

PROCEDURE DE RECRUTEMENT D'APPRENTIS

Le CDG 74 est partenaire d'une licence et d'un master 2, proposés par l'Université de Savoie, permettant à des jeunes de découvrir le monde de la fonction publique et plus particulièrement les établissements de l'organisation territoriale.

Les étudiants alternent entre leur lieu de formation (Annecy pour la licence ou Chambéry pour le Master 2), 2 jours par semaine, et la collectivité le reste du temps. Ils sont donc **présents chaque semaine dans vos locaux** et sont **un appui supplémentaire**. En soutien sur une mission ou chargé d'un projet, les apprentis vous **apportent de nouvelles compétences** et un regard nouveau pouvant développer votre collectivité.

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter [notre plaquette](#) sur le site du CDG74.

L'ACCOMPAGNEMENT DU CDG74

Le CDG74 propose **d'accompagner les collectivités** tout au long de la procédure de recrutement :

- informations et conseils par téléphone, mail ou sur rendez-vous ;
- des conseils à chaque étape de la mise en place du contrat d'apprentissage au sein de votre structure : identification des besoins, formalités administratives, aide au recrutement et au suivi de l'apprenti, mise en relation des interlocuteurs : collectivités, organismes de formation d'apprentis (FORMASUP), apprentis ;
- la représentation de la collectivité lors **du Job Dating** à l'IUT d'Annecy Le Vieux ;
- la mise à disposition d'outils : fiches pratiques et documents types pour faciliter la démarche (*modèle de délibération, fiche de poste, fiche saisine comité technique...*) ;
- la médiation entre les différents acteurs du dispositif d'apprentissage : collectivité d'accueil, établissement de formation, maître d'apprentissage, FORMASUP...

Cet accompagnement est compris dans la cotisation additionnelle, il n'est donc pas payant pour les collectivités affiliées.

LA MISE EN PLACE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU CDG74 :

- la collectivité ou l'établissement remplit et envoie au CDG74 la fiche saisine type de demande d'accompagnement comprenant le profil du poste ;
- le profil du poste est diffusé avant le job dating sur le site dédié à ce dispositif ;
- les candidatures sont analysées par le CDG74 et les entretiens organisés le jour du job dating ;
- une présélection est effectuée par le CDG74 et un ou plusieurs candidats sont proposés à la collectivité ;
- des entretiens sont organisés en collectivité avec les candidats pressentis ;

LES ETAPES DU RECRUTEMENT D'UN APPRENTI

1. L'identification du besoin et des possibilités d'accueil

- Il est nécessaire d'identifier les besoins et les possibilités d'accueil d'apprenti(s) dans la collectivité ainsi que le(s) maître(s) d'apprentissage éventuel(s) ;
- 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.

2. L'avis du Comité Technique (*voir fiche saisine type*)

Le Comité Technique 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 (*voir modèle*)

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

Le CDG74 se charge de diffuser le profil du poste établi par la collectivité et de réaliser une présélection lors du job dating de l'alternance.

5. Le choix du candidat

- Le choix du candidat est fait par l'autorité territoriale après les entretiens menés en collectivité ;
- Le CDG se charge d'informer le candidat retenu, l'organisme de formation et Formasup de la décision de recrutement

A noter :

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.

UNE FOIS LE CANDIDAT SELECTIONNE

L'inscription de l'apprenti(e) est confirmée par l'organisme de formation avant ou en cours de recrutement – le CDG fait le lien avec l'organisme.

Le montage du dossier administratif comprend différentes étapes :

1. La préparation d'une fiche de pré-inscription par l'étudiant(e) ; l'apprenti(e) l'envoie à l'employeur qui remplit la partie le concernant et renvoie le document à Formasup ;
2. L'envoi par FormaSup d'un courriel pour la mise en place d'un contrat d'apprentissage, contrat signé entre l'apprenti et la collectivité, visé par Formasup puis par la DIRRECTE et d'un protocole pour l'aspect financier.

La visite médicale de l'apprenti(e) :

L'apprenti(e) devra obligatoirement passer une visite médicale d'aptitude auprès d'un médecin agréé (liste préfectorale sur le site du CDG74).

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

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

Elle s'effectue via Internet 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.