



CFA^É



Des parcours sécurisés par apprentissage

CFA EDUCATION NATIONALE VENDEE - Lycée Rosa PARKS

29 boulevard Guillon – BP 779 – 85020 LA ROCHE SUR YON - Tél. 02 51 36 46 20

cfa.en85@ac-nantes.fr - www.cfaen85.fr

CFA EDUCATION NATIONALE - www.cfa-education-nationale.fr



CFA EDUCATION NATIONALE
www.cfa-education-nationale.fr



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 du 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 tronquée 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 (connaissance et compréhension d'un vocabulaire technique, expression écrite, calculs...). 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 contrat d'apprentissage ?

Il est important que le jeune ait commencé sa formation au CFA pendant sa période d'essai. Pendant cette période, 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...

**Fiche entreprise : BTS Conception des Processus de Réalisation de Produit
 ACCORD DE PRINCIPE POUR LA CO-FORMATION
 D'UN JEUNE (à remplir par le futur employeur)**



Vous avez trouvé votre futur(e) apprenti(e), voici les démarches à effectuer

- 1 – Consultez la fiche dialogue [Entreprise-UFA, comment recruter un apprenti ?]
- 2 – Complétez la liste des [Activités à privilégier en entreprise]¹ au verso. Une majorité des activités doit être possible dans votre entreprise durant la durée du contrat. Contactez l'UFA pour être conseillé à ce sujet (M. Massé : 02.51.36.46.20).
- 3 – Remplissez et signez cette fiche et envoyez-la au C.F.A. E.N 85 avec la liste des [Activités à privilégier en entreprise].
- 4 - Attendez l'accord de l'UFA, car l'admission est possible en fonction des places disponibles.
- 5 – Après accord de l'UFA, contactez votre chambre consulaire pour connaître les démarches à suivre. A ce moment, vous pouvez considérer qu'une place est réservée pour votre jeune en attendant la signature du contrat.
- 6 – Fin août, l'UFA vous confirmera la date de rentrée et le calendrier.

Je soussigné(e) Mme – Mlle – M :

Fonction :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Code postal :..... Ville :

☎ :..... ☎ Portable : Adresse Email :

Accepte de former en :

BTS	C.P.R.P. (UFA Lycée Rosa Parks) sur 2 ans Code formation : 320 22316	<input type="checkbox"/> sur 2 ans	<input type="checkbox"/> sur 1 an (redoublant ou changement de statut)
------------	--	------------------------------------	---

Mme – Melle – M. :

Adresse du jeune:

Code postal :..... Ville :

Tél. du jeune :.....

Je donne mon accord de principe pour la co-formation et atteste avoir pris connaissance des activités et des chantiers à privilégier.

Cachet de l'entreprise :

Date :

Signature :

Accord de l'UFA

Avec, en prévision, suite aux activités possibles en entreprise, une convention tierce entreprise avec un minimum de _____ semaine(s) sur la durée de formation et sur une période entreprise.

Sans condition, les activités déclarées par le futur employeur sont compatibles avec le référentiel.

Cachet de l'UFA :

Date :

Le Coordonnateur Pédagogique,
M. MASSÉ Pascal

¹ Le Référentiel d'activités Professionnelles (R.A.P.) a été validé par les représentants des professionnels.

BTS CPRP

Entreprise :

Nom du Responsable :

Nom Prénom du jeune :

Date :

ACTIVITES PROFESSIONNELLES A PRIVILEGIER EN ENTREPRISE

PERIODES SOUHAITEES		Activités à privilégier	Dans l'entreprise	
			Possible	Pas possible
Première année	Septembre - décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et expliciter les spécifications dimensionnelles, géométriques - Assurer les pré-réglages : jauges outils, dimensions caractéristiques des montages ... - Assurer la préparation des outils de coupe, des outillages - Respecter une organisation de production et de zone de stockage. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Janvier - avril	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir les moyens, établir la chronologie des phases et des opérations - Définir la gamme de contrôle et les modes opératoires associés - Définir tout ou partie de l'agencement du (des) poste(s) de travail. - Tenir un stock. - Identifier les paramètres à mesurer ou à contrôler pour garantir la qualité du produit. - Mettre en œuvre un moyen et une procédure de contrôle - Corréler les erreurs observées avec les causes assignables de dérèglement du processus 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Mai - juillet	<ul style="list-style-type: none"> - C22 : mettre en œuvre un programme de contrôle, analyser les écarts entre le planning et le déroulement effectif de la production, ... - C24 : Identifier des marges de progrès et proposer des améliorations (obligatoire) - C26 : Déterminer et décrire les activités correspondant à un poste de travail ... - C27 : Identifier les risques liés à la sécurité des personnes - C29 : Gérer les moyens et les stocks ... - C30 : Identifier les indices de dysfonctionnement ..., décider des actions ..., proposer ..., participer ... - C31 : Appliquer les règles de protection de l'environnement 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Deuxième année	Septembre à Juin	Même progression que la première année avec en plus		
	septembre à décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les étapes de la réalisation - Décider de la faisabilité technique - Déterminer les spécifications fabriquées relative a chaque phase. - Vérifier que les tolérances prévues sont compatibles avec les culpabilités des moyens de production - Etablir un mode opératoire (document de phase, programme de mesure sur MMT avec la définition numérique) - Réaliser un programme CN a l'aide d'une FAO. Modifier un programme CN. - Régler un poste. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Janvier - mai	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et rédiger les procédures de mise en production - Elaborer les documents de suivi - Chiffrer, établir un devis - Mettre en œuvre un programme de contrôle en cours de production ou en clôture de production. - Participer à la qualification d'une production. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

OBSERVATIONS

Il arrive que toutes les activités ne soient pas possibles, en fonction de la spécificité de l'entreprise. Dans ce cas, le droit du travail autorise le jeune à faire un stage dans une autre entreprise (par exemple, 2 fois 3 semaines sur des périodes entreprises, sur la durée de la formation), **tout en continuant à être rémunéré(e) par l'entreprise** qui a signé le contrat d'apprentissage. Ce stage est couvert par une convention tierce entreprise. L'UFA se charge des démarches et informe les partenaires.

Je suis d'accord sur le principe

Je ne suis pas d'accord sur le principe

Si accord, durée Maximum en semaine sur la formation : _____