

Compte rendu d'entretien téléphonique

Nom prénom Apprenti(e) : _____ Section : _____

Entreprise : _____ MA ou Tuteur : _____

Année de formation

1^{ère} année 2^{ème} année

Type de contact

Communication directe

Date : _____

Ou

Après 2 essais et après avoir laissé un message pour être rappelé le contact est resté sans suite. En conséquence j'atteste avoir envoyé un courriel au maître d'apprentissage, avec copie au coordonnateur, avec les informations ci-dessous.

Date du mail : _____ (Cf. courriel type)

Point à aborder lors du :	
1 ^{er} contact (avant la fin de la période d'essai soit 45 jours en entreprise)	2 ^{ème} contact (avril-mai)
<input type="checkbox"/> Se présenter	
<input type="checkbox"/> Rappeler la date de la réunion de rentrée en fonction de l'année de formation et des formations <input type="checkbox"/> Rappeler la date des portes ouvertes	<input type="checkbox"/> Interroger l'entreprise suite aux points abordés lors de la visite en entreprise (des axes de progrès ont-ils été constatés)
<input type="checkbox"/> Présenter les outils de suivi <ul style="list-style-type: none"> Livret d'apprentissage papier (pour la partie entreprise) Portail internet avec les codes (le CFA se charge d'envoyer les codes en début de formation, consultation des edt, abs...) Le relevé des absences transmis par courrier après chaque période de formation en centre 	<input type="checkbox"/> Si le jeune est en dernière année, s'assurer que l'entreprise a bien reçu le calendrier d'examen
<input type="checkbox"/> Si première année, aborder les points de vigilance suite à l'entretien avec l'apprenti(e) <ul style="list-style-type: none"> Intégration dans l'entreprise communication avec les collègues Premiers résultats au CFA et comportement Quelles sont les attentes de l'entreprises ? 	<input type="checkbox"/> Demander si le tuteur est intéressé pour participer aux examens <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Si nécessaire , rappeler les activités à privilégier en entreprise	<input type="checkbox"/> Si nécessaire prendre des informations sur l'avancée du projet à conduire en entreprise
<input type="checkbox"/> Rappeler, éventuellement l'engagement qui a été pris au moment du retour de l'accord de principe de faire une période dans une autre entreprise (convention tierce entreprise)	<input type="checkbox"/> Demander si l'entreprise a un projet de recrutement à la rentrée prochaine (si oui il sera recontacté). <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaire, précision :
<input type="checkbox"/> Si nécessaire , informer sur le projet à conduire en entreprise (pour les BTS en général)	
<input type="checkbox"/> Informer de la période de la visite en entreprise	
<input type="checkbox"/> Laisser les coordonnées du CFA en cas de besoin	

Prénom, Nom et signature de l'Enseignant référent :