



OSEZ L'APPRENTISSAGE DANS LE SPORT ET LES LOISIRS

Guide employeur



profession
sport & loisirs



Bénéficiez du contrat d'apprentissage pour former vos futurs encadrants.

Embaucher une personne en contrat d'apprentissage, c'est former un jeune à vos méthodes de travail qui, après une période de formation initiale, peut être progressivement autonome.

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en centre de formation des apprentis·es (CFA) et formation au métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti.e a signé son contrat.



QUELS INTÉRÊTS ?

- **ACCOMPAGNER** un.e jeune passionné.e dans son projet professionnel en lui permettant l'accès à une formation qualifiante.
- **RENFORCER** vos équipes en recrutant un.e nouvel.le éducateur.rice sportif-ve/ animateur-trice : vous le.la formez, il.elle sera pleinement intégré à votre structure, apprendra à maîtriser vos valeurs et vos projets éducatifs.
- **DÉVELOPPEZ** vos activités, de nouvelles pratiques, ouvrez-vous à de nouveaux publics : projet d'insertion, public sénior, publics avec handicaps, activités périscolaires, sport santé etc.



L'apprentissage est ouvert aux jeunes entre **16 et 29 ans** (sans restriction d'âge pour les travailleurs handicapés, personne ayant un projet de création d'entreprise en lien direct avec la certification visée, sportif-ve de haut niveau inscrit-e sur liste ministérielle).



QUELS AVANTAGES ?

- Aucun frais pédagogique à engager rendant ainsi la formation accessible (pour les structures du secteur privé uniquement) : financement via l'OPCO de référence.
- Le.la jeune est engagé.e par un contrat de travail, il/elle a donc des droits et des obligations envers son employeur comme tout autre salarié et doit ainsi avoir une implication exemplaire au sein de sa structure employeur.

COÛT D'UN·E APPRENTI·E

Rémunération mensuelle en % du SMIC	APPRENTI·E DE MOINS DE 18 ANS	APPRENTI·E DE 18 À 20 ANS	APPRENTI·E DE 21 À 25 ANS	APPRENTI·E DE 26 ANS ET PLUS
Première année	27% SMIC	43 % SMIC	53 % SMC	100 % SMC
Deuxième année	39 % SMIC	51 % SMIC	61 % SMC	100 % SMC
Troisième année	55% SMIC	67 % SMIC	78 % SMC	100 % SMC

*Rémunération mensuelle en % du SMIC BRUT



Anissa . 24 ans
En BPJEPS APT
18 mois

Année 1
Rémunération perçue : 53 % du SMC

Année 2
Rémunération perçue : 61 % du SMC



Pablo . 19 ans
En BPJEPS AAN
12 mois

Année 1
Rémunération perçue : 43 % du SMIC



Justine . 17 ans
En BPJEPS APT et BPJEPS LTP
24 mois

Année 1 (17ans)
Rémunération perçue : 27 % du SMIC

Année 2 (18ans) :
Rémunération perçue : 51 % du SMIC

EN PRENANT UN·E APPRENTI·E, VOUS BÉNÉFICIEZ D'AIDES FINANCIÈRES :

• AIDE EXCEPTIONNELLE DANS LE CADRE DU PLAN DE RELANCE APPRENTISSAGE :



5000€



Le montant de l'aide diffère selon le diplôme préparé par l'alternant :

- 5 000 €, au titre de l'aide unique, si l'apprenti prépare un diplôme ou un titre à finalité professionnelle inférieur ou égal au niveau 4 (niveau Baccalauréat maximum) du cadre national des certifications professionnelles

- 4 500 €, au titre de l'aide exceptionnelle, si l'apprenti prépare un diplôme ou un titre à finalité professionnelle équivalent au niveau 5 (niveau Bac + 2 maximum) du cadre national des certifications professionnelles

- 2 000 €, au titre de l'aide exceptionnelle, si l'apprenti prépare un diplôme ou un titre à finalité professionnelle inférieur ou égal au niveau 7 (Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur) du cadre national des certifications professionnelles.
L'aide est octroyée uniquement pour la 1^{re} année du contrat.

Ce montant est proratisé en fonction de la durée réelle de l'apprentissage.

• AIDES MAJOREE DE 1000€ EN CAS D'EMBAUCHE D'UN·E TRAVAILLEUR·EUSE HANDICAPÉ·E.

• EXONÉRATION DE COTISATIONS SOCIALES (CELLE-CI PEUT ÊTRE TOTALE OU PARTIELLE SELON LA TAILLE DE L'ENTREPRISE/STRUCTURE D'EMBAUCHE)

VOUS POUVEZ EMBAUCHER SANS AVOIR PEUR DE VOUS TROMPER

Avec l'apprentissage, vous avez de 6 mois à 4 ans pour former votre collaborateur·trice et lui apprendre toutes les ficelles du métier.

L'apprentissage démarre avec une période de 45 jours (consécutifs ou non) au cours de laquelle le contrat peut être rompu par une procédure aménagée.

TRANSMETTEZ LES SAVOIR-FAIRE DE VOTRE ASSOCIATION !

Le/la maître d'apprentissage joue un rôle central dans la formation de l'apprenti·e. Il/elle doit être salarié·e de l'association, volontaire, majeur et offrir toutes garanties de moralité. Le cas échéant, l'employeur ou le/la conjoint·e collaborateur·trice peut remplir cette fonction. (Article L6223-8-1 du code du travail)

En prenant un·e apprenti·e, vous pourrez conserver et transmettre les savoir-faire de votre association.

Attention : un·e bénévole, mis à part le/la Président/te, ne peut pas remplir la fonction de Maître d'Apprentissage même si il/elle remplit les conditions de diplômes ou d'expériences professionnelles requises à la fonction.

Vous pouvez solliciter auprès de votre OPCO une aide à l'exercice de la fonction de maître d'apprentissage, versée pendant 6 à 12 mois maximum en fonction de l'OPCO. Le versement de cette aide peut être conditionné au suivi d'une formation spécifique à la fonction de Maître d'Apprentissage par celui/celle qui va assumer ce rôle. Vous rapprocher de votre OPCO pour avoir des éléments complémentaires d'information



L'APPRENTISSAGE C'EST L'OPPORTUNITÉ DE DÉVELOPPER VOTRE STRUCTURE

- Vous **renforcez** vos équipes et **conforter** votre offre d'activités. Vous assurez également l'**avenir** de votre structure, en permettant un renouvellement de vos effectifs.
- Vous **anticiper** le remplacement de vos personnels partant à la retraite dans une **perspective de GPEC** (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences).
- Pour vous, employeur, l'apprentissage doit constituer l'**opportunité d'anticiper l'évolution des métiers** de notre secteur, face à une demande de plus en plus variée, des exigences réglementaires fortes et une diminution de l'engagement bénévole. En effet, de nouvelles pratiques émergent chaque année, le secteur évolue et se transforme. La santé, le marché des loisirs, la numérisation sportive etc. La manière de « consommer » les activités sportives et récréatives doit impliquer d'adapter son activité.

Si vous avez déjà prononcé une de ces phrases, c'est que vous avez tout intérêt à embaucher un apprenti

« J'aimerais embaucher un jeune mais je ne voudrais pas me tromper »



L'apprentissage démarre avec une période probatoire de 45 jours en entreprise au cours de laquelle le contrat peut être rompu sans motif par chacune des parties.

« J'ai du mal à trouver de jeunes collaborateurs formés à mes méthodes de travail »



L'apprentissage, c'est former un jeune à vos méthodes de travail, dans le cadre de la préparation d'un diplôme. Après une période de formation initiale de 6 mois à 3 ans, il pourra progressivement être autonome.

« J'aimerais embaucher mais il me faudrait un coup de pouce financier »



Pour les entreprises de moins de 250 salariés, vous pouvez bénéficier de l'aide unique :

- 6 000 € pour la première année du contrat

« Je sais que mes salariés ont un vrai savoir-faire et j'aimerais qu'ils le transmettent »



Le maître d'apprentissage, qui joue un rôle primordial dans la formation de l'apprenti, peut être le chef d'entreprise ou un salarié volontaire. En prenant un apprenti, vous pourrez conserver les savoir-faire de votre entreprise dans de bonnes conditions.

Montant de l'aide :



« J'ai envie de transmettre mon entreprise au moment de ma retraite, mais à qui ? »



Prendre un apprenti, c'est aussi préparer l'avenir et particulièrement la transmission de votre entreprise.



COMMENT PROCÉDER ?

L'APPRENTISSAGE : DES PROCÉDURES SIMPLIFIÉES

- **RAPPROCHEZ-VOUS DE L'ASSOCIATION PROFESSION SPORT & LOISIRS QUI ORGANISE LA FORMATION** : renseignez-vous sur les contenus, le planning, les modalités d'alternance, les exigences.
- **VÉRIFIEZ VOTRE ÉLIGIBILITÉ** auprès de votre OPCO.
- **IDENTIFIEZ** un·e maître d'apprentissage.
- **EFFECTUEZ UN RECRUTEMENT**. Vous n'avez pas de candidat ? Signalez-le à votre CFA qui vous accompagnera dans votre recherche et déposer une offre de contrat d'apprentissage via notre Bourse Nationale d'Emplois : <https://lesportrecrute.fr/>
- **CONTRACTUALISEZ** : Vous remplissez (avec l'aide du CFA) et signez le contrat (CERFA 10103*07 ou appelé aussi « FA13 ») en 3 exemplaires originaux avec l'apprenti·e (et ses parents s'il est mineur), une fois l'apprenti·e reçu·e aux tests de sélections de la formation. Le contrat est ensuite à envoyer en enregistrement auprès de votre OPCO dans les 5 jours qui suivent la date d'exécution du contrat.
- **Accueillez et formez votre apprenti·e !** (Outils en annexe : « Accueillir et intégrer un·e apprenti·e » + « fiche de poste type »)

RECRUTER UN·E APPRENTI·E ? PSL VOUS SIMPLIFIE LA VIE !

**Vous rencontrez des difficultés à recruter seul votre apprenti·e ?
Vous n'avez pas assez d'heures à proposer ou avez un budget limité ?**

Optez pour les Groupements d'Employeurs !

Profession Sport et Loisirs se met à votre service pour mutualiser l'emploi de vos salariés et apprenti(e)s.

Les associations PSL vous accompagnent à la rédaction des contrats d'apprentissage via les services de Payes et Gestion Sociale ou les Groupements d'Employeurs.

Nous nous mettons à votre service pour mutualiser l'emploi de vos salariés et apprenti(e)s. Le coût de l'emploi est ainsi partagé entre les différentes structures utilisatrices.

PSL réalise vos simulations financières.

Les 35h hebdomadaires que doit faire l'apprenti.e sont plus facilement atteignables avec plusieurs structures.

Vous vous déchargez de la fonction employeur, le GE devient employeur de l'apprenti.e : signature du contrat de travail, élaboration des fiches de paye et virement des salaires, élaboration des plannings avec les structures, suivi des congés payés etc.

L'alternance partagée entre plusieurs structures (associations, collectivités, entreprises) est une solution innovante !

Pour vous permettre de vous concentrer sur le développement de votre structure et vous lancer dans l'intégration d'alternants, les associations Profession Sport & Loisirs :

- Gèrent l'emploi de l'apprenti.e (PSL devient l'employeur de l'alternant)
- Accompagnent l'alternant dans sa formation et son projet professionnel
- Prennent en charge toute la partie administrative liée au contrat



AVANTAGES POUR L'ALTERNANT

- Permet d'acquérir plus d'expériences
- **Facilite la recherche et la consolidation d'un emploi à temps plein**
- Multiplie les contacts professionnels
- Permet de répondre aux exigences variées des diplômés



AVANTAGES POUR LA STRUCTURE

- **Partage des coûts** de l'emploi entre les différentes structures
- Plus de sécurité, **PSL prend en charge l'ensemble des démarches**
- Permet de répondre **aux besoins de structures sur des volumes horaires hebdomadaires faibles**
- **Permet de former** un potentiel futur salarié
- Permet de valoriser un membre de votre équipe en tant que maître d'apprentissage ou tuteur

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Trouvez votre association Profession Sport et Loisirs et obtenez plus d'informations sur votre Groupement d'Employeurs et ses autres services (Gestion Administrative, Bourse d'Emplois) :
<https://profession-sport-loisirs.fr/presentation-reseau/>

PSL FORME VOS APPRENTI(E)S

PSL Formation, Organisme de Formation et CFA de la Fédération Nationale Profession Sport et Loisirs forme vos apprenti(e)s en apprentissage !

Retrouvez la liste des formations ouvertes en apprentissage avec PSL Formation :
<https://profession-sport-loisirs.fr/> (onglet formation en haut de page)

Contactez l'association PSL la plus proche de chez vous :

www.profession-sport-loisirs.fr



ANNEXES

- Fiche de poste type
- Accueillir et intégrer l'apprenti·e

Intitulé du poste :

MISSIONS

Activités à accomplir :

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

Objectifs à atteindre :

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

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Place dans la structure (affectation, lien hiérarchique) :

.....
.....

Personnes en relation avec le poste (relations internes, externes) :

.....
.....

Moyens mis à disposition (matériels et humains) :

.....
.....

COMPÉTENCES/COMPORTEMENTS ATTENDUS

Compétences :

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

Comportements requis pour le poste :

.....
.....

ACCUEILLIR ET INTÉGRER L'APPRENTI.E

Pour réussir l'intégration de l'apprenti.e dans la structure employeur, la phase d'accueil est primordiale. Cette phase ne se réduit pas au jour J de l'arrivée de l'apprenti.e, elle peut s'étendre sur plusieurs semaines. Elle doit être préparée et impliquer l'ensemble des acteurs concernés. Ce tableau vous propose une liste récapitulative des points de vigilance pour réussir l'accueil et l'intégration de l'apprenti.e.

<p>Avant son arrivée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations générales concernant l'apprenti.e : ses coordonnées, celles du référent CFA et formation, diplôme préparé, autres interlocuteurs... Sélectionner les informations utiles à l'apprenti.e, préparer une documentation et les « outils » à lui remettre (badge, organigramme, plaquette de présentation de votre structure, son rôle, ses missions, plan des lieux, consignes de sécurité, règlement intérieur, site internet...) • Identifier les différents acteurs impliqués dans son accueil, l'équipe (maître d'apprentissage, équipe de travail, équipe bénévole, service RH du groupement d'employeurs, etc.) • Donner à ces différents acteurs les informations nécessaires sur l'apprenti.e (âge, cursus, diplôme préparé...) et ce en fonction de leur rôle par rapport à l'apprenti.e • Préparer l'accueil de l'apprenti.e avec le responsable et les collègues de travail concernés, les bénévoles concernés, les adhérents etc. • Organiser un planning d'accueil • Prévoir un entretien de fin de période d'accueil
<p>A son arrivée ou durant la phase d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter la structure • Présenter les différents acteurs et donner des repères sur la vie au quotidien dans la structure à partir d'exemples concrets : que faire si tu es en retard ? que faire si tu es malade ? A qui t'adresser si je ne suis pas là ? qui a le droit de te donner des directives de travail ? • Présenter le poste
<p>A la fin de la phase d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'entretien de bilan de phase d'accueil (points forts, points faibles de l'intégration...)
<p>Au-delà de la journée d'accueil : le temps d'intégration</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser son emploi du temps de façon à ce qu'il puisse se familiariser avec l'environnement de travail • Suivre l'évolution du processus d'intégration par des temps spécifiques (entretiens formels, informels.....)