



## LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT DE L'APPRENTI(E)

(De nombreuses démarches se réalisent en ligne,  
cliquer sur les liens dans le tableau ci-dessous)

### I - LE PRÉALABLE AU CONTRAT

QUAND ?	QUOI FAIRE ?	QUI PARTICIPE ?	OBSERVATIONS
Dés janvier	<b>Définir les besoins et les possibilités d'accueil dans la Collectivité (niveau, qualification, missions, activités)</b>	Employeur et ses services	<b>Identifier et associer le service d'accueil et le maître d'apprentissage</b>
	Identifier le maître d'apprentissage	Les services concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au sein de la collectivité, un maître d'apprentissage doit être désigné. Il a pour mission de contribuer à l'acquisition des compétences correspondant au diplôme préparé. Il est en liaison avec le centre de formation de son apprenti.</li> <li>• Vérifier l'adéquation des compétences pédagogiques et professionnelles du maître d'apprentissage, au besoin prévoir un parcours de formation avec le CNFPT</li> </ul>
	<b>Prendre contact avec l'établissement qui dispensera la formation par apprentissage pour valider le choix du diplôme</b>	Etablissements de formation (CFA, universités, Lycées professionnels, ...)	Rechercher les formations en lien avec les besoins identifiés
	<b>Déclarer ses intentions de recruter des apprentis au CNFPT</b>	Le service concerné par le projet de recrutement, en lien avec le CNFPT	<p><b>Important :</b></p> <p><b>A partir de 2023, le CNFPT recense obligatoirement sur sa plateforme IEL, les besoins en recrutement d'apprentis des employeurs territoriaux.</b> Cette étape conditionne les démarches à engager pour les demandes préalables et l'octroi du financement des coûts de formation</p>



De mars à juin de l'année d'entrée de l'apprenti auprès d'un employeur public	Recueillir l'avis du Comité Social territorial	Comité Social Territorial de la collectivité ou du CDG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le projet pour avis sur les conditions d'accueil et de formation des apprentis (modèle sur le site du CDG31)</li> <li>Respecter le délai de saisine</li> <li>Modèle sur le site du CDG 31</li> </ul>
	Délibérer	Assemblée délibérante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valider le recours à l'apprentissage</li> <li>Préciser l'engagement financier et de mise en œuvre de l'apprentissage</li> <li>Modèle sur le site du CDG 31</li> </ul>
	Recruter l'apprenti(e)	Service RH de la collectivité / Pôle Emploi, Cap Emploi, Missions locales / CDG 31 <ul style="list-style-type: none"> <li>Élus / Service RH / maître d'apprentissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer une fiche de poste</li> <li>Diffuser une offre d'emploi sur les plateformes (Bourse régionale de l'alternance, site emploi territorial, PASS, ANIE)</li> <li>Procéder aux entretiens de recrutement</li> <li><b>Procéder à la demande préalable de financement auprès du CNFPT</b></li> </ul>
	Déposer la demande préalable de financement du coût de formation	Employeur et CNFPT <a href="#">sur sa plateforme IEL</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Démarche en ligne sur la plateforme IEL du CNFPT</li> <li><b>Délivrance de l'accord par le CNFPT à l'employeur avant le démarrage du contrat</b>, sous réserve de disponibilités financières mutualisées</li> </ul>



## II - LE RECRUTEMENT

QUAND ?	QUOI FAIRE ?	QUI PARTICIPE ?	OBSERVATIONS
<p align="center"><b>Juin/juillet/août/ septembre</b></p> <p><b>Soit au plus tôt trois mois avant le début de la formation et au plus tard trois mois après</b></p>	<p align="center"><b>Finaliser le recrutement de l'apprenti(e)</b></p>	<p>Centres de Formation d'Apprentis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscription de l'apprenti(e) au sein d'un établissement de formation.</li> </ul> <p><b>Important de se renseigner sur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les dates de début et de fin de la formation</li> <li>Le calendrier des cours ;</li> <li>Les périodes d'examen ;</li> </ul> <p>Le coût de formation de l'apprenti(e) à la charge de l'employeur – demander un devis.</p>
	<p align="center"><b>Constituer le dossier administratif du candidat</b></p>	<p>La liste des médecins agréés est disponible sur le site du CDG 31</p>	<p><b>Inscrire l'apprenti(e) à la visite médicale d'aptitude</b> qui sera effectuée par un <b>médecin agréé</b> au mieux un mois avant le début d'exécution du contrat pour les apprentis mineurs et au plus tard à la fin de la période d'essai pour les apprentis majeurs (Art. R 6222-36 à 40-1 du code du travail)</p> <p><b>Important : Une visite médicale d'embauche par le médecin de prévention doit être réalisée au plus tard dans les deux mois qui suivent son embauche (Art. R. 6222-40-1 du code du travail).</b></p> <p><b>Préconisation : anticiper ce délai pour les apprentis en situation de handicap.</b></p>
	<p align="center"><b>Inscrire le l'apprenti à la formation</b></p>	<p>Employeur / CFA / CNFPT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer la convention de formation avec l'organisme de formation (CFA ou autre)</li> <li><b>LE CFA dépose la demande de financement sur la plateforme IEL du CNFPT dans les 30 jours suivant la signature du contrat</b></li> </ul>



<p><b>Dans les 5 jours suivant la signature du contrat</b></p>	<p><b>Signer le contrat d'apprentissage et le transmettre pour enregistrement</b></p>	<p>Employeur/ CFA/ Apprenti DREETS (via la plateforme CELIA )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procurer le contrat d'apprentissage (formulaire <a href="#">CERFA FA 13</a> et sa notice) et le compléter</li> <li>Faire signer contrat signé l'employeur, l'apprenti(e) et son représentant légal s'il/elle est mineur(e), le CFA</li> </ul> <p><b><u>Dans les 5 jours suivant la signature du contrat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Enregistrer et transmettre le contrat (CERFA) et la convention de formation sur la plateforme <a href="#">CELIA</a>.</b></li> </ul> <p><i>Adresse utile</i> : DREETS (ex DIRECCTE) Tél. : 05.62.89.81.00: <i>Adresse physique</i> : Cité administrative – Boulevard Armand Duportal Bât B - 31000 Toulouse <i>Adresse postale</i> : 5 esplanade Compans Caffarelli BP 98016 – 31080 Toulouse cedex 6</p>
<p><b>Dans les 30 jours suivant la date de début du contrat</b></p>	<p><b>Dépôt de la demande de financement</b></p>	<p>CFA / CNFPT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CFA transmet la demande de financement des coûts de formation au CNFPT.</li> </ul>
<p><b>Au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de l'embauche</b></p>	<p><b>Réaliser la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)</b></p>	<p>URSSAF dont dépend collectivité ou établissement</p>	<p>La DPAE permet l'immatriculation du jeune à la Sécurité Sociale. Elle peut se faire par voie dématérialisée <a href="#">EN CLIQUANT ICI</a></p>
<p><b>Préalablement ou au début du contrat d'apprentissage</b></p>	<p><b>Rédiger l'arrêté attribuant la NBI au Maître d'apprentissage</b></p>	<p>Employeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si le maître d'apprentissage dispose déjà d'une NBI, choisir la plus élevée (une seule NBI possible)</li> </ul>



### III - L'INTÉGRATION

QUAND ?	QUOI FAIRE ?	QUI PARTICIPE ?	OBSERVATIONS
A l'arrivée de l'apprenti(e) dans l'établissement	Accueillir l'apprenti(e)	Collectivité	L'accueillir, c'est prendre le temps de lui présenter son maître d'apprentissage, l'environnement territorial, le règlement intérieur, les droits et avantages et la mission qui lui sera confiée, <b>sa fiche de poste</b> . Il est également important de lui signaler avec quelle(s) personne(s) prendre contact en cas de difficultés particulières.
Dès la conclusion du contrat ou au plus tard dans les 5 jours ouvrables de l'exécution du contrat	Déclarer l'apprenti(e) à la caisse de retraite complémentaire de l'employeur public	IRCANTEC	
A réception du dossier par la DREETS	L'UT de la DREETS dispose d'un délai de 15 jours pour enregistrer et valider le contrat d'apprentissage	DREETS Unité Départementale du lieu d'exécution du contrat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le dossier est incomplet ou mal renseigné, la DREETS doit dans un délai de 15 jours informer l'employeur public et d'exécution du contrat demander les éléments complémentaires L'absence de réponse dans le même délai de 15 jours a valeur d'acceptation (Art. R. 6224-4 du code du travail).</li> <li>• Si le contrat ne satisfait pas toutes les conditions prévues par la réglementation, il peut être refusé par la DREETS pour non-conformité. Le contrat est alors considéré comme nul. L'apprenti(e) peut alors prétendre au paiement des salaires sur la base du SMIC pour la période où le contrat a été exécuté ainsi qu'à l'indemnisation du préjudice résultant de la rupture de la relation de travail.</li> </ul>
Après enregistrement du contrat de travail	Procéder aux demandes d'aides	<i>Le CDG31 vous accompagne pour vos demandes d'aide auprès du FIPHFP.</i>	La Mission Insertion Alternance et le service Maintien dans l'emploi vous informe et vous accompagne sur les aides possibles et leur saisie et les entretiens de suivi de l'apprenti BOETH : <a href="mailto:mia@cdg31.fr">mia@cdg31.fr</a> <a href="mailto:maintien.emploi@cdg31.fr">maintien.emploi@cdg31.fr</a>



## IV - LA VIE DU CONTRAT

QUAND ?	QUOI FAIRE ?	QUI PARTICIPE ?	OBSERVATIONS
<b>Pendant la période d'essai</b>	<b>Commencer le suivi de l'apprenti(e)</b>	Employeur/ CFA/ Apprenti	Participer à un premier entretien organisé par l'établissement de formation. Des entretiens réguliers doivent être prévus
	<b>Résiliation possible du contrat d'apprentissage</b>		L'apprenti(e) (ou son représentant légal) et l'employeur public peuvent résilier ce contrat unilatéralement et par écrit, sans préavis ni indemnités (Art. L. 6222-18 du code du travail). La partie souhaitant résilier le contrat doit informer l'autre partie, ainsi que l'établissement de formation et la DREETS par courrier. Dans le cas d'une résiliation de contrat pendant cette période d'essai, la Région et/ou le FIPHFP ne prendront pas en charge le coût de la formation de l'apprenti(e). La collectivité devra régler à l'établissement de formation le montant réclamé au titre de la formation déjà suivie par celui-ci/celle-ci.
<b>Tout au long du contrat</b>	<b>Exécution du contrat d'apprentissage</b>	DIRECCTE Unité Départementale du lieu d'exécution du contrat	Signature d'un avenant au contrat en cas de modifications telles que : changement du maître d'apprentissage, changement d'adresse de l'apprenti(e), nouveau service d'affectation...
		Le maître d'apprentissage et l'équipe tutorale	Assurer la formation pratique de l'apprenti(e) dans l'établissement
		Le maître d'apprentissage et l'employeur	Participer aux rencontres prévues par l'établissement de formation, voire les solliciter si nécessaire.
		Le maître d'apprentissage	Recevoir le formateur chargé de suivre l'apprenti(e). S'assurer de l'assiduité de l'apprenti aux cours.
		L'employeur	S'assurer de l'assiduité du jeune dans l'établissement de formation. Le cas échéant, prendre les mesures nécessaires en cas d'absences injustifiées.
<b>En cas d'arrêt du contrat</b>	<b>Notifier la rupture auprès de l'établissement de formation et de la DIRECCTE</b>	DREETS	A l'issue de la période d'essai, la résiliation anticipée du contrat ne peut avoir lieu que dans certains cas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• obtention du diplôme préparé : l'apprenti(e) peut demander à mettre fin à son contrat en respectant un délai de prévenance de 2 mois minimum ;</li> <li>• résiliation d'un commun accord : obligation d'un écrit signé par l'ensemble des parties et communiqué au CFA(S) et à la DREETS;</li> <li>• jugement du conseil des prud'hommes en cas de faute grave, de manquements répétés d'une des parties à ses obligations ;</li> <li>• résiliation judiciaire due à l'inaptitude de l'apprenti(e) à exercer le métier auquel il voulait se préparer (règles particulières à respecter).</li> </ul> Dans ces cas de résiliation du contrat, la prise en charge du coût de la formation par le CNFPT et / ou le FIPHFP pourra être proratisée en fonction de la durée que l'apprenti(e) aura passé en Centre de Formation.



## V - LA FIN DU CONTRAT

QUAND ?	QUOI FAIRE ?	QUI PARTICIPE ?	OBSERVATIONS
À la fin du contrat de travail	Remise de certains documents à l'apprenti(e)	Collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>un certificat de travail ;</li> <li>une attestation Pôle Emploi. (Article R1234-9 du code du travail)</li> <li>un « bon pour solde de tout compte »</li> </ul>

## VI – APRES L'APPRENTISSAGE, L'INSERTION DANS L'EMPLOI !!!

**Vous avez formé et accompagné un.e apprenti.e durant plusieurs mois et lui avez permis de se qualifier et d'obtenir un diplôme. Vous le connaissez bien, il connaît votre structure et son organisation.**

**Conduisez- le vers l'emploi durable !!**

QUAND ?	QUOI FAIRE ?	QUI PARTICIPE ?	OBSERVATIONS
À la fin du contrat de travail	Titulariser l'apprenti	Collectivité/ Apprenti/ FIPHFP (pour apprentis BOETH)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Possibilité de titularisation directe jusqu'au 06/08/ 2025</b> d'un apprenti BOETH diplômé à l'issue de son contrat d'apprentissage selon les modalités définies par le décret n° 2020-530 du 05/05/2020</li> <li><b>Possibilité de recruter l'apprenti BOETH diplômé en CDD de 1 an</b> en application de l'art <b>352-4</b> du CGFP (avec à issue, titularisation, prolongation ou licenciement)</li> <li><b>Possibilité de recruter directement l'apprenti diplômé sur les er grades de certains cadres d'emploi</b> (Adjoint administratif, Adjoint technique, Adjoint d'animation, Adjoint du patrimoine, Agent social)</li> <li><b>Orienter votre apprenti diplômé vers le service Missions temporaires et le service Emploi du CDG 31, si vous ne pouvez le recruter vous-même. Un accompagnement sera mis en œuvre pour l'accompagner dans ses recherches d'emploi</b></li> </ul>