GUIDE PRATIQUE EMPLOYEUR

Recruter et accompagner un apprenti avec le CFA Sport Animation Nouvelle-Aquitaine

Édition octobre 2026

Associations • Entreprises • Établissements équestres • Employeurs publics

Sport • Animation • Loisirs • Tourisme

LE PRINCIPE ESSENTIEL

L'apprenti est un salarié à part entière.
Les périodes passées en formation font partie de son temps de travail.
Le CFA SANA coordonne le contrat et le parcours de formation avec l'UFA (organisme qui réalise la formation), mais l'employeur demeure responsable de la déclaration d'embauche, de la paie, de la santé au travail, de la sécurité et des obligations sociales.

Ce guide a pour objectif de vous permettre d'identifier rapidement :

- Ce que le CFA SANA prépare et ce qui reste à la charge de l'employeur ;
- Les démarches à effectuer avant la signature, à l'embauche et pendant la durée du contrat (non exhaustif);
- les points de vigilance que doivent avoir les employeurs

Qui fait quoi ?

Démarche	CFA SANA	Employeur
Pré-contrat / CERFA	Prépare le CERFA à partir des informations transmises	Fournit les données, vérifie, signe et fait signer
Dépôt du contrat privé	Transmet le contrat à l'OPCO dans le circuit convenu	S'assure de la réception et du dépôt effectif
Contrat de droit public	Accompagne la préparation et les pièces	Coordonne la saisie / signature / transmission sur CELIA avec le CFA
Formalités d'embauche	Conseille et oriente	Réalise DPAE si applicable, registre, visite, protection sociale, paie
Suivi pédagogique	Coordonne avec l'UFA et suit le parcours	Organise les missions, le tutorat et le suivi en entreprise

SOMMAIRE

Les étapes clés pour recruter et accompagner un apprenti

Qui fait quoi ? 1

1. AVANT LE CONTRAT — Préparer le recrutement 2

1.1 Vérifier la faisabilité du recrutement 2

1.2 Réunir les informations utiles au CFA SANA 3

1.3 Calculer le coût et vérifier les aides 3

2. À L'EMBAUCHE — Formaliser et déclarer 3

2.1 Contrat et enregistrement 3

2.2 Formalités employeur indépendantes du CFA 4

2.3 Employeurs privés : démarche ASP / SYLAé 4

2.4 Activités réglementées et sécurité 5

3. VIE DU CONTRAT — Accompagner le parcours 5

3.1 Organisation du temps de travail 5

3.2 Salaire, déclarations et aides 5

3.3 Accompagnement pédagogique et situations particulières 6

CHECKLIST EMPLOYEUR 6

Avez-vous pensé à tout ?

Vérifiez à l'aide de notre CHECKLIST

1. AVANT LE CONTRAT — PRÉPARER LE RECRUTEMENT

1.1 Vérifier la faisabilité du recrutement

- Définir les missions confiées à l'apprenti et s'assurer qu'elles permettront l'acquisition progressive des compétences du diplôme (CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, titre professionnel, etc.).
- Vérifier l'âge, les conditions d'accès à l'apprentissage et à la formation, les éventuels prérequis et la cohérence des dates (contrat / formation).
- Identifier un maître d'apprentissage suffisamment qualifié, disponible et présent pour accompagner l'apprenti ; vérifier sa capacité d'encadrement.
- Anticiper les conditions particulières : apprenti mineur, situation de handicap, horaires atypiques, travail auprès de mineurs, activités sportives réglementées.

À NOTER

Le CFA SANA propose des formations pour les maîtres d'apprentissage (de 3h à 21h) : www.cfasana.fr

1.2 Réunir les informations utiles au CFA SANA

- Employeur : raison sociale, SIRET actif, adresse, code NAF/APE, effectif, convention collective/IDCC si applicable,
- Apprenti : identité exacte, date de naissance, coordonnées, NIR si disponible (traitement sécurisé), pièce d'identité
- Contrat : dates, volume de travail, rémunération brute, année d'exécution, contrats antérieurs et spécificités de la convention.
- Maître d'apprentissage : identité, poste, expérience, titres/diplômes et coordonnées.
- Inscription auprès de l'Organisme de Formation et du CFA SANA ; transmission du document de pré-contrat complété.

1.3 Calculer le coût et vérifier les aides

- Déterminer la rémunération minimale applicable en fonction de l'âge, de la progression contractuelle, des contrats d'apprentissage antérieurs et des dispositions conventionnelles plus favorables.
- Anticiper cotisations, frais annexes, équipements, complémentaire santé et prévoyance. Le régime d'aide dépend notamment de la date de signature, du niveau du diplôme, de l'effectif et de la nature privée ou publique de l'employeur.
- Employeur public territorial : anticiper en amont l'éventuelle prise en charge CNFPT (recensement, accord préalable et critères de financement en vigueur).

BESOIN D'UN APPUI ?

Une question, un doute ? Contactez le CFA SANA avant la signature du contrat.

2. À L'EMBAUCHE — FORMALISER ET DÉCLARER

2.1 Contrat et enregistrement

- Le CFA SANA prépare le CERFA à partir du pré-contrat. L'employeur contrôle impérativement l'identité, le SIRET, les dates, la rémunération, le maître d'apprentissage et les modalités de formation.
- Le CERFA est signé par l'employeur et l'apprenti (et par le représentant légal lorsqu'il est requis).
- Employeur privé : le CFA SANA assure le dépôt à l'OPCO, avec les annexes nécessaires, selon son circuit de gestion ; suivre le retour et l'éventuelle demande de correction. Délai réglementaire : au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant le début d'exécution.
- Employeur public : coordonner avec le CFA l'utilisation de CELIA et la transmission aux services compétents ; le circuit OPCO ne s'applique pas.

2.2 Formalités employeur indépendantes du CFA

- Secteur privé : effectuer la **DPAE AVANT la prise de poste**, au plus tôt 8 jours auparavant, auprès de l'Urssaf ou de la MSA selon le régime de l'employeur. Conserver l'accusé de réception. Pour le public, vérifier la procédure déclarative et les formalités de gestion spécifiques de l'administration.
- Inscrire l'apprenti au **registre unique du personnel** lorsqu'il est applicable ;
- Contacter le service de prévention et de santé au travail compétent (MSA pour les employeurs qui en relèvent). Pour l'apprenti majeur de droit privé : **Visite d'Information et de Prévention** en principe dans les deux mois. Pour un mineur ou travailleur de nuit : avant l'embauche.
- Mettre en place la **complémentaire santé collective** et la prévoyance prévues par les textes, accords et conventions du secteur privé ; traiter toute dispense uniquement sur demande écrite recevable avec les justificatifs appropriés. En secteur public, appliquer le régime de protection sociale complémentaire propre à l'employeur.
- **Organiser l'accueil**, communiquer les horaires, le règlement intérieur s'il existe, les consignes de sécurité, les procédures d'alerte et les équipements nécessaires.

2.3 Employeurs privés : la démarche ASP pour recevoir l'aide

- Vous connecter sur https://sylae.asp-public.fr pour :
  - Déposer et/ou modifier vos coordonnées de paiement (RIB)
  - Rattacher votre dossier (le contrat) au RIB sur lequel vous souhaitez être payé
  - Suivre les différents versements en récupérant les avis de paiements
  - 1 SIRET équivaut à un 1 compte SYLAé (si votre SIRET change en cours de contrat vous disposerez d'1 nouveau compte SYLAé)
  - Si votre établissement n'a jamais bénéficié de connexion SYLAé, un code d'accès vous est envoyé par voie électronique sur le mail indiqué sur le contrat en alternance reçu,
  - Si vous avez déjà bénéficié d'une connexion SYLAé pour un autre contrat ou dispositif, vos informations de connexion restent les mêmes

2.4 Activités réglementées et sécurité

Pour l'encadrement d'activités physiques ou sportives contre rémunération, vérifier les conditions de qualification et, lorsque nécessaire, la déclaration et l'attestation de stagiaire éducateur sportif avant toute mise en situation d'encadrement réglementé. L'employeur ne doit pas confondre inscription en BPJEPS et autorisation d'encadrer librement.

Évaluer les risques dans le DUERP : équidés, bassins, déplacements, manutention, activités physiques, publics mineurs, travail isolé, équipements ; organiser les formations de sécurité et les protections requises.

3. VIE DU CONTRAT — ACCOMPAGNER ET SÉCURISER LE PARCOURS

3.1 Organisation du temps de travail

- Intégrer les heures de formation au temps de travail ; organiser le planning avec les semaines UFA.
- Respecter les limites légales et conventionnelles de durée du travail, les pauses, les repos quotidien et hebdomadaire et les règles de travail du dimanche / jours fériés.
- Pour les apprentis mineurs, appliquer les protections renforcées (durées, repos, nuit, travaux interdits ou réglementés) avant d'arrêter les plannings.
- Gérer les congés payés, absences et justificatifs ; prévoir les cinq jours ouvrables supplémentaires de préparation des épreuves lorsque les conditions légales sont remplies.
- Si vous prévoyez une modulation ou annualisation du temps de travail de l'apprenti, rédigez un avenant au contrat de travail.

3.2 Salaire, déclarations et aides

- Verser le salaire aux échéances habituelles et remettre chaque mois un bulletin de paie.
- Réaliser les déclarations sociales régulières (notamment DSN pour les employeurs concernés) ; veiller à l'identité, au SIRET, au statut d'apprenti et aux dates exactes.
- Si aide de l'État applicable au secteur privé : vérifier les courriels de l'ASP, suivre les versements et signaler rapidement les anomalies.
- Suivre les protections santé/prévoyance, actualiser les dispenses si nécessaire et déclarer les accidents du travail selon la procédure applicable.

3.3 Accompagnement pédagogique et situations particulières

- Permettre au maître d'apprentissage de suivre la progression, participer aux échanges avec l'UFA/CFA et renseigner les supports de suivi.
- Prévenir rapidement le CFA SANA et l'UFA en cas d'absences répétées, difficulté de posture professionnelle, risque de rupture ou modification importante des missions.
- Informer le CFA AVANT toute modification des dates, du salaire, du maître d'apprentissage ou de la situation du contrat afin d'évaluer la nécessité d'un avenant.
- En cas de handicap, mobiliser le référent handicap du CFA et étudier les aménagements et aides Agefiph (privé) ou FIPHFP (public), sans présumer de leur automaticité.
- En fin de contrat ou en cas de rupture, gérer les formalités employeur (paie de solde, documents de fin de contrat, signalement social/DSN le cas échéant) et transmettre les informations au CFA.

CHECKLIST EMPLOYEUR

Avant la signature

- ☐ Missions et compatibilité avec le diplôme, validées avec l'UFA
- ☐ Régime privé/public et convention collective identifiés ; OPCO si privé
- ☐ Rémunération, temps de travail, calendrier et financement vérifiés
- ☐ Maître d'apprentissage choisi et vérifié
- ☐ Pré-contrat et informations transmis au CFA SANA
- ☐ Situation particulière du jeune (mineur, handicap, titres, qualification) vérifiée

Avant la prise de poste et au démarrage

- ☐ CERFA et annexes vérifiés, signés et retournés / procédure CELIA coordonnée si public
- ☐ Preuve du dépôt OPCO (privé) ou CELIA (public) récupérée ou suivie
- ☐ DPAE envoyée à l'Urssaf ou MSA AVANT l'entrée en poste (si applicable)
- ☐ Inscription au registre unique du personnel réalisée (si applicable)
- ☐ Service de santé au travail contacté ; visite / examen planifié à temps
- ☐ Affiliation mutuelle effectuée ou dispense justifiée
- ☐ Paie organisée pour la durée du contrat
- ☐ Accueil, consignes de sécurité, DUERP, protections et équipements organisés
- ☐ Autorisations, attestation de stagiaire, honorabilité et conditions d'encadrement vérifiées selon activités
- ☐ Planning et contact maître d'apprentissage / UFA expliqués à l'apprenti
- ☐ Rédaction et signature d'un avenant au CERFA si temps de travail modulé ou annualisé

Dès le premier mois et pendant le contrat

- ☐ Salaire payé et bulletin remis
- ☐ DSN / déclarations sociales transmises dans les délais applicables
- ☐ Coordonnées ASP/SYLAé suivies si aide éligible
- ☐ Temps de formation, horaires, repos et congés suivis
- ☐ Entretiens et suivi du maître d'apprentissage organisés
- ☐ CFA et UFA informés de toute modification, difficulté, absence ou rupture

UNE QUESTION ? CONTACTEZ-NOUS

CFA SANA : 05 56 80 25 50 • contact@cfasana.fr • www.cfasana.fr