

## FICHE ENTREPRISE ACCORD DE PRINCIPE

**A l'attention de l'entreprise  
Vous avez trouvé votre futur(e) apprenti(e),  
voici les démarches à effectuer maintenant :**

1. Remplissez la fiche entreprise.
2. Procurez-vous un contrat d'apprentissage auprès de votre Chambre Consulaire de votre département.
3. Complétez et signez le contrat avec votre futur apprenti.
4. Retournez le contrat suivant les directives de votre chambre consulaire.
5. L'UFA vous confirmera l'inscription du jeune. L'inscription sera effective lorsque le contrat aura été visé par l'U.F.A. Branly

**La Directrice**  
Mme NEAU

**Coordonnatrice Pédagogique**  
Patricia PICHEREAU

**Dossier suivi par**  
Stéphanie BIRONNEAU  
Secrétariat

Téléphone  
02.51.24.06.25

Fax  
02.51.24.06.12

E-Mail  
stephanie.bironneau@ac-nantes.fr

Cachet de l'entreprise

Je soussigné(e) Mme – Mlle – M :

Fonction : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Adresse Email : \_\_\_\_\_

N° SIRET \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Code NAF (APE) : \_\_\_\_\_

**Accepte de former :**

Mme – Mlle – M. : \_\_\_\_\_

*(Sous réserve de l'obtention du diplôme requis)*

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_ avec l'UFA Branly

	Formation choisie			
<b>CUISINE</b>	<input type="checkbox"/> CAP en 2 ans <input type="checkbox"/> BAC PRO (2nd) <input type="checkbox"/> BP Art de la Cuisine	<input type="checkbox"/> CAP en 1 an <input type="checkbox"/> BAC PRO (1ère)	<input type="checkbox"/> BAC PRO (Term)	
<b>SERVICE</b>	<input type="checkbox"/> CAP en 2 ans <input type="checkbox"/> BAC PRO (2nd) <input type="checkbox"/> BP Arts du service	<input type="checkbox"/> CAP en 1 an <input type="checkbox"/> BAC PRO (1ère)	<input type="checkbox"/> BAC PRO (Term)	
<input type="checkbox"/> <b>BTS HOTELLERIE RESTAURATION Opt B (2<sup>ème</sup> année)</b>				

Fait-le : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature de l'employeur : \_\_\_\_\_

# FICHE DIALOGUE ENTREPRISE-CFA

## Comment recruter un apprenti ?

**Ensemble, nous allons participer à la formation d'un jeune sur toute la durée du contrat.**

**La phase de recrutement est donc importante et vous vous posez sûrement des questions.**



### Mon entreprise a-t-elle les activités pour former un apprenti au diplôme ?

Je consulte la liste des activités à privilégier en entreprise. Elle est téléchargeable sur **www.cfaen85.fr**. Une majorité des activités doit être possible dans mon entreprise durant la durée du contrat. Une convention "tierce entreprise" est envisageable si des activités importantes au référentiel ne sont pas présentes dans votre entreprise. Je peux contacter l'UFA pour être conseillé à ce sujet.

### Comment être contacté par des candidats ?

⇒ Je reçois des candidatures spontanées.

⇒ Je contacte Pôle Emploi.

⇒ J'informe l'UFA de mon projet de recrutement et je demande à être contacté par des candidats. Ainsi l'UFA vous fera parvenir des noms de jeunes ayant déjà eu une présentation de la formation (à l'occasion des portes ouvertes ou d'un entretien téléphonique, par exemple).

### Comment m'assurer que mon futur apprenti a le bon profil ?

Je reçois un maximum de candidats et je conduis un entretien de recrutement comme pour tout salarié (expérience, motivation, connaissance du métier...). Les jeunes ont souvent une perception d'un métier. Faute d'expérience, ils sont souvent attirés par les tâches les plus valorisantes (informatique, conduite, vente, conseil...).

Je m'assure qu'il ait pris contact avec l'équipe pédagogique de l'UFA (présence aux portes ouvertes, consultation du site **www.cfaen85.fr**).

Je consulte ses résultats scolaires et ses appréciations. Je peux prendre contact avec son enseignant principal de l'établissement d'origine (coordonnées sur les bulletins de notes).

Je peux lui proposer un test professionnel (classement, expression écrite...). Je peux contacter l'UFA pour être conseillé à ce sujet.

### J'ai retenu mon candidat, quelles sont les démarches administratives ?

Je télécharge la fiche entreprise (accord de principe sur la co-formation) sur le site **www.cfaen85.fr** et je la retourne à l'UFA, j'attends l'accord de l'UFA (courrier ou attestation), car l'admission est possible qu'en fonction des places disponibles. Après accord, je me rapproche de ma chambre consulaire pour faire les démarches.

### A quelle date puis-je faire débuter le contact d'apprentissage ?

La période idéale se situe entre le 1<sup>er</sup> août et le 15 octobre. Il est important que le jeune ait commencé sa formation au CFA pendant sa période d'essai. Pendant la période d'essai, je m'entretiens régulièrement avec mon apprenti. C'est l'occasion de vérifier que les attentes nées au cours de la procédure de recrutement, de part et d'autre, se concrétisent :

- ⇒ Aptitudes et acceptation de toutes les tâches et missions ;
- ⇒ Adéquation avec le type de management de l'entreprise ;
- ⇒ Positionnement dans la hiérarchie et au sein des équipes en place ;
- ⇒ Harmonie avec l'ambiance, le rythme et la culture de l'entreprise ;
- ⇒ Travail sérieux pendant les périodes UFA ;
- ⇒ Possibilités d'évolution...