



# GUIDE D'ENTRETIEN

## ➤ Découverte de l'entreprise

**Objectif** : Connaître l'entreprise pour définir ses besoins et déterminer les aides qui pourront être attribuées ainsi que la possibilité d'accès à telle ou telle formation

Informations à recueillir :

- Raison sociale / Nom commercial
- Nom chef d'entreprise
- Nom du décisionnaire / du contact
- N° SIRET / Code APE / Forme juridique
- Activités / Convention collective / Rattachement Chambre Consulaire
- Nombre de salariés / Nombre d'apprenti-e-s au 01-01 N-1 et N en cours
- Adresse / Tel / Mail
- Début d'activité / Date du contact

## ➤ Découverte des besoins en alternance

**Objectif** : poser des questions à l'entreprise et orienter son discours en fonction de ses réponses.

Les questions dépendent de la situation de l'entreprise : formatrice ou non d'apprenti-e-s, des besoins/projets ou pas...

Une fois ces éléments renseignés, c'est au développeur de prendre la main, de résumer les informations recueillies, de présenter les avantages pour l'entreprise de former, pour inciter l'entreprise à former du public :

- Donner les informations sur le contrat d'apprentissage et de professionnalisation (obligations, coût, aides, code du travail, sites de références...)
- Demander si l'apprentissage est un projet à plus ou moins court terme ou s'il a une expérience de l'apprentissage
- Répondre aux freins pour former en alternance dans l'entreprise
- Proposer un moyen de rassurer l'employeur potentiel: l'accueil d'un stagiaire (exemple : dispositif Pass'Métiers)
- Pourquoi souhaite-t-il embaucher un-e apprenti-e (embauche en suivant, transmission de savoir...)?
- Déterminer la formation adéquate ainsi que le profil du candidat recherché (ne pas oublier de se munir de la carte de l'apprentissage version papier ou accès internet)
- Informer sur les critères d'éligibilité, sur les missions dévolues au maître d'apprentissage ainsi que sur les possibilités formation du maître d'apprentissage
- Informer sur les formalités du contrat d'apprentissage et l'inscription au CFA
- Avez-vous le souhait de recruter une personne en situation de handicap ?

## ➤ Procédure d'aide au recrutement

- Enregistrement de l'offre de contrat dans la Bourse Régionale de l'Alternance (<http://www.aquitaine-alternance.fr>) et sur le site Pôle Emploi (<http://www.pole-emploi.fr>)
- En parallèle, transmission de l'offre aux CFA dispensant la formation
- Possibilité de recevoir le futur candidat en entretien individuel pour l'étude de faisabilité de son projet dans le contexte de l'entreprise
- Mise en relation chef d'entreprise-candidat
- Possibilité d'accueillir le futur candidat en stage (Dispositifs Pass'Métiers/PREPA/PMSMP)

## ➤ Présenter les modalités de relation entre l'employeur et le CFA

- Proposer un accompagnement à l'intégration du salarié/apprenti (accueil, relation CFA/parents...)
- Suivi lors de la formation (visites de formateurs, livret de l'apprenti-e...)