



Enregistré au SAIA  
le

Sous le n°

## RECTORAT DE L'ACADEMIE DE GRENOBLE

### DEMANDE D'AGREMENT EN VUE DE LA FORMATION D'APPRENTIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (Loi n°92-675 du 17 juillet 1992)

Document à retourner en 2 exemplaires, accompagnés des pièces indiquées au verso, à :  
RECTORAT de l'Académie de Grenoble – Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage  
7, place Bir Hakeim BP 1065 38021 GRENOBLE Cedex

N° SIRET : _____	Type d'employeur : _____	Code NAF : _____
(1) (voir au verso)		
PERSONNE MORALE EMPLOYEUR : _____		
_____		
ADRESSE : _____		
COMMUNE : _____	Code postal : _____	
Représenté par : _____		
(pour les services de l'Etat, indiquer le chef du service d'accueil)		
SERVICE D'ACCUEIL : _____		
ADRESSE : _____		
COMMUNE : _____	Code postal : _____	Tél : _____

#### SOLLICITE DE MONSIEUR L'INSPECTEUR D'ACADEMIE DE L'ISERE, L'AGREMENT POUR :

NOM et Prénom (tuteur) : _____	né(e) le _____
Grade : _____	depuis le _____
Fonction : _____	depuis le _____
Diplôme : _____	obtenu le _____
Observations éventuelles : _____	
_____	

#### AFIN D'ASSURER LA FORMATION DE (Nom de l'apprenti) :

Nombre d'apprentis :

Intitulé du diplôme ou titre préparé : \_\_\_\_\_

Niveau V			Niveau IV			Niveau III		Niveau II ingénieur	Autres
CAP	BEP	MC	BP	BAC PRO		DUT	BTS		

(Cocher la case correspondante)

## **OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**

### **L'employeur**

#### **Certifie que :**

- ↳ l'équipement du service, les techniques, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité permettent la formation d'apprentis dans des conditions satisfaisantes ;
- ↳ le responsable de la formation présente des garanties de moralité, compétence pédagogique et compétence professionnelle (exercice au moins 3 ans d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par l'apprenti et diplôme ou titre attestant une qualification au moins équivalente à celle du diplôme ou titre préparé par l'apprenti) ;

#### **S'engage à :**

- ↳ assurer dans l'établissement la formation pratique de l'apprenti, lui confier notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord avec l'établissement dispensant la formation théorique ;
- ↳ faire suivre à l'apprenti cette formation théorique, prendre part aux activités destinées à coordonner ces formations théoriques et pratiques ;
- ↳ inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat ;
- ↳ informer le service académique de l'inspection de l'apprentissage de toute modification apportée aux conditions d'accueil des apprentis ;
- ↳ présenter une nouvelle demande en cas de changement de maître d'apprentissage (même s'il intervient au cours de l'exécution du contrat).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'employeur  
(pour les services de l'Etat, chef du service  
d'accueil)

Signature du  
maître d'apprentissage

Cachet de  
l'établissement

---

### **Pièces à joindre obligatoirement à la demande :**

- ⇒ Avis du comité technique paritaire ou de l'instance représentative des personnels compétents en matière d'organisation et de fonctionnement des services sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis.

---

#### **(1) Type d'employeur :**

1. Service de l'Etat
2. Commune
3. Département
4. Région
5. Etablissement public hospitalier
6. Etablissement public local d'enseignement (collège, lycée ....)
7. Etablissement public administratif
8. Etablissement public de type administratif relevant des collectivités territoriales (y.c ; syndicats de communes)
9. Exploitant public
10. Autre