

## GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT CONTRAT D'APPRENTISSAGE

### 1. Informations générales

Pour la recherche d'un futur alternant, l'entreprise doit :

- Contacter la Cellule Emploi-Jeunes
- Rédiger une offre d'apprentissage
- Procéder aux entretiens et sélectionner un candidat
- Effectuer un retour sur chaque candidat prioritaire transmis par la Cellule Emploi-Jeunes le cas échéant
- Rédiger le contrat d'apprentissage
- Remettre le dossier à la CEJ

Pour être engagé, l'apprenti doit être âgé de **16 ans au moins et de 29 ans au plus** au début de l'apprentissage. Conformément à la [loi 1.341 relative au contrat d'apprentissage](#), la priorité d'emploi s'applique pour les apprentis. Pour tous renseignements, vous pouvez consulter notre page dédiée sur le site de la Cellule Emploi-Jeunes : <https://cellule-emploi-jeunes.gouv.mc/je-suis-une-entreprise/recruter-un-alternant>

### 2. L'offre d'apprentissage

#### - Dépôt de l'offre

Dans un premier temps, l'employeur doit transmettre par courrier le formulaire d'offre d'apprentissage, à télécharger sur le site : [cliquez-ici](#).

#### OFFRE D'APPRENTISSAGE

**EMPLOYEUR :**

Forme Juridique :  
Raison Sociale :  
Enseigne :  
Adresse de l'entreprise :  
Personne à contacter :  
N° de téléphone :  
Adresse électronique :

**OBLIGATOIRE**

N° d'affiliation aux organismes sociaux  
.....

Nombre de poste : .....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT L'ENTREPRISE**

Activité Principale :  
Nombre de salariés :  
Nombre d'apprentis en cours de formation :

**POSTE A POURVOIR PAR L'APPRENTI**

**PROFIL :**

Niveau d'études requis :  
Diplôme à préparer par l'apprenti :

**DESCRIPTIF DU POSTE :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Monaco, le :

Signature & Cachet :

En application de l'article 14 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant.

Noter les coordonnées de la personne à contacter suivant le dossier d'apprentissage (email direct et téléphone direct) pour faciliter les échanges.

**Rappel Article 13 de la loi:**

Sauf dérogation accordée par la Direction du travail, le nombre d'apprentis ne peut dépasser :  
1° - pour les entreprises de 1 à 10 salariés : 1;  
2° - pour les entreprises de 11 à 20 salariés : 2;  
3° - pour les entreprises de 21 à 50 salariés : 3;  
4° - pour les entreprises de plus de 50 salariés : 10 % de l'effectif total habituel de l'entreprise.  
Un maître d'apprentissage ne peut assurer simultanément la formation de plus de deux apprentis.

Fonction de l'apprenti à préciser en français (métier figurant sur le permis de travail). Exemple : Apprenti Assistant administratif, Apprenti technicien informatique...

Niveau d'études requis pour ce poste : exemple Bac  
Diplôme à préparer par l'apprenti : exemple Bac +2

Descriptif des missions proposées à l'apprenti. Aucune exigence en termes d'expérience ne sera acceptée.

**GARANTIES DES CONDITIONS DE L'APPRENTISSAGE**

Je soussigné \_\_\_\_\_ (nom et prénom), responsable de l'entreprise \_\_\_\_\_, agissant en qualité de \_\_\_\_\_, certifie par la présente avoir pris toutes les garanties nécessaires, en terme :

- d'organisation de l'apprentissage
- d'équipement de l'entreprise
- de techniques utilisées
- de conditions de travail, d'hygiène et de sécurité
- de compétences professionnelles
- de moralité des personnes responsables de la formation

pour permettre une formation satisfaisante pour l'apprenti que j'accueillerai au sein de mon entreprise.

Page 2 du formulaire d'offre : obligatoire à remplir

A réception de l'offre : la Cellule Emploi-Jeunes dispose d'un délai de 8 jours ouvrables pour transmettre par email, directement à l'employeur les CV des candidatures prioritaires inscrites au Service de l'Emploi.

Passé le délai de 8 jours ouvrables : si aucune candidature prioritaire n'a été transmise, l'employeur peut nous soumettre une candidature.

### 3. Le contrat d'apprentissage

CA n° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**CONTRAT D'APPRENTISSAGE**  
Loi n° 1.341 du 3 décembre 2007

**L'EMPLOYEUR**

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
 Enseigne (si différente) : \_\_\_\_\_  
 Activité principale de l'Entreprise : \_\_\_\_\_  
 Numéro d'affiliation aux organismes sociaux : \_\_\_\_\_  
 Nombre de salariés : \_\_\_\_\_  
 Nombre total d'apprenti(s) en cours au sein de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Renseigner toutes les informations relatives à l'employeur

Nombre de salariés et nombre d'apprentis à préciser (conformément à l'article 13 de la loi sur

**L'APPRENTI**

Nom d'usage : \_\_\_\_\_  
 Nom (de jeune fille pour les dames) : \_\_\_\_\_  
 Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_  
 Nationalité : \_\_\_\_\_  
 Sexe : \_\_\_\_\_  
 1er contrat d'apprentissage :  OUI  NON  
 Si non, indiquer :  
 - Le diplôme préparé et l'entreprise où a été effectué le précédent contrat : \_\_\_\_\_  
 - Nombre d'années d'études déjà réalisées en apprentissage : \_\_\_\_\_  
 Dernière classe fréquentée : \_\_\_\_\_  
 Intitulé du dernier diplôme obtenu de l'établissement l'ayant délivré : \_\_\_\_\_

Adresse : préciser une adresse dans la région (06 ou Italie proche)

Si l'apprenti a déjà réalisé des études en apprentissage, merci de bien préciser le nombre d'années. Cela aura une incidence sur la rémunération de l'apprenti.

**APPRENTI MINEUR**

Représentant légal : \_\_\_\_\_  
 Nom et Prénom : \_\_\_\_\_  
 Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Agissant en qualité de père, mère, tuteur, tutrice : \_\_\_\_\_

A remplir pour les apprentis mineurs uniquement.

Renseigner les informations sur le diplôme préparé.

- **Adresse** : noter le lieu où le stagiaire fera son stage
- **Convention collective** : le noter si l'employeur est rattaché à une convention collective particulière
- **Intitulé du diplôme** : exemple « BTS Assistant Manager »
- **Intitulé du métier inscrit sur l'offre** : exemple « Apprenti Assistant Administratif »
- **Date début du contrat** : date d'entrée prévue pour l'apprenti - possible jusqu'à 1 mois avant le début des cours.
- **Date de fin du contrat** : obligatoirement au 31/08 de l'année d'obtention du futur diplôme. Une date ultérieure peut être acceptée sous réserve de nous transmettre le planning de l'école ou la convention de formation.

- **1<sup>ère</sup> année** : correspond à la première année d'apprentissage au sein de l'entreprise
- **Calcul rémunération** : % du SMIC à noter uniquement – cf « [grille de rémunération](#) » sur notre site
- **Augmentation du taux selon l'âge** : si l'étudiant change de tranche d'âge durant une année d'apprentissage, l'augmentation du taux doit s'appliquer le mois suivant son anniversaire
- **Gratification supérieure** : à l'appréciation de l'employeur, il suffit de noter à côté « *gratification volontairement supérieure* » et de préciser le % accordé

- **Maître d'apprentissage** : renseigner toutes les informations, en complément des justificatif à joindre au dossier (conformément à l'article 11 de la loi sur l'apprentissage). Un maître d'apprentissage ne peut assurer simultanément la formation de plus de deux apprentis.

LA FORMATION	
Intitulé du diplôme préparé :	
Nom et adresse de l'établissement d'enseignement :	
LE CONTRAT	
Adresse de l'exécution du contrat :	
Convention collective applicable :	
Intitulé du poste pourvu :	
Date de début du contrat :	Date de fin du contrat :
<b>Rémunération</b>	
1 <sup>ère</sup> année	du ..... au ..... : .....% du SMIC brut +5%
	du ..... au ..... : .....% du SMIC brut +5%
2 <sup>ème</sup> année	du ..... au ..... : .....% du SMIC brut +5%
	du ..... au ..... : .....% du SMIC brut +5%
3 <sup>ème</sup> année	du ..... au ..... : .....% du SMIC brut +5%
	du ..... au ..... : .....% du SMIC brut +5%
<b>Maître d'apprentissage</b>	
Nom d'usage :	
Nom (de jeune fille pour les dames) :	
Date de naissance :	
Prénom :	
Fonction actuellement occupée dans l'entreprise :	
Diplômes obtenus :	
Ancienneté dans l'entreprise :	
Nombre d'années d'expérience professionnelle :	

#### 4. Liste des pièces à fournir

Le contrat d'apprentissage est à retourner en **4 exemplaires originaux** (les signatures doivent être originales sur chacun des 4 exemplaires), et doit être accompagné d'un seul exemplaire des pièces notées sur la page 1 du contrat d'apprentissage.

Le dossier complet doit être retourné au plus tard **15 jours avant la date de début indiquée sur le contrat** par courrier. Tout dossier incomplet sera retourné par courrier à l'employeur.

Pour toutes questions complémentaires contactez-nous : [cej@gouv.mc](mailto:cej@gouv.mc)

## 5. Remplir la Demande d'Autorisation d'embauche

**DEMANDE D'AUTORISATION D'EMBAUCHAGE ET DE PERMIS DE TRAVAIL**  
**DEMANDE D'IMMATRICULATION A LA CAISSE DE COMPENSATION DES SERVICES SOCIAUX**  
**DEMANDE D'IMMATRICULATION A LA CAISSE AUTONOME DES RETRAITES**

<b>L'EMPLOYEUR</b>		Numéro d'affiliation aux Caisse Sociales (C.A.R., C.C.S.S., O.M.T.)	
Numéro d'identification S.S.E.E.		<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; vertical-align: middle;">+</div>	
Numéro de téléphone			
Assurance contre les accidents du travail à remplir obligatoirement :			
Nom de la compagnie :			
Numéro du contrat :			
<b>L'EMBAUCHE</b>		Edition par le S.E. le :	
Offre d'emploi :		Du :	
Nature de l'emploi :		Nombre d'heures : Mensuel / Hebdomadaire	
Télétravail : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non applicable		Lieu de Télétravail : <input type="checkbox"/> Domicile <input type="checkbox"/> Tiers-lieu	
Date d'entrée :		Période d'essai :	
Coefficient :		Fin de contrat :	
Salaires brut mensuel ou horaires :		Indemnités :	
		Avantages en nature :	
<b>LE SALARIE</b>		Numéro C.C.S.S. (à tous indices)	
Patronyme :		Sexe :	
Nom, Prénom :		Nationalité :	
Lieu de naissance :		né(e) le :	
Adresse (à compléter en cas d'étranger) :		Pays :	
Pièce d'identité n° :		Situation de famille :	
Détournée à :			
valable du :			
au :			
Dernier emploi à Monaco chez :			
Autre activité professionnelle : (oui) (non) :			
nature :			
Courriel :			
<b>LE CONJOINT / PARTENAIRE</b>			
Nom, Prénom :		Nationalité :	
Né(e) le :		Pays :	
Mariage <input type="checkbox"/> :		Lieu :	
CVC <input type="checkbox"/> :			
PACS <input type="checkbox"/> :			
Code postal :		Pays :	
Date :		Lieu :	
Adresse complète :		Code postal :	
		Pays :	
Le conjoint/partenaire est (1) Actif (2) Inactif (3) Retraité-Chômage-Maladie-Incapacité* (* rayez les mentions inutiles)			
Pour (1) et (2) : Renseignements concernant l'activité ou la dernière activité :			
NATURE : Salariée-Indépendante* :			
LIEU D'EXERCICE :			
Pour (3) : Organisme verseur de la pension :			
Pour (1), (2) et (3) : Numéro d'immatriculation à la C.C.S.S. (5 et 6 à 10) :			
Organisme de Sécurité Sociale :			
Régime de Sécurité Sociale :			
Non conjoint/partenaire (époux) (ne perçoit pas des allocations pour charge de famille)* :			
<b>LES ENFANTS A CHARGE</b>			
Nom, Prénom :		Date de naissance :	
Situation (1) :			
<input type="checkbox"/> Le salaire de l'enfant est : <input type="checkbox"/> Qualifié <input type="checkbox"/> Apprenant en France <input type="checkbox"/> Apprenant à Monaco			
Le salarié est le père, la mère, le tuteur (rayez les mentions inutiles) de ces enfants, qui résident à (adresse des enfants) et sont élevés par :			
demeurant à :			
Je déclare avoir pris connaissance des renseignements et déclarations de la présente demande et les certifie exacts.		Certifié exact.	
Monaco le :		Monaco le :	
Signature du salarié ou du tuteur		Signature de l'employeur	
		<b>Très important</b> L'employeur est le seul responsable de retard apporté au dépôt de ces imprimés	

Important : Cette demande doit être déposée dans les plus brefs délais au guichet du Service de l'Emploi, accompagnée de :  
- 5€ de frais de timbre dont 3€ à la charge de l'employeur.

En application de l'article de loi n° 1.389 du 23 décembre 1993, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant.

- **Nature de l'emploi** : noter la fonction de l'apprenti, exemple « Apprenti Assistant Administratif »
- **Nombre d'heures** : 39h/ semaine ou 169h/ mois obligatoirement
- **Date d'entrée** : date correspondant à la date de début notée dans le contrat d'apprentissage signé (tout changement devra faire l'objet d'un avenant et d'un formulaire de modification de la demande d'embauche, accompagné de 5€).
- **Fin de contrat** : date correspondant à la date de fin notée dans le contrat d'apprentissage signé
- **Période d'essai** : 2 mois obligatoire pour les apprentis
- **Coefficient** : pas de coefficient pour les apprentis
- **Salaires brut mensuel** : noter seulement le % du SMIC noté dans le contrat
- **Indemnités** : noter « 5% »
- **Paiement** : joindre 5€ au retour de la DAE pour l'enregistrement au Service de l'Emploi

**NOTA BENE** : les contrats originaux vous seront renvoyés dès que la demande d'autorisation d'embauche sera enregistrée au Service de l'Emploi (2 copies à l'employeur, 2 copies à la CCSS).

## 6. Remboursement des frais de formation (50%/100%)

Conformément aux dispositions de l'Ordonnance Souveraine n°1.727 du 9 juillet 2008 relative aux modalités de financement des frais de formation théorique des apprentis, le frais de formation des alternants facturés à l'entreprise peuvent être remboursés par le Service de l'Emploi, sous certaines conditions :

- À hauteur de 100% pour les apprentis monégasques
- À hauteur de 100% pour les apprentis titulaires d'une carte de séjour monégasque et ayant été scolarisés trois ans minimum dans le secondaire en Principauté

- À hauteur de 50% pour les apprentis domiciliés dans une commune limitrophe (la Turbie, Cap d'Ail, Beausoleil, Roquebrune Cap-Martin) ayant été scolarisés trois ans minimum dans le secondaire en Principauté

Un courrier sera adressé à l'employeur, s'il est concerné par le remboursement des frais de formation.

**Si les frais de formation sont remboursables**, il faudra transmettre à la Cellule Emploi-Jeunes :

- dans un premier temps :
  - o la convention de formation faisant mention du montant total de la formation et des échéances de paiement,
  - o le RIB de l'entreprise.
- Dans un second temps, à chaque échéance et au plus tard trente jours après la date d'émission de la facture :
  - o la copie de la facture acquittée et tamponnée par l'école  
**ou**
  - o la copie de la facture et un justificatif de règlement (extrait de virement ou justificatif de paiement de la part de la banque).

*Pour tous renseignements complémentaires, contactez-nous par email : [cej@gouv.mc](mailto:cej@gouv.mc)*