



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 n'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 : BAC PRO M.T.P
 ACCORD DE PRINCIPE
 (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 :

BAC PRO M.T.P. (UFA Lycée Rosa Parks) sur 2 ans Code formation : 400 25212	<input type="checkbox"/> 1ère	<input type="checkbox"/> Terminale
---	-------------------------------	------------------------------------



Mme – Mlle – M. :

Adresse du jeune:

Code postal :..... Ville :

Tél. du jeune :.....



Je donne mon accord de principe pour la co-formation

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.

Entreprise :

Nom Responsable :

Nom et prénom du jeune :

Date :

BILAN DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES A PRIVILEGIER EN ENTREPRISE

PERIODES SOUHAITEES	Activités à privilégier	Possible En entreprise	Pas Possible en entreprise
Classe de Première	Septembre - Octobre <u>S'intégrer dans l'entreprise</u> - Observer poser des questions	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Décembre - Février <u>Entretien périodique</u> (vidange, filtre...) - Accueillir le client, - Réceptionner un matériel - Rendre compte de son travail, - Suivre les prescriptions du constructeur	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Novembre - Mai <u>Préparer un matériel neuf</u> - Monter un équipement en option, - Procéder à la réception des accessoires, - Faire les réglages selon les préconisations du constructeur, - Rendre compte de l'activité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Mars-Avril-Mai <u>Réparer un matériel</u> (diagnostic donné) - Organiser son poste de travail - Respect des temps d'intervention, - Fournir un travail de qualité, - Utiliser les supports de l'entreprise (informatique et/ou papier) OR, devis...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Toute l'année <u>Sécurité</u> - Porter les E.P.I. - Immobiliser des matériels - Autres : <u>Environnement</u> - Sélectionner et trier les déchets - Ranger - Nettoyer	<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"/>

Classe de Terminale	Septembre - juin	Même progression que la première année avec plus d'autonomie et en plus :		
	Octobre - Novembre	<u>Diagnostiquer sur un matériel récent</u> - Observer les défaillances, - Emettre des hypothèses de pannes, - Faire des contrôles et des mesures afin de valider les hypothèses, Autres	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Décembre - Janvier	<u>Diagnostiquer une propulsion électrique</u> - Tenir compte des risques propre à la machine et observer les défaillances, - Emettre des hypothèses et les valider par des mesures	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Janvier - Mai	<u>Communication extérieure</u> - Participer à une opération de promotion (porte ouverte, foire, salon...) <u>Commercialisation</u> - Gérer une location - Faire une mise en route chez un client	<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 : _____