

PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL
DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE SUPERIEURE
FICHE D'AUTOFORMATION

RAPPEL DU SUJET :

Vous êtes employé(e) dans un service déconcentré du Ministère de l'Intérieur comportant à la fois des services administratifs et des services techniques (notamment un service automobile) soit au total 220 agents.

Votre chef de service a reçu deux candidatures de jeunes qui postulent l'un à un contrat d'apprentissage en vue d'obtenir un CAP dans les métiers de l'automobile, l'autre à un stage de deux mois en vue de l'obtention d'un BTS dans les métiers du secrétariat.

L'apprentissage, comme l'accueil de stagiaires sont encore peu répandus dans la fonction publique mais, sensible à la démarche de ces deux jeunes, votre chef de service envisage de donner une suite favorable à celle-ci sous réserve que leur accueil dans le service se fasse dans les meilleurs conditions et soit bénéfique pour leur réussite professionnelle.

Dans une note explicative, il vous demande de faire le point sur les possibilités réglementaire et organisationnelle de les recevoir dans le service et tout particulièrement de lui apporter des réponses aux questions et demandes suivantes :

1° Expliquez de manière synthétique ce qui distingue un stagiaire d'un apprenti ?

2° Quel est le coût financier de l'accueil d'un stagiaire ? Et de celui d'un apprenti ?

3° Faut-il désigner un maître d'apprentissage ? Quelles sont ses fonctions ? Quelle est la personne la plus adaptée en l'espèce pour remplir une telle mission ?

4° En cas de difficultés, comment peut-on mettre fin au contrat d'apprentissage ?

Enfin, vous rédigerez les projets de courrier de réponse aux intéressés.

*

CORRIGE :

Nous allons détailler chacun des étapes dans cette fiche d'auto-correction.

Reprenez votre devoir étape par étape et comparez vos résultats à ceux de cette fiche.

Si vous peinez ou avez besoin d'explications, prenez contact avec moi par courriel pour que nous trouvions des pistes pour vous accompagner.

I. ANALYSE DU SUJET (30 mn)

Pour vous faciliter la tâche, détachez en les arrachant les deux pages de l'intitulé du sujet et du sommaire.

Mettez-les devant vous, et gardez toujours sous le nez, pour pouvoir revenir dessus, donc relire le sujet au fur et à mesure de la réalisation de votre devoir. Ne les recouvrez pas de feuille de brouillon ou autre.

Gardez intègre le dossier, donc n'ôtez pas l'agrafe que vous aurez mise à l'impression du dossier.

Avant de se lancer dans cette analyse, il convient de lire une première fois le sujet intégralement, ainsi que la liste des documents figurant dans le sommaire. Si aucune liste ne figure dans le dossier, je vous conseille de l'établir succinctement vous-même, avec la nature du document (loi/ décret/ circulaire, article de presse etc...), la date ainsi que le titre.

Ensuite, le candidat doit reprendre la lecture de l'intitulé du sujet en s'efforçant de déceler les attentes du destinataire pour chaque question.

De plus il est essentiel d'identifier rapidement la forme que devra prendre votre devoir :

- le sujet vous invite-t-il à réaliser une note, et si oui à qui et de quelle nature ? Est-ce une note d'information, une note technique à destination du chef de service, ou même une note destinée aux membres d'une réunion ? A un administré ?
- S'agit-il de répondre à des questions ? Dans ce cas, vos réponses devront satisfaire à un certain formalisme et s'analysent en de « micro-notes » qui doivent comprendre une introduction, même succincte, un développement, avec plusieurs paragraphes. La mise en forme de votre réponse est importante car vous pouvez structurer votre réponse et signifier un plan au correcteur par l'usage des paragraphes et alinéas, sans pour autant faire des titres à vos parties. Je vous invite à réaliser les PETITS EXERCICES dans l'onglet EXERCICES pour améliorer ces points.
- Une des questions ou le sujet demande-t-il de rédiger une lettre ? C'est-à-dire une réponse circonstanciée à une demande formulée soit par une administration soit par un administré, autorisant l'emploi du « je » ? Dans ce cas, posez vous la question du signataire de la lettre. En effet, le style mais aussi la réponse peuvent changer de teneur en fonction du signataire, qui n'est pas forcément vous en qualité de secrétaire administratif. Nous verrons à travers cette épreuve comment

présenter un tel document. De plus, vous trouverez une fiche OUTILS + sur la question (Présentation des écrits administratifs au concours).

Souvent, l'épreuve induit de réaliser plusieurs écrits, comme une note ou un projet de réponse. De même, souvent pour vous guider dans la rédaction d'une note, le sujet pose plusieurs questions, mais n'oblige pas forcément à rédiger des réponses point par point, mais plutôt d'intégrer ces réponses au sein d'un note. Soyez vigilant à l'intitulé du sujet.

Ensuite, le travail de lecture du sommaire des documents est essentiel à ce stade pour mieux cibler les questions et y apporter une réponse, et aussi orienter plus tard notre lecture.

Pour analyser les questions, gardez en tête la fiche REFLEXES DU JURISTE, et celle du CYCLE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE, afin d'identifier à quelle rubrique éventuelle vous pourriez rattacher ladite question.

A ce stade, ne vous attardez pas sur le sommaire mais lire la nature des documents, leur date et leur titre renseigne tout de même très efficacement sur ce que contient le dossier et comment orienter nos recherches pour répondre au cas qui nous est soumis.

*

Pour l'analyse du sujet, le candidat doit appliquer deux techniques simultanément :

Pour débiter appliquer d'abord le Quintilien puis l'autre technique, ensuite vous appliquerez sans difficulté et spontanément d'abord l'autre, car elle va devenir « naturelle » pour vous.

L'essentiel est de bien « faire le tour du sujet » et ne rien oublier pour la suite.

Prenez du temps sur cette première étape car ce sera autant de temps gagné sur la lecture et la recherche d'idées pour bâtir plan et réponses aux questions.

- **Quintilien**

La méthode consiste à répondre oralement aux questions suivantes et dans cet ordre. Parfois, il s'agit de se poser d'autres questions, pour lesquelles la réponse interviendra au fur et à mesure de la lecture et de l'analyse des documents :

QUI ?

Sous entendu Qui est concerné/impliqué par ce sujet ?

Des stagiaires ou apprentis dans le cadre de la fonction publique.

QUAND ?

Sous entendu, quand se déroule l'action du sujet ?

En l'espèce, à la lecture du sommaire des documents et compte tenu de vos connaissances administratives, vous savez que le sujet est récent.

L'action se déroule « récemment » c'est-à-dire depuis 2009, date du document le plus récent (le 4).

Le sujet est donc d'actualité, et il nous est dit que le Chef de service est favorable à l'accueil de ces jeunes, mais cela sous entend aussi qu'il « n'y connaît rien » et souhaite une note de synthèse sur stage et apprentissage.

OU ?

Sous entendu où se déroule l'action ? En centrale ? En service déconcentré ? Dans quel service ? la commande est elle destinée à une réunion composée de ... ? En Europe etc...

En l'espèce, c'est dans la fonction publique que se déroule l'action et en service déconcentré.

QUOI ?

Sous entendu quel est le thème du sujet, puis quelle définition donner aux notions du sujet ?

En l'espèce, le thème est l'accueil des stagiaires et des apprentis dans la fonction publique, avec les adaptations sans doute nécessaires compte tenu de la particularité de cette dernière. En effet, les deux dispositifs existent de longue date dans le privé, et vous devez nécessairement connaître même sommairement les mécanismes.

Le stage permet de découvrir un milieu professionnel et l'apprentissage de former à des métiers dans l'entreprise et avec un maître d'apprentissage, professionnel expérimenté.

Vous devez savoir que la question de la rémunération des stagiaires a été à l'ordre du jour il y a quelques années pour éviter que le stage ne soit pas destinée à faire faire des copies ou le café dans l'entreprise.

POURQUOI ?

Sous entendu, quelles raisons rendent le sujet « intéressant, quels sont les enjeux de ce dossier ?

Il convient de faire appel à ses connaissances et à sa culture administrative, mais aussi aux éléments de contexte du sujet.

En l'espèce, les demandes des stagiaires (documents 7 et 8) sont l'occasion de travailler et de faire une note sur la question.

On devine également que le chef de service veut s'assurer de demeurer dans la légalité et de la faisabilité de leur accueil dans le service.

COMMENT ?

Sous entendu comment parvenir aux objectifs fixés, ou comment mettre en œuvre la réforme ou traiter le sujet ?

Cette question doit être résolue par la réalisation même de la note. Il est impossible à ce stade d'analyse du sujet d'y répondre, car les documents ne sont pas encore lus.

- **Explicite et implicite du sujet**

En l'espèce, sur le contexte et la mise en situation qui nous est donnée, le premier paragraphe du sujet nous précise que la note est réputée rédigée au sein d'un service déconcentré du ministère de l'intérieur. Ce point nous servira pour le timbre de notre devoir, c'est-à-dire sa mise en forme (cf. Fiches Outils +).

Le deuxième paragraphe nous renseigne sur le « prétexte » de ce cas pratique à savoir les deux candidatures de jeunes l'un pour un stage, l'autre pour un apprentissage dans des services techniques. Nous savons que le service comporte un service automobile, ce qui rend donc possible sous réserve que cela soit autorisé, l'accueil d'un tel apprenti.

Le troisième paragraphe nous indique ce que nous sommes censés savoir concernant l'accueil de tels jeunes au sein de la fonction publique et surtout nous éclaire sur les intentions du chef de service pour lequel nous allons rédiger : ce dernier veut que dans la mesure du possible, d'un point de vue juridique, nous trouvions le moyen de les accueillir dans les meilleures conditions possibles. Cette prise de position est importante car elle signifie que si des obstacles juridiques existaient, nous devrions expliquer au destinataire de notre note comment les résoudre.

En réalité, nous comprenons à la lecture du quatrième paragraphe que ces demandes de jeunes sont le prétexte à la rédaction d'une note plus générale sur les conditions et modalités d'accès de stagiaires et d'apprentis dans la fonction publique. Pas de doute, votre note doit répondre à des questions générales et aux questions précises qui suivent.

De toute évidence, le sujet nous invite donc à cibler notre note sur certains points, lesquels sont d'ailleurs assez pertinents autour du thème exprimé ainsi dans le sujet : « *possibilités réglementaires et organisationnelles de recevoir apprenti ou stagiaire dans le service* ». Reprenons-les :

La première permet de définir les notions de stagiaires et d'apprentis. Cette question peut être rattachée à celle de la définition dans les réflexes du juriste, et donc aussi aux fondements juridiques et aux champs et conditions d'application.

La seconde s'attache aux modalités financières de tels dispositifs stage ou apprentissage.

La troisième s'attache aux modalités pratiques et organisationnelles d'accueil des jeunes et renvoie donc aux attentes du chef de service exprimé dans le 3^e paragraphe.

La quatrième question permet de connaître la nature de l'engagement et les modalités pour mettre fin à l'apprentissage, ce qui suppose donc (et cela est implicite) de donner toute précision pour respecter la procédure et les conditions posées par les textes. Cette question est essentielle pour rassurer et sécuriser le recrutement éventuel ou l'accueil des stagiaires.

*

Au final, le candidat doit répondre à deux questions essentielles :

Quels sont les destinataires finaux de la note ?

En l'espèce, d'abord le chef de service, mais aussi les éventuels tuteurs et les jeunes ayant formulé leur demande, et d'éventuels futurs jeunes qui formuleraient une demande.

Quel est l'enjeu du sujet ?

En l'espèce, sécuriser les modalités d'accueil des stagiaires et apprentis dans la fonction publique.

Les réponses à ces deux questions permettent de mieux cibler le contenu mais aussi le style à adopter pour la réalisation du cas pratique.

II. TRI ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS

L'objectif de cette étape est de déterminer un ordre logique de lecture mais aussi d'anticiper la lecture, en déterminant le contenu du dossier de manière synthétique, sans avoir encore lu les documents.

Cette étape est très importante, car elle permet de garder de la distance avec les informations techniques et donc de mieux réfléchir aux parties et à la problématique, c'est-à-dire au fil conducteur de l'ensemble que l'on va rédiger.

Parfois, il sera également possible « d'affecter » un document à une question ou à un aspect du sujet.

Cette étape suppose de relire le sommaire des documents puis dans la dernière phase de le feuilleter. J'insiste pour que vous ne vous plongiez pas dans la lecture intégrale des documents à ce stade. J'attire aussi votre attention sur le fait que les résultats des 3 techniques de classement ci-après doivent être confrontés. Il est en effet rare qu'une seule technique fonctionne sans qu'on la « mixe » avec les autres. En réalisant les 3 techniques, vous pourrez aussi affiner, confirmer ou infirmer vos hypothèses de la première étape. En phase 2, vous devez ainsi compléter votre travail d'analyse pour cibler correctement votre sujet.

- **Classement chronologique**

Pour éviter de compliquer le travail d'analyse, il est préférable, sur un même sujet de lire d'abord les documents les plus anciens puis les plus récents.

En l'espèce, les documents sont présentés dans l'ordre chronologique. Il n'y a donc pas matière à modifier l'ordre de lecture proposé.

Inutile également de s'appesantir davantage sur cette technique pour ce sujet

- **Classement selon la nature du document**

Pour rappel, cette technique permet de hiérarchiser selon la nature du document et sa source. Est-ce un document officiel (loi, décret, circulaire) ou pas (doctrine, presse), sachant qu'il importe de lire en priorité les documents officiels.

En l'espèce les documents 1/2/3/4 sont officiels.

Ils ne sont toutefois pas de même valeur.

Le document 1 est un extrait d'une loi, ancienne au demeurant, qui semble s'attacher au régime juridique de l'apprentissage dans le privé (la loi modifie dans le Code du travail, qui n'est pas applicable a priori dans la fonction publique).

Il s'agit du fondement du dispositif. Il est fort à parier que ce soit la base des textes propres à la fonction publique qui ont pu subir des aménagements spécifiques.

Les documents 2 et 4 sont des circulaires relatives aux stagiaires dans la fonction publique. Souvenez vous que les circulaires explicitent un texte officiel et notamment les décrets dont ils peuvent faciliter la lecture.

Le document 3 est un décret qui porte encore sur le stage.

Le document 5 porte sur l'apprentissage dans la fonction publique de toute évidence.

Pour la lecture ce serait donc pertinent de lire, après les demandes des jeunes, le premier document, d'ailleurs le plus ancien puis de lire toujours dans l'ordre les autres.

- **Classement selon le thème du document**

Cette technique est de loin, et toujours, la plus féconde pour pouvoir compléter les résultats de l'analyse du sujet, obtenus en phase I, et déceler le contenu du dossier sans avoir lu encore les documents dans leur intégralité.

Elle consiste à feuilleter le dossier (en cornant le haut à droit de la première page de chaque document, et en numérotant le rebord du numéro dudit document, pour faciliter sa recherche ultérieure en comptant le nombre d'encoches), en lisant uniquement les :

- titres
- sous titres
- chapeau introductif, ou introduction courte, ou premières phrases du document en l'absence de titres (dans le cas où le texte est tapé « au kilomètre »).
- plan (en prenant soin de lire d'abord les titres de parties, puis à l'intérieur de chaque partie les sous parties etc...)
- tout signe graphique de mise en évidence du texte (gras, souligné, italique...)

En l'espèce, qu'ai-je retenu de la réalisation de cette phase pour chaque document ?

Document 1

Il s'agit d'une loi de 1992, souvent modifiée, et donc les dispositions ont été insérées dans le Code du travail.

Le chapitre II semble nous concerné et traite de l'apprentissage ailleurs que dans les entreprises (donc dans le public ?)

Aucun autre indice ni titre à ce stade.

Document 2

Une circulaire ayant pour objet « l'accueil des stagiaires au ministère de l'intérieur ».

La question de la gratification, donc de la « rémunération » est abordé.

En gras page 4 on apprend que le texte est valable en préfecture, donc en service déconcentré comme dans notre sujet.

Je lis les titres figurant en page 5 et 6, sans lire le contenu. Un tour d'horizon des conditions et modalités semble dressé.

Le document a l'air facile d'approche car bien structuré et clair pour les questions qui me sont posées.

Document 3

C'est un décret relatif encore à l'accueil des stagiaires dans la fonction publique.

En lisant juste la première ligne de chaque article, je retiens :

- stages dans les administrations
- convention de stage
- trajets
- versement de gratification

Les articles seront lus entièrement plus tard.

Ce document précise ces différents points.

Document 4

La circulaire de 2009 porte un titre similaire au précédent.

La lecture du premier paragraphe renseigne sur l'existence d'une charte des étudiants en entreprise de 2006. Le document adapte les mesures à la fonction publique.

Le document est par ailleurs structuré en parties.

Lisez d'abord des titres de partie et ensuite seulement en revenant sur chaque partie.

Le libellé des titres est très intéressant car il renvoie aux REFLEXES DU JURISTE, avec un II, un peu faible dans son intitulé car trop général mais des sous parties explicites elles-aussi.

Le III est très intéressant pour les modalités pratiques du stage dont nous devons parler.

Les annexes seront utiles à joindre ou à citer pour le destinataire de notre devoir.

En 2 la question du tuteur est abordée.

Le document est très complet, peut être trop par rapport aux attentes de notre correcteur.

Document 5

Le site du ministère de l'intérieur est à destination des jeunes (première phrase) et aux maîtres d'apprentissage, ce qui signifie que nous devons être vigilants lors du recueil d'idées.

Ce document peut être très utile aussi pour la réponse au jeune qui nous est demandée, d'autant qu'il se présente aussi comme une fiche pratique et synthétique, sur chacun des thèmes évoqués dans le sujet.

Documents 6 et 7

Ce sont les courriers des jeunes qu'il faudra lire en premier pour comprendre le cadre des demandes qui nous sont faites et envisager les réponses.

*

Pour lire les documents, en cumulant les trois techniques, il semble judicieux de retenir l'ordre suivant en privilégiant les regroupements thématiques :

6 et 7 (mais c'est déjà fait) / 1 puis 5 (sur l'apprentissage) / 2, 3 et 4 (sur le stage)

Avant de lire les documents relisez le sujet et restez dans le questionnaire.

Ne serait pas judicieux de scinder les deux points du stage et de l'apprentissage, en réalisant deux notes distinctes, puis les réponses aux jeunes en rédigeant les deux projets de courrier ?

Cela aurait le mérite de la clarté et aussi de donner la faculté de réutiliser ces notes pour des demandes futures.

III. LECTURE DES DOCUMENTS AVEC PRISE DE NOTES

Il est conseillé de préparer des feuilles de brouillon :

Une pour l'intro et la conclusion éventuelle (2/3 ; 1/3) en distinguant dans la partie intro, présentation du contexte du sujet et présentation du sujet.

En l'espèce, dans le droit fil de ma conclusion de la deuxième étape, il me semble judicieux de faire deux brouillons de fond, un pour le stage, l'autre pour l'apprentissage, quitte à les réunir en une seule note, comprenant alors deux parties aux intitulés bien faciles à formuler.

Une autre feuille que vous positionnerez en mode « paysage » (donc horizontalement) en faisant une séparation médiane dans le sens de la hauteur pour chacune des parties et à l'intérieure pour chacune des sous parties.

Votre attention est attirée sur la nécessité d'aérer vos brouillons et de positionner vos idées de façon à anticiper l'ordre de rédaction. Par exemple, on ne met pas une introduction au milieu de la page, mais immédiatement en haut du brouillon concerné.

Ne notez que des idées et non des phrases.

Nous reviendrons sur cette étape très importante pour organiser la suite et notamment l'organisation sous forme d'un plan.

Pour améliorer votre vitesse d'exécution et aussi la pertinence de vos notes, réalisez les petits exercices à gauche dans l'onglet EXERCICES. De même lisez le monde une fois pas semaine au moins et prenez des notes sur des articles de fond pour déceler le plan retenu par le journaliste et organisez la pensée sous forme de fiche (donc de micro-notes) à l'instar de l'exemple que je vous fournis avec le congé de paternité ou Alzheimer (onglet EXERCICES).

Enfin, dernier conseil, utilisez un crayon à papier ou mieux un porte mine, avec une gomme au bout, plutôt qu'un surligneur. En cas d'excès de surlignage vous ne verriez plus rien, ou alors pas forcément ce que vous auriez dû mettre en valeur. Bien entendu, ce n'est qu'un conseil de praticienne des concours...

IV ELABORATION DU PLAN DETAILLE

Sur une feuille disposée en paysage, le candidat reprend les idées, sans les rédiger sous forme de tableau, qui sera un véritable guide de rédaction à main levée.

En l'espèce, **la note** pourrait s'organiser ainsi, sachant qu'un parallélisme des formes pourrait être retenu ce qui facilite la compréhension de chaque mesure.

Les titres des parties ci-dessous ne sont que des idées et non des intitulés, à adapter.

I. Questions relatives à l'apprentissage

II. Questions relatives au stage.

A. Modalités administratives

A'. Modalités administratives

B. Modalités financières

B'. Modalités financières

Quant **aux lettres**, elles doivent quant à elle retenir un plan toujours identique :

L'introduction permet une reformulation en des termes juridiques de la demande qui vous est faite.

Le développement permet en premier lieu de donner le ou les fondement(s) juridique(s) de base pour répondre à la question posée.

En second lieu, un autre paragraphe (ou plusieurs en fonction des demandes et des sujets, bien entendu) doit être consacré à la solution à donner à la question posée en opérant ce que l'on appelle une qualification juridique des faits. Cela consiste à expliquer au destinataire de la lettre votre argumentation, donc votre lecture du texte officiel, au regard des conditions d'application par exemple.

Enfin, la conclusion apporte la réponse au problème au vu de ce qui précède, et/ou donne des éléments d'ouverture. Par exemple, l'émetteur peut demander au destinataire de télécharger le dossier, ou bien de s'assurer que les conditions sont remplies avant de faire sa demande. En conclusion, l'on peut aussi utiliser des formules de style pour indiquer que les services de ... se trouvent à disposition par exemple.

*

En l'espèce il convient d'indiquer dans vos projets de lettre, si oui ou non une suite favorable peut être réservé à leur demande et en fonction de la réponse, soit expliquer la raison du refus, soit expliquer les modalités pratiques de leur accueil dans le service.

V. REDACTION DE LA NOTE

Pour mémoire rédigez d'abord entièrement l'introduction au brouillon et recopiez là.

L'introduction comporte trois rubriques (donc autant de paragraphes, pouvant contenir plusieurs alinéas) à savoir :

- la présentation du contexte du sujet
- la présentation du sujet
- et enfin l'annonce des deux parties de la note.

Puis enchaînez à main levée pour la suite.

Cette correction retient de sous sous-parties toujours appréciées des correcteurs si elles sont présentes dans chaque sous-partie, mais nullement indispensables.

Voici une version rédigée de cette note.

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de...

A (lieu)... le (date)...

*Objet :
Modalités d'accueil d'apprentis et de stagiaires
au sein de la fonction publique.*

Note à l'attention de Monsieur le Chef de Service.

Contrats d'apprentissage et stages sont encore dans les administrations. Il s'agit pourtant d'outils intéressants pour l'intégration des jeunes dans la vie active. La loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 portant plan de cohésion sociale a d'ailleurs modifié le statut de l'apprenti pour le rendre plus attractifs pour les jeunes, en créant notamment une carte nationale d'apprenti.

L'intérêt porté à l'administration par de nombreux jeunes rend nécessaire de définir l'apprentissage et le stage.

L'apprentissage est une formation en alternance délivrée dans le cadre d'un contrat de travail, l'objectif est l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme.

Le stage constitue une période d'observation et de formation pratique, dans le cadre d'un cursus de formation initiale scolaire ou universitaire, pouvant donner lieu à une gratification.

Il convient donc de préciser les conditions et modalités d'accueil d'abord de l'apprenti (I) puis du stagiaire (II) dans l'administration.

I. POSSIBILITES DE RECRUTEMENT D'APPRENTIS

Les contrats d'apprentissage sont possibles dans la fonction publique depuis la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (articles 18 à 21), portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, qui prévoit que les administrations centrales comme les services déconcentrés peuvent y recourir.

Il convient d'examiner en premier lieu les conditions de recrutement d'un apprenti (A), puis en second lieu les modalités d'exécution (B).

A. Conditions de recrutement d'un apprenti.

L'apprentissage s'adresse à des jeunes de 16 à 25 ans, avec toutefois des dérogations et une priorité donnée aux jeunes issus des quartiers difficiles.

1. La formation du contrat d'apprentissage

Il s'agit de contrats de droit privé relevant du Code du travail depuis le 01/01/2011, de sorte que les services accomplis en qualité d'apprentis ne sont pas pris en compte au titre de l'ancienneté en cas d'intégration ultérieure dans la fonction publique.

L'accueil d'un apprenti doit être précédé d'un avis du Comité technique paritaire, qui chaque année dresse un rapport sur le déroulement des contrats.

Le contrat est signé par l'employeur et l'apprenti ou son représentant légal pour une durée pouvant aller de 1 à 3 ans. Il ne peut être conclu plus de trois contrats d'apprentissage successifs avec la même personne. Le contrat est adressé à la Direction départementale du travail avec la fiche médicale d'aptitude pour enregistrement.

2. Fin du contrat

Le contrat cesse à l'obtention du diplôme.

Le contrat peut également être rompu en cas d'accord des parties.

A défaut d'accord, seul le conseil des prud'hommes peut résilier le contrat en cas de faute grave, de manquements répétés de l'employeur ou de l'apprenti à ses obligations, ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti.

B. Modalités d'exécution du contrat

L'administration d'accueil doit assumer l'encadrement de l'apprenti (1) et assumer le coût de sa présence dans le service (2).

1. Encadrement de l'apprenti

Cet encadrement se traduit par une obligation de formation en centre et sur le milieu de travail sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage.

La formation générale et technologique et pratique d'une durée de 400 heures minimum par an, est dispensée par un Centre de formation des apprentis (CFA) ou un organisme public de formation avec lequel le CFA aurait passé convention.

Elle se fait en alternance avec l'activité de l'apprenti dans la structure publique qui est assimilée à un travail effectif.

Au sein de l'administration, c'est le maître d'apprentissage qui encadre et forme l'apprenti. Ses qualités humaines et pédagogiques sont essentielles pour accompagner l'apprenti et lui transmettre repères et valeurs.

Le maître reçoit un agrément donné par le Préfet de département au vu d'un dossier comprenant notamment les conditions de travail, la nature des techniques utilisées ainsi que ses références professionnelles et techniques. Il doit être titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti et exercer depuis au moins 3 ans son activité professionnelle dans la qualification.

2. Coût de l'apprentissage

Les modalités financières de l'accueil de l'apprenti sont de plusieurs ordres.

D'abord, les frais de formation des apprentis sont à la charge des administrations. Une prise en charge de ces frais est possible par le Conseil régional par l'allocation d'une subvention accordée aux CFA.

Ensuite, l'apprenti perçoit un salaire dont le montant est déterminé en pourcentage du SMIC de 25% à 78 % en fonction de son âge, de l'ancienneté dans le contrat et du niveau du diplôme préparé.

L'apprenti est assujéti au régime général de la sécurité sociale pour tous les risques et au régime complémentaire des agents non titulaires de l'Etat pour la retraite (IRCANTEC).

L'employeur est en revanche exonéré des cotisations sociales sauf l'assurance chômage, la cotisation au Fonds national d'aide au logement.

Il convient maintenant d'examiner le régime juridique du stage dans l'administration.

II. POSSIBILITES D'ACCUEIL DE STAGIAIRES

Le décret n°2009-885 du 21 juillet 2009 a mis en place un dispositif harmonisé pour l'accueil des stagiaires dans les administrations d'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial.

Il convient de présenter le dispositif et en premier lieu les conditions d'accueil d'un stagiaire (A'), puis en second lieu les modalités d'exécution (B').

A. Conditions d'accueil du stagiaire

Il importe de signer une convention de stage (1) et de déterminer les conditions d'accueil du stagiaire (2).

1. Obligation de conventionnement

Aux termes de l'article 1 du décret, la signature d'une convention de stage tripartite (étudiant/administration/organisme de formation) est obligatoire.

La convention précise le cursus ou la formation du stagiaire, ainsi que les objectifs et finalités du stage. Le décret de 2009 en son article 2, prévoit encore de lister les activités confiées aux stagiaires.

Elle précise encore les dates et la durée du stage, les modalités pratiques de déroulement dans l'administration, notamment les horaires, le régime de protection sociale de l'étudiant.

De plus, la convention précise le nom et la fonction du tuteur et les modalités de l'évaluation du stagiaire.

Le stage ne peut excéder une période de six mois, sauf pour les cursus pédagogique prévoyant une période plus longue.

2. Organisation matérielle du stage

L'administration doit offrir au stagiaire les moyens matériels pour l'accomplissement de sa mission, comme un ordinateur et l'accès à internet, un téléphone et un accès aux informations essentielles.

Des locaux adéquats doivent être mis à sa disposition.

L'accès au restaurant administration doit être garanti au tarif le plus faible.

Les horaires doivent prendre en considération de la situation personnelle du stagiaire.

B. Modalités d'exécution

L'accueil et l'encadrement des stagiaires sont nécessaires (1) d'autant qu'une gratification des stagiaires est dorénavant fixée (2).

1. Accompagnement par un tuteur

Une charte d'accueil est recommandée pour garantir la qualité pédagogique de l'accueil des stagiaires. Un référent ou une cellule de suivi des stages est également souhaitable.

Par ailleurs, la désignation d'un tuteur est indispensable pour l'accueil du stagiaire puis pour le guider et favoriser son intégration dans le service.

Le tuteur ou l'équipe tutoriale doit faciliter l'acquisition des connaissances.

Le tuteur est aussi chargé d'évaluer le stagiaire.

2. Coût du stage

L'administration doit assurer le défraiement du stagiaire et lui régler des frais de mission le cas échéant dans les conditions prévues par les décrets de 1992 et 2006.

Elle peut décider de la prise en charge partielle de l'abonnement de transports publics.

Quant à l'indemnisation du stagiaire, elle est dorénavant obligatoire en application des articles 1 et 5 du décret de 2009, en cas de stage d'une durée supérieure à 2 mois consécutifs, et d'une durée effective de présence de 40 jours minimum.

Le montant de la gratification est de 12,5% du plafond horaire de la Sécurité sociale au minimum (soit 199,07, pour 35 heures de stage par semaine. Elle ne peut excéder la somme de 398,13 € par mois en 2008. Au-delà, il s'agit d'une rémunération soumise à cotisations sociales.

Cette gratification n'est pas soumise à cotisations si elle n'excède pas 12,5%.

D'un point de vue comptable, il s'agit d'une dépense de fonctionnement et non une charge de personnel.

*

*

*

PROJETS DE LETTRE DE REPONSE

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de ...

Monsieur Jérôme A
Adresse

A (lieu) le (date),

Monsieur,

J'accuse réception de votre demande d'apprentissage au sein de notre service automobile.

Afin d'instruire votre demande, je vous remercie de me transmettre votre curriculum vitae ainsi que le Centre de formation en alternance au sein duquel vous envisagez de préparer le CAP de carrossier.

A réception, je vous transmettrai le contrat d'apprentissage à me retourner signé par vos parents.

La période d'essai est fixée à 2 mois.

Vous serez affecté au sein du service automobile, sous la responsabilité de Monsieur XX, Chef d'atelier. Il vous appartient de prendre attache avec lui afin de finaliser les modalités pratiques de votre apprentissage.

Compte tenu de votre âge, votre rémunération est de 25% du SMIC la première année, de 49% la seconde année. Le contrat d'apprentissage ne pouvant excéder 3 ans, le CAP de carrossier doit être obtenu dans ce délai.

Naturellement mes services demeurent à votre disposition et notamment Mme YY du service des ressources humaines pour répondre aux questions administratives que vous vous poseriez.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Chef de service
Signature.

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de ...

Mademoiselle Nadia B.
Adresse

A (lieu) le (date),

Mademoiselle,

Votre demande de stage a retenu toute mon attention.

J'ai décidé de réserver une suite favorable à votre demande sous réserve des formalités administratives.

A cette fin, je vous prie de bien vouloir m'adresser votre curriculum vitae ainsi que la convention de stage établie par votre centre de formation, comprenant notamment les périodes de stage, les objectifs ainsi que le référent de votre établissement d'enseignement.

Il vous appartient de prendre contact avec Madame XX, pour vous présenter votre service d'affectation, le tuteur qui a été désigné ainsi que les modalités pratiques de votre stage.

Compte tenu de la durée de votre stage et à supposer que vous soyez présente plus de 40 jours dans le service, vous recevrez une gratification équivalant à 12,5% du plafond de la Sécurité sociale.

Dans l'attente,

Recevez, Mademoiselle, mes salutations distinguées.

Le Chef de service
Signature.