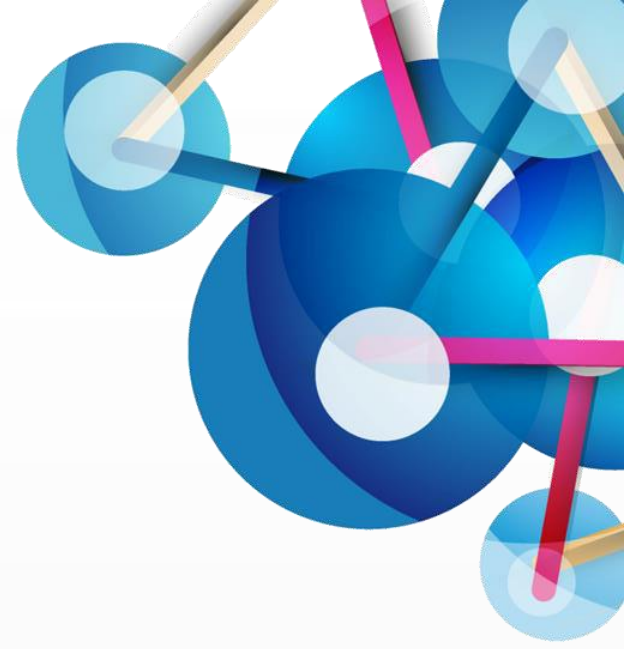




Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale



Fiche pratique - Emploi territorial

La procédure administrative du recrutement d'un apprenti



Une fois que vous aurez retenu une candidature pour un apprentissage au sein de votre collectivité, vous devrez constituer son dossier administratif et remplir un certain nombre de formalités.

La formalisation du recrutement

Moyens : courrier de recrutement

Pièces à fournir par l'apprenti : copie de la pièce d'identité ; fiche de renseignement ; simulation financière datée et signée (conseillé) ; copie de l'attestation d'immatriculation à la sécurité sociale ; copie des titres et diplômes ; copie du livret de famille (selon l'état civil de la personne)

L'Inscription au CFA ou CFAS

Si le futur apprenti n'est pas encore inscrit sur un cycle de formation, il revient à la collectivité de l'inscrire.

L'apprenti ou le CFA/CFAS devra vous fournir les dates de début et de fin de formation, les coordonnées du responsable pédagogique ou de la personne à contacter au sein de l'école, le calendrier des périodes de formation en CFA, les périodes d'examens et le coût de la formation

La visite médicale

Comme pour tout recrutement, l'apprenti doit effectuer une visite médicale auprès d'un médecin agréé (liste préfectorale).

En cas d'apprentissage aménagé, il faudra prévoir une visite médicale supplémentaire avec le médecin de prévention qui vous indiquera les aménagements nécessaires pour la prise de poste de l'apprenti. À l'issue et selon les préconisations, vous pouvez demander l'intervention d'un ergonome du CDG77.

Le CERFA

La contractualisation nécessite de compléter le CERFA F13 et de le faire signer par l'apprenti et l'autorité territoriale.

Vous devez ensuite le transmettre au CFA ou CFAS pour qu'il le complète et le signe.

Pour finir, il devra être transmis à la DIRECCTE pour enregistrement (par le CFA ou par la collectivité).

Il doit être transmis avant le début de l'exécution du contrat ou au plus tard 5 jours ouvrés après.

La déclaration préalable d'embauche

Elle est obligatoire pour tout agent y compris les apprentis.

Elle doit être réalisée dans les 8 jours qui précèdent l'embauche par courrier ou par internet.

**La
préparation
de l'arrivée de
l'apprenti**

Former le maître d'apprentissage si nécessaire.
Prévoir les moyens nécessaires à l'exercice des missions (par exemple : EPCI, logiciels, moyens d'accès aux locaux ...)
Informez l'équipe de l'arrivée de l'apprenti.
Prévoir les aménagements ou organiser la venue de l'ergonome (idéalement sur la 1^{ère} semaine de présence de l'apprenti travailleur handicapé).
Organiser la prise de poste avec le maître d'apprentissage et le responsable de service (plan de prise de poste, objectifs des premières semaines)
Accompagner l'équipe en cas d'apprentissage aménagé (par exemple : formation : accueillir et intégrer un collaborateur porteur de handicap »

**Les aides du
FIPHFP**

En cas d'apprentissage aménagé, procéder aux demandes de financement ou de remboursements auprès du FIPHFP

**Arrivée de
l'apprenti**

Accueillir l'apprenti en lui présentant la collectivité, le service d'affectation, le règlement de la collectivité (congé, absence, etc)
Organiser un entretien de prise de poste : fixation des premiers objectifs de travail avec le maître d'apprentissage et / ou le responsable de service

**Le suivi de
l'apprenti tout
au long du
contrat**

Programmer des bilans à 3 et 6 mois
Programmer un bilan de fin de contrat
Programmer un rendez-vous avec le référent du CFA ou CFAS, le maître d'apprentissage et l'apprenti



**Centre de gestion
de Seine-et-Marne**
Fonction Publique Territoriale

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne
10, points de vue - CS 40056 - 77564 Lieusaint Cedex.
www.cdg77.fr

Service Emploi territorial
01.64.14.17.10 – emploi@cdg77.fr

