

Guide pratique pour organiser et exploiter une Visite entreprise

PROGRAMMER ET SE PREPARER

- Visitez l'apprenti sur une période entreprise et s'assurer de sa présence.
- Respectez le calendrier des visites défini en équipe (des visites complémentaires sont possibles avec l'accord du Coordonnateur de l'UFA).
- Demandez un OM même si le déplacement est sur la résidence administrative. Des UFA disposent d'OM permanent, renseignez-vous.
- Déplacez-vous avec un compte rendu vierge, un modèle de livret d'apprentissage et éventuellement le livret CCF.
- De préférence, programmez la visite après une première réunion pédagogique ou le premier conseil de formation pour avoir avec le point de vue de l'équipe.

CONDUIRE LA VISITE

- Faites connaissance avec le MA et présentez l'UFA (Visiter si possible les locaux)
- Rappelez le lien entre l'UFA et le CFA. Le CFA est le siège administratif, l'UFA le site de formation.
- Présentez le livret d'apprentissage comme outil de suivi (charte qualité, règlement intérieur, activités à privilégier, activités UFA, activités entreprises...)
- Rappelez que l'UFA informe l'entreprise des retards et des absences et communique les bulletins par semestre
- Valorisez la co-formation CFA-Entreprise, tant sur les apprentissages techniques que sur les savoirs être.
- Présentez, si nécessaire la possibilité de passer une convention tierce entreprise (stage dans une autre entreprise) pour permettre à l'apprenti de toucher à l'ensemble du référentiel
- Si nécessaire, informez l'entreprise sur le déroulement du CCF, en entreprise et au CFA, dans le domaine professionnel et le domaine général.
- Interrogez le MA ou le Tuteur en suivant le plan du compte rendu (partie technique et partie générale).
- Rédigez le compte rendu et formulez des conseils et des axes de progrès dans la dernière partie (il y a toujours des points à améliorer).
- Procédez à une relecture (synthèse) avant de faire signer le MA et si possible l'apprenti(e).
- Informez que l'original du bilan est conservé à l'UFA et qu'une copie sera transmise à l'entreprise et à l'apprenant par courriel (profitez-en pour vous faire confirmer l'adresse).

CONCLURE

- Laissez votre carte et inviter à appeler en cas de problème.
- Rappelez le lancement, chaque année en mars, d'une enquête d'intention sur le recrutement pour l'année n+1 et encouragez le MA à y répondre.

AU RETOUR

- Remettez votre compte rendu signé au service administratif pour signature par le coordo
- Informez le coordo de circonstances particulières qui n'apparaissent pas sur le compte rendu.