

La procédure de recrutement d'un(e) apprenti(e)

L'identification du besoin et des possibilités d'accueil

Préalablement à toute démarche administrative, il est nécessaire d'identifier les besoins et la possibilité d'accueil d'un(e) apprenti(e) dans la collectivité ainsi que le maître d'apprentissage éventuel.

Il faut définir la fonction qui sera occupée dans la collectivité par le (la) futur(e) apprenti(e) et s'assurer de l'existence de la formation correspondante.

Préparation la fiche de poste de l'apprenti(e)

Diffusion de l'offre par le service mobilités et évolution professionnelle du Centre de gestion 79 (bourse de l'emploi territorial, pôle emploi, cap emploi, mission locale des Deux-Sèvres) – collecte des candidatures – sélection des candidatures – entretien de recrutement.

Le choix du candidat et du maître d'apprentissage

Lors du choix du candidat, il faut être particulièrement vigilant sur certains éléments :

- l'adéquation entre le projet professionnel de l'apprenti(e) et le besoin de la collectivité
- le contenu de la formation choisie par l'apprenti(e) afin de s'assurer qu'il (elle) pourra bien mettre en pratique, au sein de la collectivité l'ensemble du référentiel compétences lié au diplôme préparé

Désignation du maître d'apprentissage par la Collectivité (cf fiche sur les conditions d'éligibilité du maître d'apprentissage)

Préparation de l'arrêté d'attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) pour le maître d'apprentissage équivalente à 20 points (uniquement pour les agents titulaires) (cf modèle d'arrêté d'attribution de la NBI)

Le recensement sur la plate-forme du CNFPT et la demande d'accord préalable de financement

Depuis le 1^{er} février 2022, le CNFPT prend en charge à 100 % le financement des frais de formation dans la limite des montants maximaux déterminés selon un barème pour les contrats signés à partir du 1^{er} janvier 2022.

Renseigner l'onglet recensement sur l'IEL du site du CNFPT (cnfpt.fr), accès Inscription En Ligne, rubrique apprentissage.

Avant la signature du contrat d'apprentissage, renseigner l'onglet APF (Accord Préalable de Financement) sur l'IEL du site du CNFPT (cnfpt.fr), accès Inscription En Ligne, rubrique apprentissage.

Il conviendra de fournir les renseignements suivants sur chaque projet de recrutement (code RNCP et le code diplôme : vous pouvez les trouver sur le site du CNFPT ou les demander au CFA).

Après validation de votre demande par le CNFPT, vous recevrez un courrier à télécharger et à transmettre au CFA, indiquant le numéro d'accord préalable. Le CFA devra reporter sur la convention individuelle de formation le numéro de l'accord préalable de financement.

La saisine du comité technique

Le comité technique doit donner son avis sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis accueillis par la collectivité.

Saisine du comité technique par la collectivité. Transmission de la saisine spécifique concernant le contrat d'apprentissage au service expertise RH du Centre de gestion. Le modèle est disponible sur le site internet du Centre de gestion dans la rubrique suivante : fonds documentaire – les instances – formulaire de saisine CT apprentissage.

Le calendrier des instances du CT est disponible sur le site internet du Centre de gestion dans la rubrique : les instances – comité technique – fonctionnement du CT.

L'inscription de l'apprenti(e) en CFA

La collectivité doit inscrire l'apprenti(e) au CFA et devra ensuite s'assurer qu'il (elle) y suivra les cours dispensés.

Il est important de se renseigner auprès du CFA sur :

- les dates de début et de fin de la formation
- la personne à contacter en cas de nécessité
- le calendrier des cours
- les périodes d'examen
- le coût de la formation de l'apprenti(e) à la charge de l'employeur

Le montage du dossier administratif

Passage au conseil municipal (ou Conseil d'Administration pour les autres établissements) et préparation de la délibération afin de valider le recours à un(e) apprenti(e) (cf modèle de délibération portant sur l'engagement financier et la mise en œuvre)

Renseigner le contrat d'apprentissage : cerfa FA 13 (disponible avec la notice sur le site internet du Centre de gestion dans la rubrique : fonds documentaire – l'emploi et l'évolution professionnelle – apprentissage : modèle du contrat d'apprentissage cerfa FA 13 et notice.)

1. Si l'apprenti(e) est inscrit à un CFA académique :

- pour la partie qui concerne l'établissement de formation, renseigner le CERFA FA 13 de la manière suivante : CFA académique – UFA Lycée XX – 8, Rue Evariste Galois, Zone de Chalembert, 86130 JAUNAY-MARIGNY - Code UAI / 0861419A + préciser l'intitulé du diplôme

- la collectivité envoie les trois exemplaires originaux du CERFA FA 13 à l'adresse suivante : CFA académique de Poitiers –8, Rue Evariste Galois, Zone de Chalembert, 86130 JAUNAY-MARIGNY ou par mail à l'adresse suivante : contrat-cfaacad@ac-poitiers.fr

C'est ensuite le CFA académique qui : vérifie les données, vise le contrat et transmet à l'employeur pour transmission à la DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi du Travail et des Solidarités).

2. Si l'apprenti(e) n'est pas inscrit à un CFA académique (une MFR par exemple) :

- Renseigner sur le CERFA FA 13 : la partie qui concerne la formation avec le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté par l'apprenti(e), précisé l'intitulé précis du diplôme et envoyer les trois exemplaires originaux du CERFA FA 13 à l'établissement scolaire pour complément et visa.
- L'établissement scolaire doit vous retourner les trois exemplaires originaux du CERFA FA 13 dûment complété.

L'établissement transmet à l'employeur le contrat validé pour transmission à la DREETS.

- Avant le début d'exécution du contrat ou dans les 5 jours ouvrables suivants :
- Créer un compte sur la plate-forme de la DREETS pour saisir le contrat d'apprentissage en ligne, ajouter la convention de formation et transmission aux services administratifs.
- Le lien de la plate-forme est le suivant : contrat.apprentissage.beta.gouv.fr
- Ensuite, la Dreets enregistre l'apprenti(e) dans la base et constitue le dossier administratif, conserve un exemplaire du contrat, envoie une copie du contrat enregistré au site de formation qui prend en compte l'inscription définitive de l'apprenti(e) et envoie une copie du contrat d'apprentissage à l'employeur et à l'apprenti(e).
- Au plus tôt 8 jours avant le début d'exécution du contrat au plus tard le jour de l'embauche :
- Effectuer une déclaration préalable à l'embauche sur le site de l'URSAFF : <https://www.due.urssaff.fr/declarant/index.jsf>
- Les cotisations sociales : pour l'apprenti(e), il est affilié au régime général de la sécurité sociale (pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès) et au régime complémentaire de retraite des agents non titulaires des collectivités territoriales (IRCANTEC) (code du travail Art. L 6227-8) mais il ne paie aucune cotisation. C'est l'Etat qui prend en charge, sans que la collectivité en fasse l'avance, l'intégralité de ses cotisations salariales.

 La visite médicale de l'apprenti(e)

Avant l'embauche pour l'apprenti(e) mineur(e) ou au plus tard deux mois après l'embauche pour l'apprenti(e) majeur(e) : inscription de l'apprenti(e) à la visite médicale d'embauche auprès d'un médecin agréé et du médecin de prévention du Centre de gestion (05.49.06.84.63).

 L'aide financière du FIPHFP pour l'apprenti(e) (fiche n° 14 du catalogue des aides du FIPHFP)

Cette aide **750 euros** constitue une aide forfaitaire (non soumis à cotisation) pour faciliter l'entrée en apprentissage laissée à la discrétion de l'employeur sur l'octroi et les modalités.

Exemple : versement en lien avec nécessité d'un trousseau professionnel, versement pour le permis de conduire...

Cette aide doit être demandée dans les trois premiers mois de la scolarité.

L'aide financière est versée par l'employeur à l'apprenti(e) et l'employeur se fait rembourser par le FIPHFP. Pour ce faire, la collectivité doit prendre une délibération pour le versement de la prime à l'apprenti(e) et la demande de remboursement par le FIPHFP.