

LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT D'UN(E) APPRENTI(E)

QUELLES SONT LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT D'UN APPRENTI ?

1. L'IDENTIFICATION DU BESOIN ET DES POSSIBILITÉS D'ACCUEIL

Préalablement à toute démarche administrative, il est nécessaire **d'identifier les besoins et les possibilités d'accueil** d'apprentis dans la collectivité ainsi que les **maîtres d'apprentissage** éventuels.

Il faut définir la fonction qui sera occupée dans la collectivité par le futur apprenti et s'assurer de **l'existence de la formation correspondante**. Pour vous procurer la liste des CFA, vous pouvez vous adresser au service apprentissage du Cdg59 ou au Conseil régional qui a une compétence générale en matière de formation professionnelle et d'apprentissage.

2. L'AVIS DU COMITÉ TECHNIQUE

Le Comité Technique Paritaire doit donner son **avis sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis** accueillis par la collectivité.

3. LA DÉLIBÉRATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Il est impératif de faire valider, par l'instance délibérante, le possible recours à l'apprentissage dans la collectivité.

La délibération doit porter sur **l'engagement financier et la mise en œuvre de l'apprentissage**.

4. LA RECHERCHE DE CANDIDATURES

Afin de faciliter la recherche d'un(e) apprenti(e), la collectivité a tout intérêt à élaborer **une offre d'emploi**.

L'offre pourra être transmise à **l'ensemble des partenaires** (Pôle emploi, Cap Emploi, Centre de gestion, Missions locales, CFA, etc.).

5. LE CHOIX DU CANDIDAT

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,



- **l'âge du candidat** : Les apprentis de moins de dix-huit ans ne sont pas autorisés à utiliser les machines ou appareils à caractère dangereux (articles R234-20 et R234-21) et il n'existe aucune possibilité de dérogation,
- **les modalités de mobilité de l'apprenti(e)**. Un(e) apprenti(e) ayant un temps de trajet trop important entre son domicile et son CFA ou son domicile et son employeur risque d'avoir davantage de problèmes d'assiduité et de retard. Une difficulté de mobilité peut entraîner un risque de démotivation.

6. L'INSCRIPTION DE L'APPRENTI(E) EN CFA

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

Il est important de **se renseigner auprès du CFA(S)** 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 formation de l'apprenti à la charge de l'employeur.

7. LE MONTAGE DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Se procurer les formulaires contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage pour les employeurs du secteur public revêt la forme d'un imprimé type, enregistré au CERFA FA13 N° 10103*05, avec une notice explicative CERFA FA14 N° 51649#01.

Vous pouvez vous procurer ces formulaires sur le site:

<http://vosdroits.service-public.fr/R1319.xhtml>

Vous avez la possibilité de procéder à l'enregistrement de votre contrat d'apprentissage via le formulaire papier ou en effectuant cette démarche en ligne sur le site:

https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gdc_6844/je-m-engage/je-m-engage

8. LA VISITE MÉDICALE DE L'APPRENTI

L'apprenti(e) devra obligatoirement passer une **visite médicale d'aptitude** auprès d'un médecin agréé (liste préfectorale).

9. L'ENREGISTREMENT DU CONTRAT PAR LA DIRECCTE

Avant le début d'exécution du contrat ou, au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent celui-ci, le **contrat d'apprentissage** doit être transmis à l'Unité Territoriale de la DIRECCTE du lieu d'exécution du contrat.

Depuis la rentrée 2012, l'unique document à transmettre pour l'enregistrement du contrat est : le formulaire CERFA FA 13 en trois exemplaires originaux. (Un exemplaire pour la collectivité, un pour l'apprenti(e) et un pour l'UT DIRECCTE)



Certaines autres pièces complémentaires pourront éventuellement vous être réclamées par l'UT DIRECCTE dans le cadre de la procédure d'enregistrement du contrat :

- le certificat de scolarité obligatoire ou la dérogation à l'obligation scolaire pour les apprentis de moins de 16 ans,
- la copie du titre autorisant l'apprenti(e) de nationalité étrangère à travailler en France,
- la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) spécifiant l'orientation en apprentissage aménagé si l'apprenti est inscrit en CFAS,
- les justificatifs d'expérience et/ou de diplôme du maître d'apprentissage,
- la fiche d'aptitude médicale de votre apprenti(e).

A la réception du dossier complet, la DIRECCTE a **15 jours** pour enregistrer le contrat. La **non réponse** dans le même délai de 15 jours a **valeur d'acceptation**.

Si le dossier est incomplet ou mal renseigné, la DIRECCTE doit dans un délai de 15 jours informer l'employeur public et demander les éléments complémentaires.

Une fois le contrat enregistré par la DIRECCTE renvoie à la collectivité deux exemplaires CERFA FA 13 sur lesquels sera mentionné le numéro d'enregistrement du contrat. La collectivité conserve un exemplaire et en remet un à l'apprenti(e).

Si le contrat ne satisfait pas toutes les conditions prévues par la réglementation, il peut **être refusé** par la DIRECCTE pour non-conformité. Le contrat est alors considéré comme nul et l'apprenti(e) peut avoir dans certains cas droit à des dommages et intérêts s'il a subi un préjudice.

10. LA DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE (DPAE)

La DPAE est **obligatoire** pour tout salarié y compris les apprentis du secteur public.

Elle s'effectue par courrier ou via Internet (<http://www.net-entreprises.fr/>) dans les 8 jours qui précèdent l'embauche. Le récépissé de l'URSSAF doit être conservé.

Cette déclaration permet l'immatriculation de l'apprenti(e) auprès de la sécurité sociale.

11. LES DEMANDES D'AIDES EN FAVEUR DES EMPLOYEURS D'APPRENTI

Certaines années, le gouvernement d'une part et le Conseil régional Nord Pas-de-Calais d'autre part mettent en place des aides à destination des employeurs publics d'apprenti(s). Au moment de votre recrutement, il faudra donc penser à vous renseigner sur l'existence ou non de ces aides et les modalités pour pouvoir en bénéficier.

Le Conseil régional NPDC et le Cdg59 sont à votre disposition pour vous informer sur ces dispositifs.

