



<b>LE PREALABLE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recenser les <b>besoins en apprentissage</b> lors de la campagne annuelle (de janvier à mars) du <b>CNFPT</b> sur leur <a href="#">plateforme IEL</a> (<b>attention le financement CNFPT en dépend</b>).</li> <li>2. Identifier la <b>formation</b> correspondante et l'<b>organisme de formation</b>.</li> <li>3. Désigner un <b>maître d'apprentissage</b>, garant de son tutorat sur le terrain. Si celui-ci est fonctionnaire, une NBI de 20 points lui sera attribuée.</li> <li>4. Réfléchir et anticiper les <b>conditions d'accueil</b> dans la collectivité.</li> <li>5. <b>3 mois avant</b> le démarrage du contrat, saisir sur la <a href="#">plateforme IEL</a> du CNFPT une demande <b>d'accord préalable de financement</b> (<b>attention le code RNCP devra être celui définitif</b>).</li> <li>6. Si l'apprenti n'est pas encore identifié, saisir une offre d'emploi sur le site <a href="http://www.emploi-territorial.fr">www.emploi-territorial.fr</a> et sur <a href="http://www.pass.fonction-publique.gouv.fr">www.pass.fonction-publique.gouv.fr</a></li> </ol>
<b>C.S.T.</b>	<p><b>Saisir le Comité Social Territorial</b> pour avis sur : les conditions d'accueil, la formation de l'apprenti et la nomination du maître d'apprentissage. <a href="#">Ici</a> les dates des CST du CDG.</p>
<b>DELIBERATION</b>	<p>Faire valider, par l'instance délibérante, le recours à l'apprentissage (voir <a href="#">modèle</a>).</p>
<b>FINALISER LE RECRUTEMENT DE L'APPRENTI(E)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attendre la réponse du CNFPT sur la <b>demande d'accord préalable de financement (APF)</b>. Les apprentissages en lien avec les métiers en tension seront prioritaires : voir liste <a href="#">ici</a>.</li> <li>2. Signer la <b>convention de formation</b> avec l'organisme de formation (attention, le numéro APF doit y être mentionné) et signer le <b>contrat de travail</b> avec l'apprenti.</li> <li>3. Se rendre sur la plateforme <a href="#">CELIA de la DREETS</a> pour <b>enregistrer le contrat</b>.</li> <li>4. L'organisme de formation dépose auprès du CNFPT la demande de prise en charge.</li> <li>5. Contacter le CDG pour programmer la visite <b>médicae d'embauche</b>.</li> <li>6. Effectuer la <b>déclaration préalable</b> à l'embauche auprès de l'URSSAF.</li> <li>7. Demander le bulletin numéro 2 du casier judiciaire.</li> </ol> <p><b>Préparer l'arrivée de l'apprenti</b> : achat de matériel ou tenue de travail spécifique ? Poste de travail adapté ? Rencontre préalable avec le tuteur ? Information de cette arrivée en interne ?</p>
<b>APPRENTI EN SITUATION DE HANDICAP : SOLLICITER DES AIDES</b>	<p>Si l'apprenti est reconnu travailleur en situation de handicap, le <b>FIPHFP</b> dispose de <a href="#">financements complémentaires</a>.</p> <p>Dans ce cas, il est important de contacter Elodie DOMINGUEZ, référente handicap du CDG82 pour des <b>conseils et une aide au montage de dossiers d'aide</b>.</p>