



PASS

PLACE DE
L'APPRENTISSAGE
ET DES STAGES

DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**PLACE DE L'APPRENTISSAGE
ET DES STAGES
(PASS)**

GUIDE RECRUTEUR

Direction générale
de l'administration
et de la fonction publique

DRH de l'Etat



Version 1 (mars 2019)

Le site PASS est destiné à la diffusion des offres d'apprentissage et de stages, il est accessible à l'adresse suivante :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/pass>

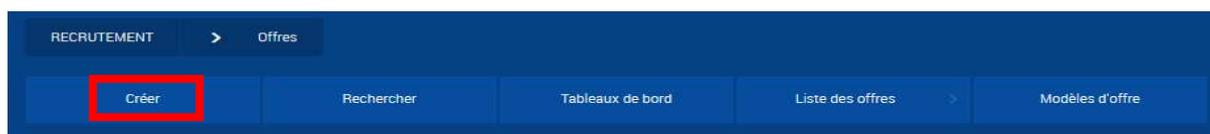
Le back office (outil de publication des offres et de gestion des candidatures) est accessible à l'adresse :

<https://www.biep-bo.fonction-publique.gouv.fr>

CREATION D'UNE OFFRE D'APPRENTISSAGE OU DE STAGE

La création d'une offre d'apprentissage ou de stage s'effectue selon les étapes suivantes :

- 1) Dans le back office, cliquer sur le menu « Recrutement », puis sur « Offres » et enfin sur « Créer »



- 2) Choisir le **BON** formulaire pour une offre d'Apprentissage ou de Stage

ATTENTION :

Il existe deux formulaires :

- celui pour les offres d'apprentissage et de stage (publiées sur PASS)
- celui pour les offres d'emploi (publiées sur Place de l'emploi public).

Ces deux formulaires ne sont pas identiques.

Ce choix est décisif pour sa publication sur le bon site !

Il ne peut être modifié ultérieurement !

Le choix s'effectue en sélectionnant le bouton situé devant l'une des deux occurrences de votre structure (sur la copie d'écran ci-dessous, le Ministère de la Culture).

The image shows a form titled 'Définir le type d'offre'. It has three sections: 'Sélectionner votre périmètre' with a list of radio buttons (DGAFP, Apprentissage et Stage, Fonction Publique Etat, Ministère de la Culture - selected, Fonction Publique d'Etat, Ministère de la Culture); 'Sélectionner le type d'offre' with a dropdown menu set to 'Formulaire Apprentissage et Stage'; and 'Sélectionner le profil du candidat/collaborateur' with a dropdown menu set to 'Vues sur candidat par défaut'.

Il faut sélectionner l'occurrence issue de la rubrique « Apprentissage et Stage » (en grisé, ci-dessous et indiqué par la flèche rouge).

Le formulaire Apprentissage et Stage s'affiche alors automatiquement.



The screenshot shows a navigation menu with several items. A red box highlights the 'Apprentissage et Stage' item, which is in a greyed-out state. A red arrow points to this item. Below the menu, there are two dropdown menus: 'Formulaire Apprentissage et Stage' and 'Vues sur candidat par défaut'.

3) Cliquer sur l'une des deux options suivantes



Créer à partir d'un formulaire vierge Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre

Si vous avez au préalable défini un modèle, sélectionner l'option « Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre », sinon choisissez « Créer à partir d'un formulaire vierge ».

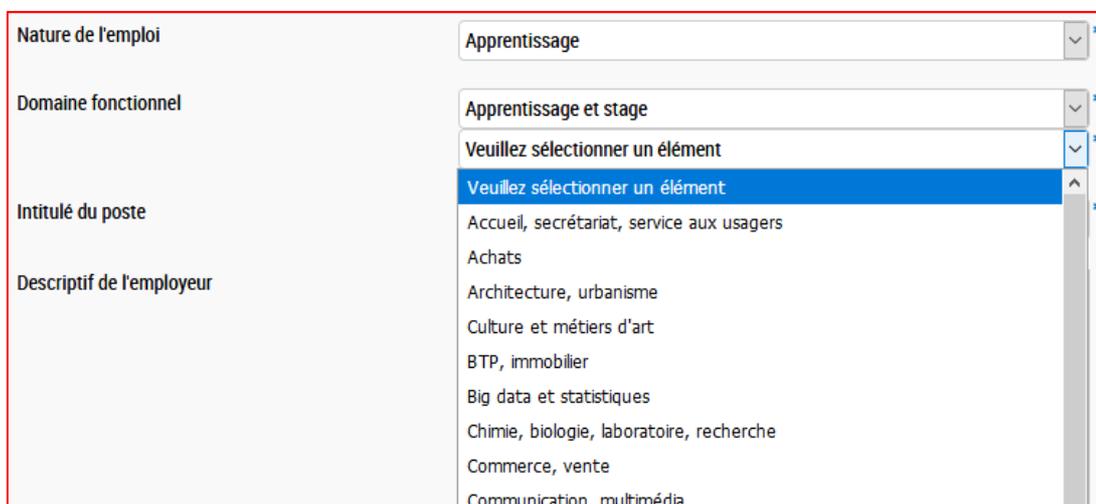
4) Remplir les champs de l'offre

Vous devez **renseigner a minima les champs obligatoires marqués d'un ***.

Nature de l'emploi : indiquer « Apprentissage ou Stage »

Domaine fonctionnel (1^{er} champ) : sélectionner « Apprentissage et Stage »

Domaine fonctionnel (2^e champ) : sélectionner le domaine dans la liste déroulante



The screenshot shows a form with four fields. The 'Nature de l'emploi' field is a dropdown menu with 'Apprentissage' selected. The 'Domaine fonctionnel' field is a dropdown menu with 'Apprentissage et stage' selected. The 'Intitulé du poste' field is a text input field. The 'Descriptif de l'employeur' field is a text input field. The 'Domaine fonctionnel' dropdown menu is open, showing a list of domains: 'Apprentissage et stage', 'Veillez sélectionner un élément', 'Veillez sélectionner un élément', 'Accueil, secrétariat, service aux usagers', 'Achats', 'Architecture, urbanisme', 'Culture et métiers d'art', 'BTP, immobilier', 'Big data et statistiques', 'Chimie, biologie, laboratoire, recherche', 'Commerce, vente', and 'Communication, multimédia'.

Une liste des domaines fonctionnels spécifiques à l'apprentissage et aux stages a été définie. Elle comprend une trentaine de domaines.

Intitulé du poste : indiquer l'intitulé

Descriptif de l'employeur (2 champs successifs) : indiquer le nom et les informations relatives à l'entité qui recrute (maximum 1500 caractères pour chacun des deux champs)

Description du poste : préciser les missions proposées (maximum 3000 caractères)

Conditions particulières d'exercice : renseigner éventuellement les conditions d'exercice liées au poste

Descriptif du profil recherché : à renseigner éventuellement

Niveau d'études : choisir le niveau d'étude recherché dans la liste déroulante

Informations complémentaires : à renseigner éventuellement

Localisation du poste (3 champs) : dans le premier champ, choisir le pays, dans le second, la région et dans le troisième, le département

Lieu d'affectation (sans géolocalisation) : indiquer la ville

Alertes email : si vous voulez recevoir un mail lors de candidatures effectuées par la gestion des candidatures du site (et non les candidatures effectuées uniquement par mail), choisir la périodicité de notification (à chaque candidature, toutes les 5, 10 ou 20 candidatures)

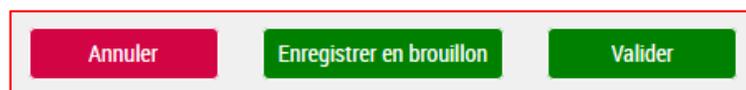
Date de début de publication par défaut : par défaut est indiqué la date du jour, vous pouvez modifier cette date en cliquant sur l'icône calendrier

Date de fin de publication par défaut : par défaut est indiqué la date du jour + 2 mois, vous pouvez modifier cette date en cliquant sur l'icône

Personne à qui adresser les candidatures (mail) : indiquer éventuellement le contact par mail du recruteur ou du service recruteur

5) Enregistrer ou valider votre offre

Vous pouvez « Enregistrer en brouillon » si vous n'avez pas encore pu renseigner tous les champs obligatoires, ou « Valider », ou encore « Annuler » toute la saisie.



Une fois validée (y compris si elle est publiée), l'offre est toujours modifiable.

6) Modifier l'offre (si nécessaire)

Afin de modifier une offre, vous devez cliquer sur l'icône  correspondant au bloc d'information que vous voulez modifier.



Critères candidat

Niveau d'études min. requis Niveau V : CAP, BEP ou diplôme équivalent

Puis, une fois la modification effectuée, cliquer sur l'icône  pour la valider.



Critères candidat

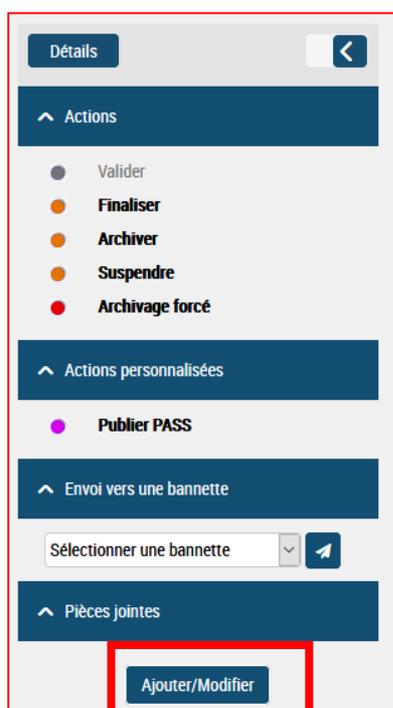
Niveau d'études min. requis Niveau IV : Baccalauréat ou diplôme équivalent

7) Ajouter une pièce jointe

Pour ajouter une pièce jointe vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter/Modifier » du menu latéral gauche

Puis, cliquer sur « Parcourir » afin d'aller sélectionner un fichier sur votre ordinateur.

Enfin, cliquer sur « Enregistrer »



Détails

Actions

- Valider
- Finaliser
- Archiver
- Suspendre
- Archivage forcé

Actions personnalisées

- Publier PASS

Envoi vers une bannette

Sélectionner une bannette

Pièces jointes

Ajouter/Modifier



Note : la taille des fichiers joints est limitée à 2048 Ko.

Note : les types de documents autorisés sont : .doc .rtf .docx .pdf .tif .tiff .odt .xlsx

Document joint 1 Parcourir Poste.docx

Document joint 2 Parcourir Aucun fichier sélectionné

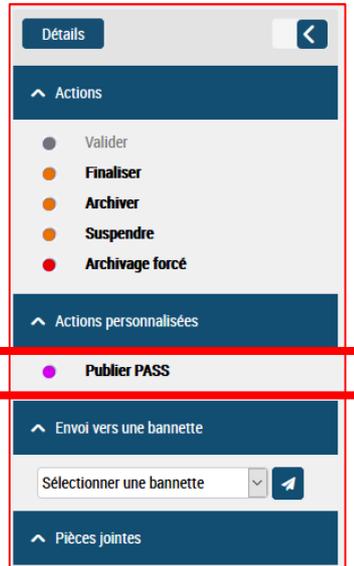
Annuler Enregistrer

8) Publier l'offre

Une fois l'offre terminée et préalablement validée, vous devez la publier, elle est alors visible sur le site PASS.

Vous avez la possibilité de publier votre offre selon 2 modalités :

- ❖ Par le bouton d'accès rapide dans le menu latéral gauche : « Publier PASS »



En cliquant sur ce bouton, votre offre sera automatiquement retirée de la publication au bout de 60 jours, à partir de la date de début de publication. Vous avez la possibilité de modifier ce délai de publication manuellement en vous rendant dans l'onglet « Publication » de l'offre.

- ❖ Par l'onglet « Publication »

L'onglet « publication »(1) permet de planifier manuellement la durée de publication souhaitée :

- Cliquer sur le bouton « Planifier » (2). Une fenêtre « Planification d'une publication » s'ouvre alors. Renseigner les dates de publication souhaitées (3) et cliquez sur « Valider » (4).
- Cliquez sur « Publier BIEP » de la ligne « Apprentissage et stage (Support de publication maître) » (5) pour valider la publication de votre offre.

Offre Candidatures Historique **Publication** 1

Création le 21/03/2019 Maj le 21/03/2019

Détails

Actions

- Valider
- Finaliser
- Archiver
- Suspendre
- Archivage forcé

Actions personnalisées

- Publier PASS

Envoi vers une bannette

Sélectionner une bannette

Pièces jointes

Ajouter/Modifier

Sites web

Support	État	Début de la publication (inclusive)	Fin de la publication (inclusive)	Compléter	Publier BIEP	Stopper la publication	Planifier
BIEP	⊘				▶	◻	📅
Apprentissage et stage (Support de publication maître)	⊘				▶	◻	📅

5 2

Planification d'une publication

Support de publication : Apprentissage et stage

Date de début 22/03/2019 3

📅

ⓘ Le champ "Date de début" doit être supérieur à la date d'aujourd'hui

Date de fin 20/05/2019 4

📅

Annuler Valider