peut avoir accès à des données sensibles lors de l'exécution de son stage.

Afin de préciser ses engagements eu égard aux règles de discrétion professionnelle et de déontologie, une annexe au contrat, sur le modèle joint en annexe 7-2, devra être établie en deux exemplaires originaux et signée par les parties au contrat « principal » d'apprentissage.

Cette annexe ne devra pas à être transmise à la DIRECCTE lors de la demande d'enregistrement du contrat d'apprentissage.

III – La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Une fois le contrat enregistré, la direction locale doit déclarer l'embauche dans les 8 jours précédant l'embauche effective de l'apprenti.

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est effectuée auprès de [l'URSSAF](#). Elle permet d'effectuer plusieurs formalités en une seule fois, notamment l'immatriculation du salarié à la Sécurité sociale, s'il ne l'est pas, et l'affiliation à l'assurance vieillesse, à savoir l'IRCANTEC.

IV – La visite médicale d'embauche

La visite médicale d'embauche au regard de l'aptitude médicale de l'apprenti dans le cadre du poste de travail considéré est obligatoire. Elle doit intervenir dans un délai maximum de 2 mois suivant l'embauche.

Il est néanmoins conseillé que cette visite intervienne avant l'embauche afin d'éviter de devoir interrompre un contrat en raison d'une éventuelle inaptitude médicale.

La visite médicale s'effectue auprès d'un médecin agréé.

Dès l'obtention du certificat d'aptitude physique, l'apprenti en situation de handicap devra, en outre, passer une visite auprès du médecin de prévention afin de déterminer les aménagements de poste éventuellement nécessaires.

V – La convention

Parallèlement au contrat d'apprentissage signé avec l'apprenti, une convention sera signée avec l'établissement de formation (CFA ou autres) pour préciser notamment le calendrier de la formation, la durée, la mise en œuvre de l'apprentissage, et les engagements financiers de la structure d'accueil.

Vous veillerez à ce que les obligations figurant dans la convention soient compatibles avec l'exercice de nos missions.

Annexe 7-1

Formulaire CERFA


CONTRAT D'APPRENTISSAGE
 Contrat régi par les articles L. 6221-1 à L. 6226-1 du Code du travail

Cerfa FA13

L'EMPLOYEUR	
Nom et prénom ou dénomination : _____ Adresse de l'établissement d'exécution du contrat : N° Voie Complément : Code postal : [] [] [] [] Commune : _____ Téléphone : [] [] [] [] [] [] / Télécopie : [] [] [] [] [] [] Courriel : _____ @ _____ Caisse de retraite complémentaire : _____	N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Type d'employeur : [] [] [] Employeur spécifique : [] [] [] Code activité de l'entreprise (NAF) : [] [] [] [] [] [] Effectif salarié de l'entreprise : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Convention collective applicable : _____ Code IDCC de la convention : [] [] [] []
L'APPRENTI	
Nom et prénom : _____ Adresse : N° Voie Complément : Code postal [] [] [] [] Commune : _____ Téléphone : [] [] [] [] [] [] Courriel : _____ @ _____ Représentant légal (renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé) Nom et prénom : _____ Nom d'usage : _____ Adresse : N° Voie Code postal : [] [] [] [] Commune : _____	Date de naissance : [] [] [] [] [] [] Département de naissance : [] [] [] [] Régime social : [] [] Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Nationalité : [] [] [] [] Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Situation avant ce contrat : [] [] [] Dernier diplôme ou titre préparé : [] [] Dernière classe / année suivie : [] [] Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé : _____ Diplôme ou titre le plus élevé obtenu, si différent du dernier : [] [] []
LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	
Nom et prénom : _____ <input type="checkbox"/> L'employeur atteste que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.	Date de naissance : [] [] [] [] [] []
LE CONTRAT	
Type de contrat ou d'avenant : [] [] [] Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Date de début du contrat ou d'effet de l'avenant : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Durée hebdomadaire de travail : [] [] heures [] [] minutes Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Type de dérogation : [] [] [] (renseigner si une dérogation a été demandée pour ce contrat) Date de fin : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] (renseigner si ce contrat a eu lieu dans la même entreprise) * Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel) 1 ^{re} année, du [] [] [] [] [] [] au [] [] [] [] [] [] : % du _____ * 2 ^e année, du [] [] [] [] [] [] au [] [] [] [] [] [] : % du _____ * 3 ^e année, du [] [] [] [] [] [] au [] [] [] [] [] [] : % du _____ * 4 ^e année, du [] [] [] [] [] [] au [] [] [] [] [] [] : % du _____ *
Salaire brut mensuel à l'embauche : [] [] [] [] [] [] € Avantages en nature : Nourriture : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] € / jour Logement : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] € / mois	
LA FORMATION	
Établissement de formation responsable : _____ N° UAI de l'établissement : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Adresse : N° Voie Complément : Code postal : [] [] [] [] Commune : _____ Visa de l'établissement de formation (cachet ou signature du directeur)	Diplôme ou titre visé par l'apprenti : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Intitulé précis : _____ Code du diplôme : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Organisation de la formation : 1 ^{re} année, du [] [] [] [] [] [] au [] [] [] [] [] [] : [] [] [] [] heures 2 ^e année, du [] [] [] [] [] [] au [] [] [] [] [] [] : [] [] [] [] heures 3 ^e année, du [] [] [] [] [] [] au [] [] [] [] [] [] : [] [] [] [] heures 4 ^e année, du [] [] [] [] [] [] au [] [] [] [] [] [] : [] [] [] [] heures Inspection pédagogique compétente : [] [] [] [] [] [] Date d'inscription de l'apprenti : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
<input type="checkbox"/> L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat Fait le [] [] [] [] [] [] à _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Signature de l'employeur Signature de l'apprenti Signature du représentant légal de l'apprenti mineur </div>	
CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME D'ENREGISTREMENT	
Nom de l'organisme : _____ N° de gestion interne : _____ Date de réception du dossier complet : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] N° d'enregistrement : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	N° SIRET de l'organisme : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Adresse de l'organisme : N° Voie Code postal : [] [] [] [] Commune : _____ Date de la décision : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Numéro d'avenant : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Pour remplir le contrat reportez-vous à la notice FA 14 ou effectuez votre démarche en ligne sur le site : www.alternance.emploi.gouv.fr

Annexe 7-2

ENGAGEMENTS de l'APPRENTI

Je soussigné(e),
bénéficiaire d'un contrat d'apprentissage à la Direction Régionale / Départementale des Finances
Publiques de reconnaît avoir été averti(e) des
règles déontologiques et de confidentialité à respecter dans le cadre de mon apprentissage et
m'engage à respecter notamment les obligations suivantes :

1.1 Obligations de confidentialité : secret professionnel et discrétion professionnelle

Le secret professionnel et la discrétion professionnelle s'appliquent tant aux informations écrites ou orales dont l'apprenti aurait pu avoir connaissance, qu'aux informations auxquelles il pourrait avoir eu accès par le biais des applications informatiques mises à sa disposition pendant la durée du stage.

Ces deux obligations s'imposent à l'apprenti non seulement durant la durée du stage d'apprentissage, mais également après son terme, quelle qu'en soit la cause.

1.1.1 - Obligation de secret professionnel

L'obligation de secret professionnel (prévue à l'article 226-13 du code pénal et visée à l'article L103 du livre des procédures fiscales), s'oppose à ce que les informations, les renseignements concernant des tiers (personnes physiques ou morales, etc ...), recueillis par l'apprenti, à l'occasion de son stage, soient communiquées à d'autres personnes que l'usager lui-même.

Ainsi, la communication de ces renseignements est strictement limitée aux seules personnes habilitées à en connaître et doit se faire dans le cadre exclusif des travaux confiés pendant son stage. Cette obligation est de portée générale et absolue.

La violation du secret professionnel est sanctionnée pénalement, sans préjudice de l'action disciplinaire.

1.1.2 - Obligation de discrétion professionnelle

Plus large que l'obligation de secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents concernant le fonctionnement de l'administration, dont l'apprenti a connaissance, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des missions confiées dans le cadre de son stage.

Le manquement à la discrétion professionnelle est susceptible de sanction disciplinaire.

1.2 Obligations d'impartialité, de neutralité et de réserve

1.2.1 - Obligation d'impartialité

L'obligation d'impartialité contraint l'apprenti à traiter de manière égale les usagers du service public, à ne favoriser ou discriminer aucun d'entre eux, à veiller au traitement juste, équitable et objectif de tout dossier confié et s'oppose à tout favoritisme ou discrimination.

La discrimination à l'égard des personnes physiques ou morales est sanctionnée pénalement (article 225-1 du code pénal).

1.2.2 - Obligation de neutralité

L'apprenti est soumis au respect d'une stricte obligation de neutralité, qui lui interdit de se livrer à de la propagande politique ou à du prosélytisme religieux au sein du service, et prohibe le port ostentatoire, sur son lieu de travail, de tout signe manifestant une appartenance religieuse.

1.2.3 - Obligation de réserve

L'apprenti se doit de veiller au strict respect de l'obligation de réserve, c'est-à-dire de faire preuve de modération et de retenue dans la manifestation de ses opinions (même en dehors du service). Ainsi, il doit se garder de tout dénigrement à l'égard de son employeur (la DGFIP) et de tout propos outrancier à l'égard de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques, pendant la durée de son stage.

L'apprenti se doit de respecter la plus grande correction dans ses rapports avec ses collègues, ses supérieurs hiérarchiques et les administrés, dans le service.

1.3 Obligation de servir dans le respect des relations hiérarchiques

Pendant la durée de son stage, l'apprenti doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques et réaliser les travaux qui lui sont confiés.

L'apprenti est tenu d'adopter un comportement correct, loyal et respectueux dans ses relations avec ses supérieurs hiérarchiques.

1.4 Obligation de probité

L'apprenti doit s'abstenir de tout agissement contraire à la probité, notamment des faits de corruption, détournements ou soustractions de fonds publics ou d'acte, vols, faux en écritures, favoritisme (...).

Ces manquements sont sanctionnés au plan disciplinaire et donnent systématiquement lieu à dépôt de plainte par l'administration et à une condamnation pénale.

1.5 Obligation de respecter les prescriptions d'utilisation des outils

L'apprenti ne doit pas, à des fins personnelles ou pour abuser un administré, utiliser les moyens du service (informatiques ou autres), mis à sa disposition pour la réalisation des travaux qui lui sont confiés dans le cadre de l'apprentissage.

Il ne doit pas mettre à profit les activités qui lui sont confiées pour recueillir ou rechercher, des informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, l'utilisation des applications informatiques de la DGFIP doit être exclusivement motivée par une finalité professionnelle en lien avec les tâches confiées. A titre d'information, il est précisé que les applications informatiques font toutes l'objet de contrôle interne de traçabilité, afin de s'assurer de leur utilisation conforme aux règles déontologiques.

En ce qui concerne la messagerie électronique et la consultation de sites internet, sont proscrits notamment : la diffusion de virus ; la consultation et la diffusion, par courrier électronique, de messages contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs ; les téléchargements et/ou consultations de sites sans rapports avec l'activité professionnelle ...

1.6 Obligations de ponctualité et d'assiduité

Sous réserve du cas particulier du congé de maladie, l'apprenti qui cesse son travail sans y être autorisé, qui n'effectue pas la totalité des heures de travail (retards importants, absences irrégulières...) ou qui n'exécute pas les tâches confiées, s'expose à des sanctions disciplinaires.

1.7 Mémoire de stage et obligations de confidentialité

Il est rappelé que les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle sont d'application stricte et illimitée dans le temps.

Elles doivent donc être respectées même après la fin du stage et visent également les mémoires susceptibles d'être rédigés dans le cadre et/ou à l'issue de l'apprentissage.

L'apprenti prend l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies par lui pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de la DGFIP, y compris dans le cadre de ses études. Il s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature sans l'accord préalable du chef de service qui l'accueille durant son apprentissage.

Si l'apprenti est appelé à rédiger un mémoire de stage, il devra être soumis à l'appréciation du chef de service, ce document ne devant contenir aucun élément nominatif. La nature des informations doit être strictement limitée à des éléments qui auraient pu être communiqués à toute personne en faisant la demande, dans le cadre des dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs non nominatifs.

Nota : dans le cadre de la confidentialité des informations, la DGFIP peut demander une restriction ou une interdiction de diffusion du mémoire de stage.

L'administration employeur

Prénom et nom de l'apprenti,

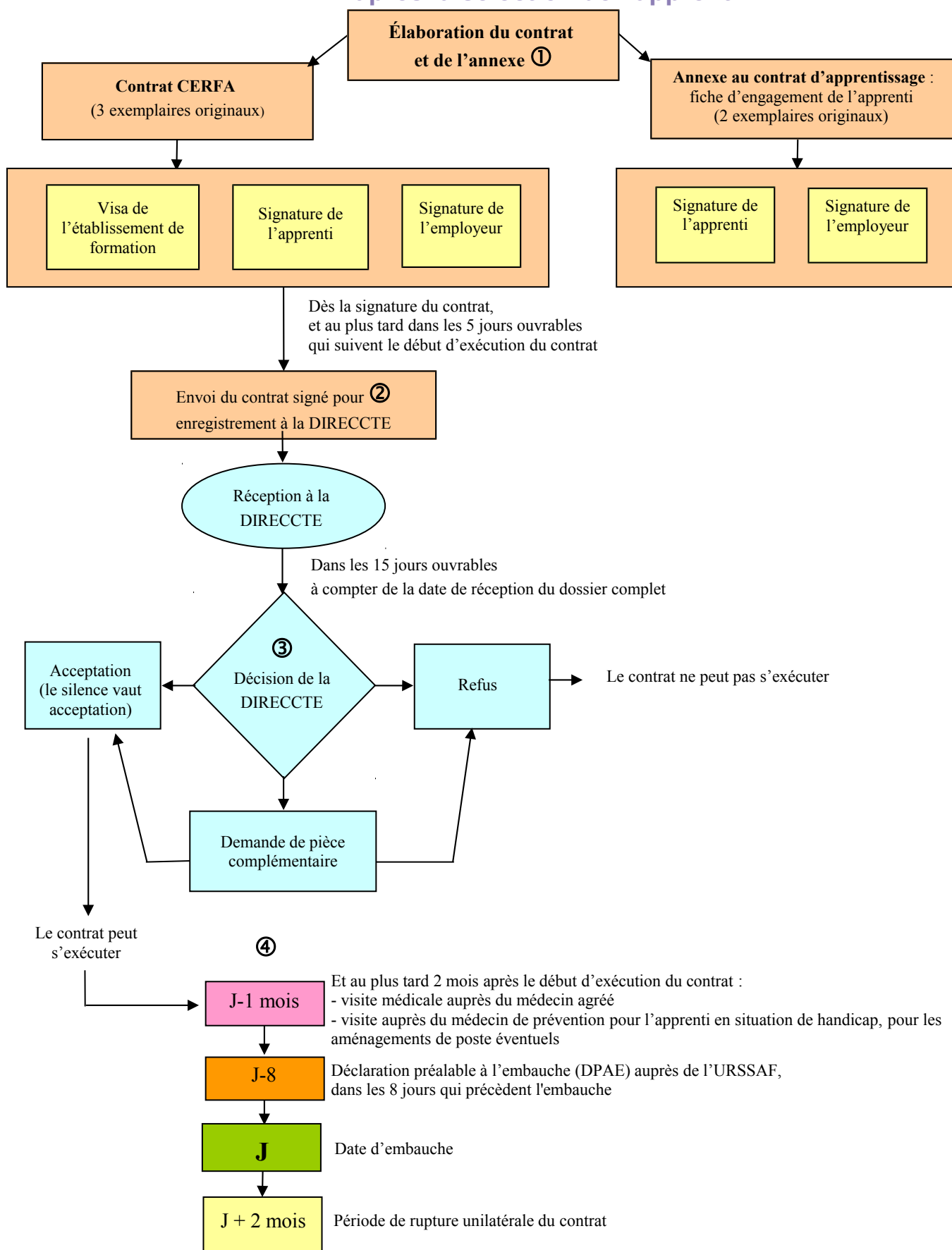
A....., le.....

A....., le.....

Signature

Signature

Annexe 7-3 Logigramme des étapes de la procédure administrative, après la sélection de l'apprenti



J = le jour de l'embauche effective de l'apprenti.

Annexe 8

La rémunération de l'apprenti

La rémunération versée à l'apprenti varie selon son âge et la progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit.

Elle correspond au pourcentage du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) mentionné dans le tableau ci-après :

Année d'exécution du contrat	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	21 ans et plus
1 ^{ère} année	25% du SMIC	41% du SMIC	53% du SMIC
2 ^e année	37% du SMIC	49% du SMIC	61% du SMIC
3 ^e année	53% du SMIC	65% du SMIC	78% du SMIC

Cette rémunération est majorée de 10 points quand l'apprenti prépare un diplôme de niveau IV et de 20 points lorsqu'il prépare un diplôme de niveau III⁸.

Exemple :

- un jeune âgé de 18 ans préparant un diplôme de niveau III bénéficie d'une rémunération minimale correspondant à 61 % du SMIC pendant la première année d'exécution du contrat d'apprentissage.

Les modalités d'établissement de la rémunération des apprentis sont décrites avec précision dans la [circulaire DGEFP-DGT n° 2007-04 du 24 janvier 2007](#) notamment en ce qui concerne la prise en compte de la progression dans le ou les cycles de formation.

La conclusion de contrats d'apprentissage successifs fait également l'objet de règles spécifiques.

Exemples :

- un jeune concluant un contrat d'apprentissage en vue d'acquies un BTS après avoir obtenu un bac professionnel dans le cadre d'un précédent contrat d'apprentissage se verra proposer, en première année du nouveau contrat, une rémunération correspondant à une deuxième année d'exécution du contrat (si le jeune a 19 ans, le taux proposé sera de 49 %).

- un apprenti préparant un master II en apprentissage, après avoir accompli sa première année sous statut étudiant, est considéré comme ayant effectué une première année d'apprentissage. Par conséquent, sa rémunération doit être au moins égale à la rémunération afférente à une deuxième année d'apprentissage.

Rappel :

Niveau V : CAP, BEP,...

Niveau IV : Baccalauréat général, technologique ou professionnel,...

Niveau III : diplômes de niveau Bac + 2 (DUT, BTS, DEUG, écoles des formations sanitaires ou sociales,...).

Niveau II : diplômes de niveau Bac + 3 ou 4 (licence, maîtrise,...).

Niveau I : diplômes de niveau égal et supérieur à Bac + 4 ou 5 (master, DEA, DESS, diplôme de grande école,...).

⁸ La majoration de la rémunération des apprentis n'est obligatoire que pour les niveaux III et IV.

La rémunération est déterminée en trentièmes, comme pour les traitements des autres personnels de l'État. Ainsi, pour un contrat débutant un 14 février, l'apprenti sera rémunéré 17 jours.

Codification

Le code grade à prendre en compte est : 0499 04 0000.

Le pourcentage de rémunération permettant de proratiser à due concurrence le SMIC mensuel est porté dans la zone indice du mouvement de type 01 (ce pourcentage est cadré à droite dans la zone indice, sous la forme 0071 pour 71%).

La codification statutaire des apprentis est la suivante :

- Situation statutaire 55
- Sécurité sociale : 60
- Retraite complémentaire : 17

Protection sociale de l'apprenti

L'État prenant en charge la totalité des cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales dues par l'employeur, ainsi que les cotisations patronales d'assurance-chômage, restent dues :

- la cotisation patronale de retraite complémentaire ;
- la contribution au Fonds national d'aide au logement ;
- les cotisations au titre des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- la taxe de transport le cas échéant.

Les cotisations sont calculées sur une base forfaitaire inférieure de 11% au pourcentage de rémunération versé à l'apprenti.

Les bases de sécurité sociale et de retraite complémentaire sont égales au traitement brut, calculé comme indiqué ci-dessus, diminué de 11% du SMIC mensuel. Cette diminution s'effectue lors de la détermination des bases. Aussi conviendra-t-il d'éviter les mouvements précalculés qui conduisent à un calcul erroné.

Imputation budgétaire

Enfin, s'agissant de la mise en paiement, la rémunération des apprentis relève des dépenses du titre 2.

Elle s'impute sur le compte PCE 641.184 de code alphanumérique YU.

Annexe 9

La rupture du contrat d'apprentissage et l'indemnisation du chômage

Le contrat d'apprentissage relève de modes de rupture particuliers.

Dans tous les cas de rupture du contrat d'apprentissage avant son terme initial, la direction d'accueil doit en informer la DIRECCTE chargée de l'enregistrement du contrat et l'établissement de formation auprès duquel est inscrit l'apprenti.

1. Pendant les deux premiers mois de l'exécution du contrat : rupture unilatérale

L'employeur et l'apprenti ont chacun la faculté de rompre unilatéralement le contrat, sans motivation, pendant les deux premiers mois de son exécution. Cette période commence à courir, non pas à la date de signature du contrat, mais au premier jour d'exécution réelle du contrat.

Exemple : le CERFA est signé par les deux parties le 1^{er} août, pour un début d'exécution à compter du 1^{er} septembre ; la période de deux mois permettant une rupture unilatérale se terminera le 31 octobre.

La période de deux mois peut être suspendue en cas de maladie de l'apprenti. Elle est automatiquement prorogée d'une durée correspondante au nombre de jours de formation pratique et théorique non exécutés.

Si une partie au contrat utilise cette possibilité, elle doit, avant la date de fin de cette période, notifier, par écrit, sa décision à l'autre partie.

L'employeur doit alors informer de cette rupture l'établissement de formation théorique dans lequel est inscrit l'apprenti, ainsi que la DIRECCTE auprès de laquelle le contrat d'apprentissage a été enregistré.

Il ne s'agit pas de considérer cette période de deux mois comme une « période d'essai » stricto sensu. En effet, le contrat est conclu avec l'apprenti pour que ce dernier se forme et parvienne à obtenir un diplôme, et non pour qu'il possède, dès son accueil, les compétences professionnelles requises. Toutefois, en cas de rupture abusive pendant cette période, les principes jurisprudentiels relatifs à la période d'essai de droit commun pourront être appliqués par le Conseil des Prud'hommes territorialement compétent.

2. Après les deux premiers mois de l'exécution du contrat

Après l'expiration de cette période de deux mois, seuls trois autres modes de rupture sont admis.

2.1. La rupture d'un commun accord

La rupture d'un commun accord : 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 à une date précise.

2.2. La rupture par le juge prud'homal

A défaut d'accord mutuel des parties au contrat d'apprentissage, ce dernier ne peut être rompu que par le juge prud'homal, saisi par l'apprenti ou l'employeur, d'une demande de résiliation judiciaire, et ce pour des motifs limitativement prévus par les textes (article L. 6222-18 du code du travail) : cas de faute grave ou manquements répétés de l'une des parties à ses obligations ; incapacité de l'apprenti à exercer le métier auquel il voulait se préparer.

Le Conseil des Prud'hommes, dont dépend territorialement le lieu principal d'exécution du contrat d'apprentissage, *statuant en la forme des référés*, pourra se prononcer sur l'imputabilité de la rupture, voire accorder à l'apprenti des dommages-intérêts au regard du préjudice subi.

2.3. La rupture par l'apprenti en cas de réussite aux épreuves du diplôme préparé

Dans le seul cas de la réussite aux épreuves finales du diplôme ou du titre préparé, l'apprenti peut prendre l'initiative de rompre son contrat avant son terme contractuellement prévu.

Dans ce cas, il doit adresser un écrit en ce sens à son employeur, en respectant un délai de prévenance de deux mois.

3. L'indemnisation du chômage

Dans le cadre de l'accord du 14 mai 2014 relatif au régime d'assurance chômage applicable aux apprentis du secteur public, les employeurs publics peuvent adhérer, pour leurs seuls apprentis, à un régime spécifique qui les exonère de l'ensemble des contributions d'assurance chômage et de la charge financière de l'indemnisation, laquelle revient à l'UNEDIC.

Il vous appartient de vous inscrire dans ce dispositif.

Annexe 10

Les textes applicables et les liens utiles

1. Le Code du travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé qui relève, pour l'essentiel, des dispositions du code du travail.

Les procédures contentieuses relèvent des Conseils de prud'hommes.

2. Les autres dispositions législatives et réglementaires

- [Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifiée](#) portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle.
- [Loi n° 97-940 du 16 octobre 1997](#) relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes.
- [Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005](#) de programmation pour la cohésion sociale.
- [Loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009](#) relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- [Décret n° 93-162 du 2 février 1993](#) relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial.
- [Décret n° 98-888 du 5 octobre 1998 modifié](#), pris en application de l'article 13 de la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes.
- [Circulaire du 8 avril 2015](#) relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial.

3. Les liens utiles

- Le [guide pratique sur l'apprentissage dans la fonction publique d'Etat](#) à l'usage des services de ressources humaines
- Le « portail de l'alternance » : <https://www.alternance.emploi>
- Pour trouver la DIRECCTE dont dépend le lieu d'exécution du contrat d'apprentissage : <http://www.direccte.gouv.fr>
- Pour le dispositif d'aides particulières prévu par le FIPHFP (fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique) visant à développer des contrats d'apprentissage aménagés pour les personnes en situation de handicap dans la fonction publique : <http://www.fiphfp.fr/Au-service-des-employeurs/Aides-FIPHFP/Aides-au-recrutement/Apprentissage-pour-les-personnes-en-situation-de-handicap-dans-la-Fonction-publique>