Contrat d’apprentissage

*Les informations recueillies par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan font l’objet d’un traitement destiné aux réunions du Comité Social Territorial. Ce traitement relève d’une obligation légale, et les dossiers seront conservés durant la durée du mandat des membres du CST puis archivés. Les informations demandées sont obligatoires. Le destinataire est le Secrétariat du CST auprès duquel vous pouvez exercer vos droits d’accès, de rectification, et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données à l’adresse* [dpd@cdg56.fr](mailto:dpd@cdg56.fr) *ou recourir à la CNIL si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.*

|  |
| --- |
| **Merci de nous retourner cette fiche de renseignements signée par l'autorité territoriale 4 semaines avant la prochaine date du CST (date limite de retour des dossiers précisée sur** [**www.cdg56.fr**](http://www.cdg56.fr)**). Par mail : secretariatcst@cdg56.fr ou par courrier.** **Un accusé de réception vous sera adressé en retour.** |

Collectivité/Etablissement : ……………………………………………. Nombre d'habitants : ……….…....

**Nombre d'agents titulaires (stagiaires inclus) :** ………......... **Non titulaires :** …………………

**Coordonnées de la personne en charge du dossier :**

Nom : ……………………………………………………..

Téléphone : ……………………………………………… Mail : …...…………………………………………………………..

## Spécialité de l’apprentissage : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………

Date de naissance du futur apprenti**:** …………………………………………...................................

*Si l’apprenti a moins de 18 ans, veiller à appliquer le Code du travail sur les travaux interdits ou réglementés selon le critère de l’âge.*

L’apprenti est-il reconnu travailleur handicapé : OUI :  NON :

Date d’effet du futur contrat**:**…………………………………………………………………...………………

## Conditions d’accueil :

### ***Document unique d’évaluation des risques professionnels réalisé en date du .…/ …./ …..***

### ***Environnement de travail*** : (service d’affectation, organisation du service…)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………….…

### Pratiques professionnelles qui seront enseignées :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………

### Outils et matériels mis à disposition :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………

…………………………………………………………………..…………………………………………………………………

### Conditions de travail, d’hygiène et de sécurité :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

### Qualifications du maitre d’apprentissage :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………***Conditions de formation théorique (en C.F.A) :***

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

### Renseignements complémentaires (le cas échéant transmettre la fiche de poste, l'organigramme…) :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

A …………………………..

Le ………………………….

Le Maire / Président :

Signature et cachet