



Déploiement de la relation entreprise dans le cadre de l'alternance

Le rdv « Cadrage de l'alternance »

Mon intervention, mes outils

Date de mise à jour : 17/04/25

Contenu de la formation

- Contexte & actions de relation entreprise 2025-26
- Intérêt et objectifs du rdv précontractuel de cadrage de l'alternance
- Les différents intervenants & rôle de chacun
- Actions à réaliser en amont du rdv
- Conduire le rdv / kit d'échange & visite
- Actions à réaliser après le rdv et traçabilité à assurer
- Mon utilisation Salesforce pour le placement
- Organiser et optimiser les rdv et visite dans le planning

Note de service



Note de service

Date	14.02.2025
Service	Alternance
Destinataire	Compagnons Régionale Régionales Régionales de Normandie M&C Régionales Développement Régional Normandie 2025

Objet
Cadrage à l'échange CFA à l'entreprise dans le cadre de l'alternance - Rôle entreprises -
Normandie 2025

Objet
Cadrage à l'échange CFA à l'entreprise dans le cadre de l'alternance - Rôle entreprises -
Normandie 2025

Objet
Cadrage à l'échange CFA à l'entreprise dans le cadre de l'alternance - Rôle entreprises -
Normandie 2025

Guide RDV1 en ligne



L'ASSOCIATION - MAISONS ET CFA - NOUS SOUTENIR - ESPACE ENTREPRISES - ESPACE COMPAGNONS - ESPACE CANDIDAT - NOUS CONTACTER - Je fais un don

SE FORMER - MÉTIERS - VOYAGER - SE RENCONTRER - Je m'inscris - C

COMPAGNONS DU DEVOIR et du Tour de France

RDV 1 - DE PRÉ-CONTRACTUALISATION
GUIDE EXPLICATIF

Dimensionner et piloter	Planifier	Préparer	Animer	Traiter et tracer
Comment dimensionner	Organiser et optimiser les RDV dans le planning	Procédure de préparation des	Kit d'échange et visite	Gestion des cookies



Contexte & actions de relation entreprise 2025-26

Sommes-nous bons pour...

Nous assurer de l'adéquation **entre le projet d'un jeune et l'entreprise** dans laquelle il est placé ?

Nous assurer de la **cohérence entre la formation qu'il suit et les activités** qu'il réalisera en entreprise ?

Informé le tuteur sur nos spécificités, « la méthode Compagnons », ses obligations, son rôle, nos outils ?

Informé régulièrement l'entreprise de la progression du jeune, et de sa progression en stage ?

Tracer nos échanges avec l'entreprise ?

Transmettre les infos aux formateurs ?

Aux équipes commerciales ? Pédagogiques ? Administratives ?

Entretenir le lien avec l'entreprise ?

Bof Bof...On peut progresser

Nous sommes des champions !

Objectif 2025

« De quoi parle t'on ? »



« Retrouver notre place aux côtés de l'entreprise dans le cadre de l'alternance »



Renforcer la relation avec l'entreprise dans le cadre de l'alternance

Contexte :

- L'audit Qualiopi a relevé la nécessité de « **repenser notre relation à l'entreprise et l'apprenant** »
- Constat d'écarts de pratiques en région sur le suivi des alternants et la réalisation de visites entreprises
- Existence d'une notice et fiche de suivi, partiellement utilisée sur le terrain
- Nécessité de faire évoluer l'outillage et le fonctionnement de ce suivi, en **affirmant une consigne et un outillage national applicable en Région**
- En septembre 2024, le secrétaire général lance l'objectif 2025 « **Renforcer la relation avec l'entreprise dans le cadre de l'alternance** »

Objectif :

- Mettre en place une **relation gagnant-gagnant** avec l'entreprise au travers d'une **méthodologie harmonisée**
- Garantir et tracer un réel **suivi du jeune** dans le cadre de son alternance via un **process simple et organisé**
- **Embarquer les acteurs et les guider** – accompagner dans la mise en œuvre au travers d'un **plan d'appui national**

Cibles :

- Entreprises
- Apprenants
- Acteurs du suivi de l'alternance (formateurs, sédentaires, prévôts, admin...)

Processus SMQI directement impactés :

- Développement - Conception – Production – Administratif – Communication – Informatique – Vie en Compagnonnage... etc.

Récapitulatif des actions « Rentrée 2025 »

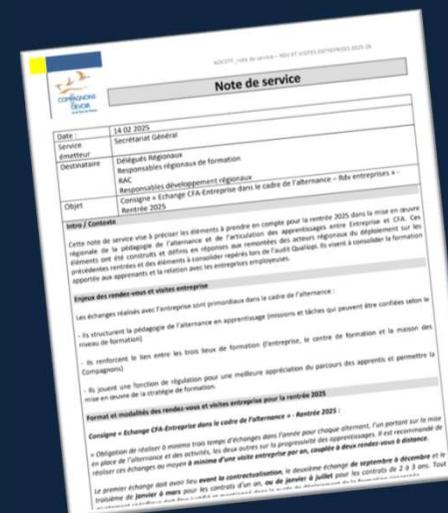
NOS ACTIONS DE RELATION ENTREPRISE DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE



★ Action obligatoire

★ Action recommandée

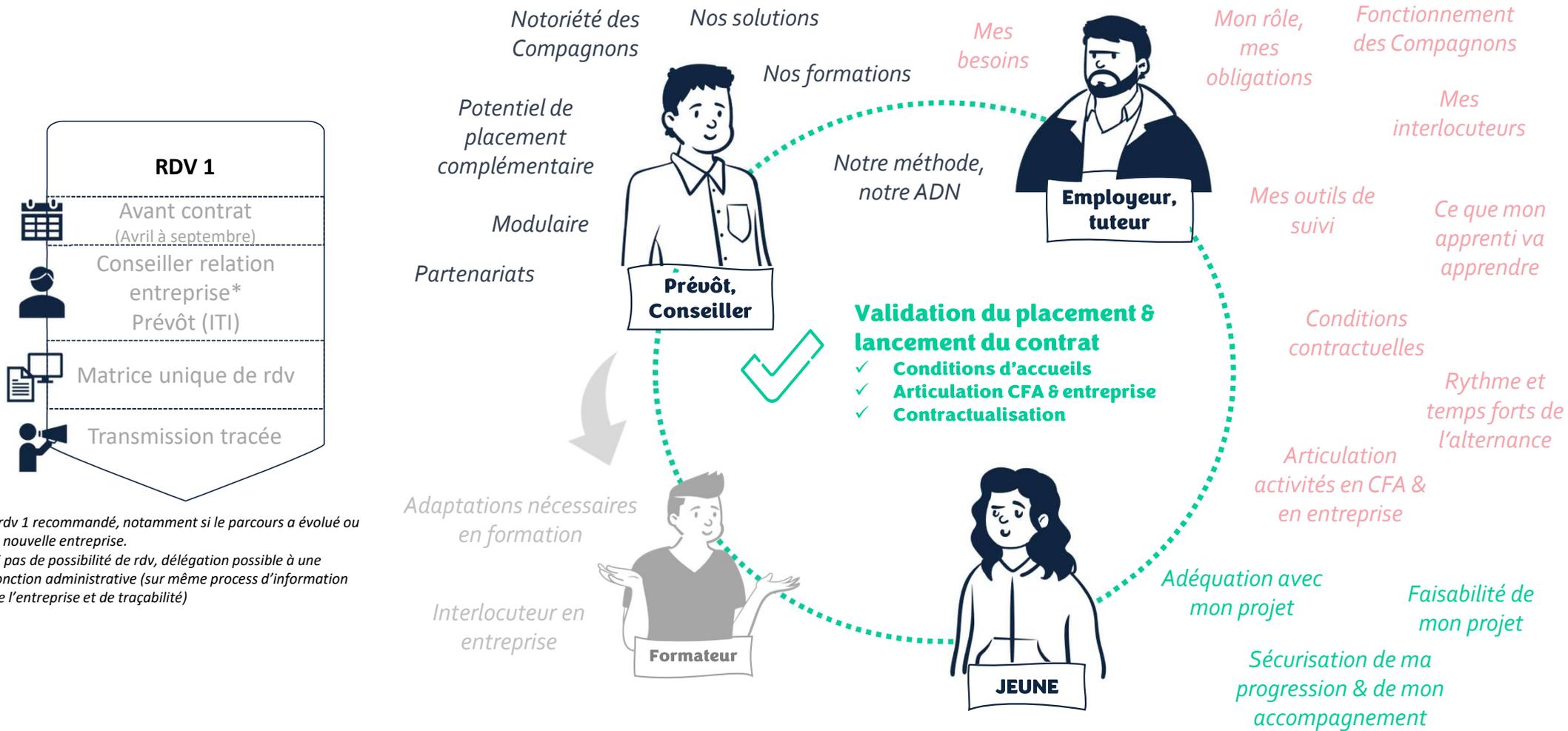
 Matinée de la relation entreprise	 Fiche de contact Vos interlocuteurs en CFA	 Formation tuteur en entreprise Accueillir un apprenti	 Guide de l'entreprise Accueillir un apprenti	 Carnet de liaison Futur Portfolio	 Rapport de stages Newsletter
	 Journée rentrée à dest. des tuteurs	 Journée de l'apprenti	 Cocktail partenaires ou évènement "Merci"	 Routine mail	 Numéro d'appel ALLO LES COMPAGNONS ?



Intérêt et objectifs du premier rendez-vous « RDV précontractuel de cadrage de l'alternance »

Intérêt et objectifs du premier rendez-vous

Que permet cette première rencontre selon vous ?





Les différents intervenants & rôle de chacun

« RDV précontractuel de cadrage de l'alternance »

Recommandations d'intervention

Qui fait quoi ?



Réaliser un tuilage sur plages de rdv souhaitées / contraintes d'agenda de l'animateur du rdv



Planifier un rituel hebdo de traitement post rdv & suivi contractualisations entre équipe placement et admin

DIMENSIONNER & PILOTER

PLANIFIER

PREPARER

ANIMER

TRAITER ET TRACER

Direction & coordination

Véritable binôme à former entre interlocuteur placement et interlocuteur administratif

Equipes support & admin

Equipes support & admin

Quel format de rdv ?

Conseillers

Prévôts

- ✓ Si nouvelle entreprise : rdv physique souhaité ++
- ✓ Si entreprise déjà connue : rdv recommandé, possible en distanciel, notamment si le parcours a changé. Si pas de possibilité pour l'équipe placement, délégation possible à une fonction administrative (sur même process de traçabilité)



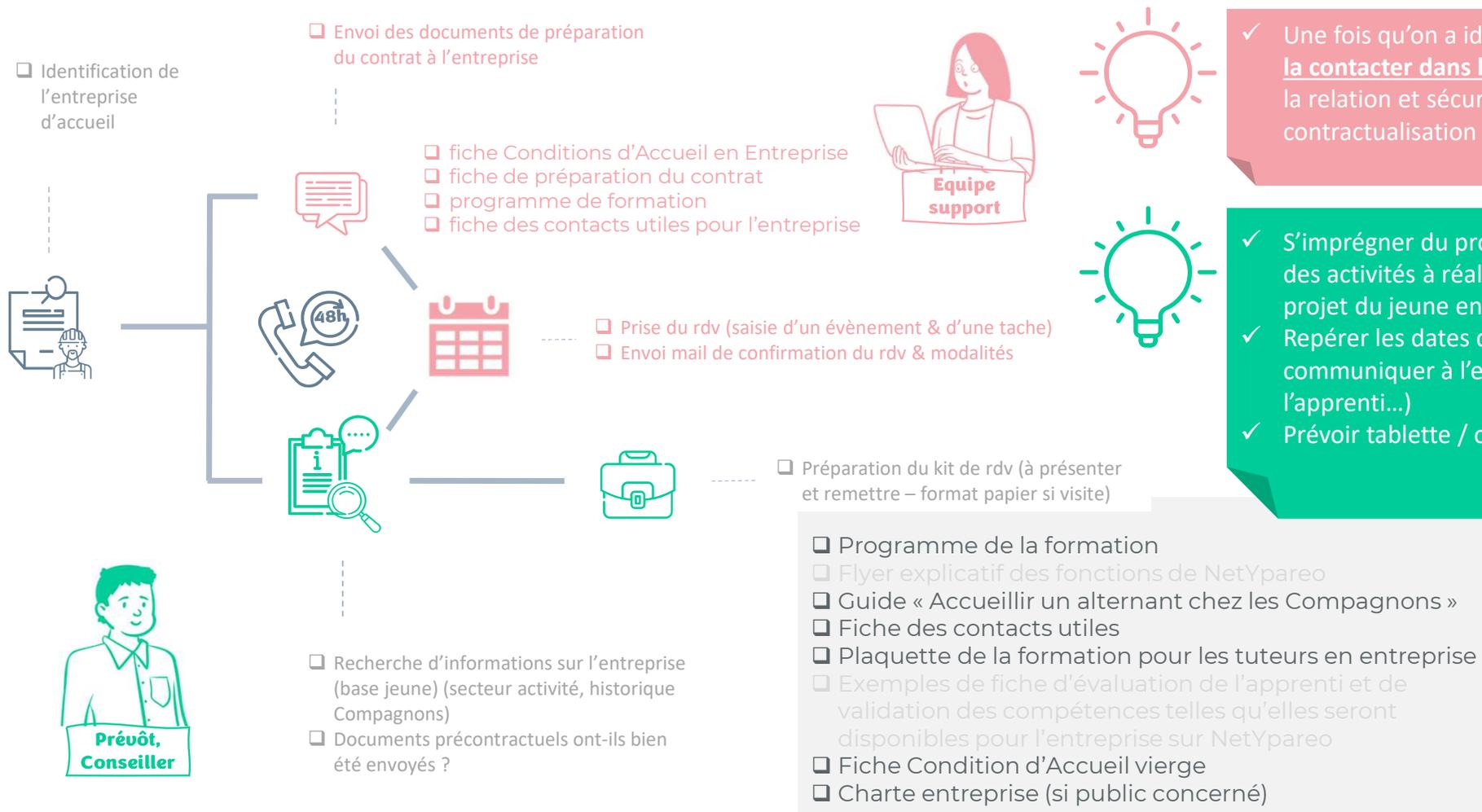
Transmission directe à assurer à destination du formateur & de l'équipe pédagogique



Actions à réaliser en amont du rdv
« RDV précontractuel de cadrage de l'alternance »

Actions à réaliser en amont du rdv

Comment je prépare le rdu ?



✓ Une fois qu'on a identifié une entreprise = **la contacter dans les 48h** pour déclencher la relation et sécuriser la future contractualisation

✓ S'imprégner du programme de formation, des activités à réaliser par le jeune, et du projet du jeune en amont du rdv
✓ Repérer les dates d'évènements à communiquer à l'entreprise (Journée de l'apprenti...)
✓ Prévoir tablette / ordi si saisie en direct

Modèle de mail préalable au rdv à destination de l'entreprise

Objet : Documents de cadrage d'alternance – **NOM PRENOM DU JEUNE**

Bonjour,

Vous accueillerez prochainement **NOM PRENOM DU JEUNE** en alternance au sein de votre entreprise.

En amont du **rendez-vous de cadrage de l'alternance que nous réaliserons le XX/XX/XX**, vous trouverez ci-joint les premiers documents utiles à la compréhension du parcours de formation qui sera suivi par **NOM PRENOM DU JEUNE**, ainsi qu'à la préparation du contrat d'alternance, à savoir :

- **Le programme de formation**, pour identifier le parcours qui sera suivi par votre alternant et les compétences à acquérir durant l'année
- **La fiche « Conditions d'Accueil en Entreprise »**, à compléter en amont de notre prochain échange, pour valider l'adéquation entre le projet de formation de votre alternant et votre entreprise
- **La fiche de préparation du contrat**, qui nous permettra de collecter les informations à intégrer au contrat d'alternance
- **Une fiche des contacts utiles** qui recense les différents interlocuteurs à contacter en cas de besoin.

En cas de besoin d'ici notre rendez-vous, n'hésitez pas à nous contacter.

Bien cordialement

✓ Possible de créer le mail type sur Salesforce par chaque région = cf. modèle sur mallette de déploiement

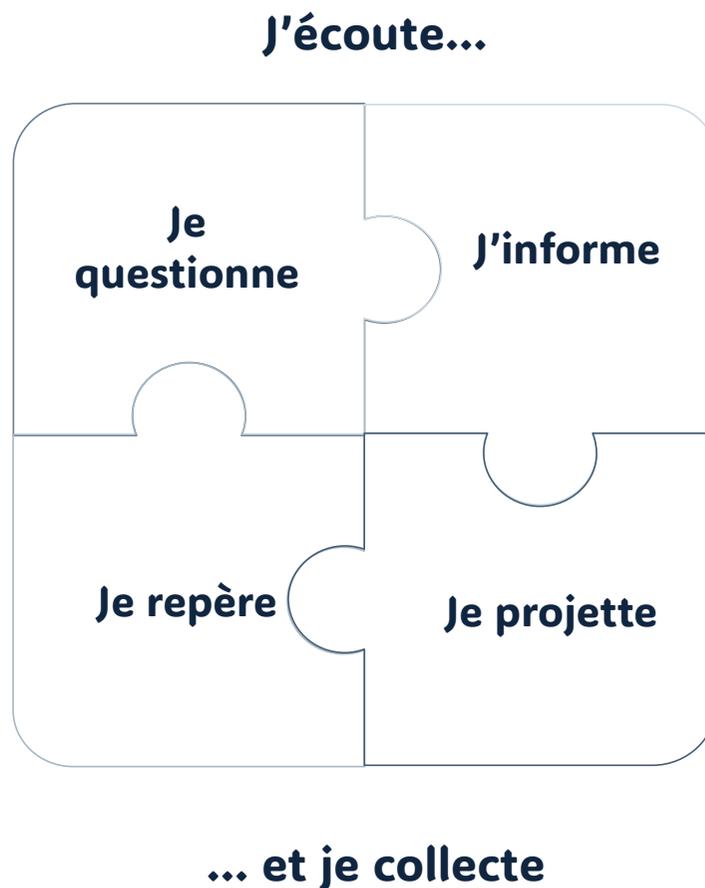


Conduire le rendez-vous Kit d'échange & de visite « RDV précontractuel de cadrage de l'alternance »

Le déroulement du rendez-vous

Comment j'anime le rdu ?

- ❑ **Les caractéristiques de l'entreprise :**
Nombre de salariés ? typologie de chantier ? Journée type ?
- ❑ **Son histoire avec nous :**
L'entreprise a-t-elle déjà pris des apprentis ? / L'entreprise a-t-elle déjà travaillé avec nous ? Si oui, connaître son retour d'expérience
- ❑ **L'environnement de formation du futur apprenti :**
Ressources humaines ? Atelier ? Chantiers ou activités qui lui seront confiés ? (à l'aide d'un exemple de fiche de validation des compétences)
- ❑ **Les besoins de l'entreprise en formation** et montée en compétences des salariées, formation du tuteur



- ✓ J'ouvre le guide en ligne avec le tuteur et suis le fil des infos et conseils qui y figurent

- ❑ **Fonctionnement et spécificités** de notre CFA et des Compagnons à l'aide du guide « Accueillir un alternant »
- ❑ **Déroulement de la formation :** planning, rythme type, temps forts, événements spécifiques
- ❑ **Outil de suivi de la progression** via NetYpareo : les modalités d'envoi des codes d'accès NetYpareo
- ❑ **Documents administratifs à renvoyer** pour la rédaction du contrat et valider l'inscription de l'apprenti



- ✓ Je récupère les documents en direct si format visite

- ❑ **Prochain rendez-vous** et actions à suivre, matinée ou formation pour les tuteurs etc...

Vérification des conditions d'accueil en entreprise (FCA)

Conditions d'accueil en entreprise

Entreprise
Siret :
Nom entreprise :
Adresse :
Nom et prénom de l'interlocuteur :
Nom et prénom du tuteur / Maître d'apprentissage :

Alternant
Nom et prénom de l'alternant :
Diplôme ou titre concerné :

Expérience Tutorat

L'entreprise a-t-elle accueilli un alternant ces 2 dernières années ?	Oui	Non
Le tuteur a-t-il déjà accompagné un salarié en alternance ?	Oui	Non
Si oui, quel était le diplôme préparé ?		
Le tuteur a-t-il besoin d'une formation tutorale ?	Oui	Non

Missions confiées à l'apprenant

J'atteste avoir pris connaissance du programme de formation joint

L'entreprise (NOM DE L'ENTREPRISE) a la capacité de mettre en œuvre les activités en relation avec le référentiel de la certification visée :

Totalement
 Partiellement (cadre à compléter ci-dessous) :

Activités ne pouvant pas se réaliser au sein de l'entreprise :
(À renseigner par l'entreprise)

A titre d'information, cette fiche sera transmise au formateur référent.

Fait le :
Pour l'Association Ouvrière des Compagnons du Devoir et du Tour de France (nom et qualité du signataire et cachet du CFA)
DELEGUE REGIONAL

A :
Pour l'entreprise (nom et qualité du signataire et cachet de l'entreprise)
CHEF D'ENTREPRISE



Expérience Tutorat

L'entreprise a-t-elle accueilli un alternant ces 2 dernières années ?	Oui	Non
Le tuteur a-t-il déjà accompagné un salarié en alternance ?	Oui	Non
Si oui, quel était le diplôme préparé ?		
Le tuteur a-t-il besoin d'une formation tutorale ?	Oui	Non

Missions confiées à l'apprenant

J'atteste avoir pris connaissance du programme de formation joint

L'entreprise (NOM DE L'ENTREPRISE) a la capacité de mettre en œuvre les activités en relation avec le référentiel de la certification visée :

- Totalement
 Partiellement (cadre à compléter ci-dessous) :

Activités ne pouvant pas se réaliser au sein de l'entreprise :
(À renseigner par l'entreprise)

Conseils et astuces

Quels « petits trucs en + » pour installer la relation ?



« Il n'a rien compris à mon besoin »



Je pratique une écoute active, je prends des notes
Je lui propose des solutions !

- ✓ Je présente les aides mobilisables pour l'entreprise pour l'embauche d'un alternant
- ✓ Je propose uniquement des formations qui répondent aux besoins repérés



« Je n'ai rien compris à ce qu'il m'a raconté »



Je parle le langage de l'entreprise 😊 Je n'utilise pas d'acronyme !!

(pas « FCA » ou « FPCA » mais bien « Fiches Conditions d'Accueil et Fiche de Préparation de Contrat de Formation »)



J'utilise un maximum de supports visuels afin de donner un aspect concret aux échanges

- ✓ je montre tous les documents évoqués (FCA, FCPA, Plans de formation, plannings type, flyers, guides, présentation de l'association, etc.) pour que l'entreprise les repère et les identifie

« C'est parti dans tous les sens ce rdu »



Je ne m'éloigne pas du sujet principal de la visite. Je garde le fil conducteur : celui de l'accueil du nouvel alternant.

(Un autre rendez-vous complémentaire peut être organisé par/pour le conseiller entreprise si pour approfondir les échanges sur les besoins de montée en compétences des salariés de l'entreprise)

Les documents à formaliser lors du rdv

Avec quoi dois-je repartir du rdv ?



Doc récupérés par l'animateur lors du rdv

- Fiche Conditions d'Accueil complète (version « sans bloc de compétences » à ce stade)
- Charte entreprise signée (si nouvelle entreprise ou précédente charte caduque)
- Si transmise en amont : Fiche Préparation de Contrat de Formation (FPCA) – volet entreprise

Conditions d'accueil en entreprise

Entreprise
Siret : 4434350300028
Nom entreprise : L'ATELIER MARTIN
Adresse : 15 B RUE DE LA CHAUVRAIS - 35850 ROMILLE
Nom et prénom de l'interlocuteur : MARTIN Frederick
Nom et prénom du tuteur / Maître d'apprentissage :

Alternant
Nom et prénom de l'alternant : PENAGUIN Aude
Diplôme ou titre concerné : CAP CHARPENTIER BOIS - FORMAT 1 AN

Expérience Tutorat

L'entreprise a-t-elle accueilli un alternant ces 2 dernières années ?	Oui	Non
Le tuteur a-t-il déjà accompagné un salarié en alternance ?	Oui	Non
Si oui, quel était le diplôme préparé ?		
Le tuteur a-t-il besoin d'une formation tutorale ?	Oui	Non

Missions confiées à l'apprenant

L'atteste avoir pris connaissance du programme de formation joint

L'entreprise L'ATELIER MARTIN a la capacité de mettre en œuvre les activités en relation avec le référentiel de la certification visée :

Totallement
 Partiellement (cadre à compléter ci-dessous) :

Activités ne pouvant être réalisées auprès de l'entreprise :
(à renseigner par l'entreprise)

A titre d'information, cette fiche sera transmise au formateur référent.

Fait le : 21/12/2024 A : ROMILLE

Pour l'Association Ouvrière des Compagnons du Devoir et du Tour de France (nom et qualité du signataire et cachet de l'AO) : TOUCHARD Dominique / DELEGUE REGIONAL

Pour l'entreprise (nom et qualité du signataire et cachet de l'entreprise) : MARTIN Frederick



FICHE PREPARATION DE CONTRAT DE FORMATION

Cadre réservé à l'administration :

Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation Autre :

Jeune de -15 ans avant le 31/12/2024 : Oui (Si oui, établir la convention PFMP) Non

APPRENTI / STAGIAIRE

Métier : CHARPENTIER
Nom de naissance : PENAGUIN Nom d'usage :
Prénom : Aude
Adresse complète : 353 AVENUE DU GÉNÉRAL DATTON
Code Postal : 35760 Ville : SAINT-GRÉGOIRE
Téléphone portable (obligatoire) : 06 79 18 17 10 Téléphone fixe :
Adresse mail (obligatoire) : aude.penaguin@tdf.org
Date de naissance : 04/04/1998 Lieu de naissance : LA FLÈCHE
Département ou Pays : FRANCE Nationalité : FRANÇAISE
Numéro de sécurité sociale de l'apprenti (15 chiffres) :
Régime social : MSA URSSAF Reconnaissance RQTH : Oui Non
Inscrit sur la liste des sportifs de haut niveau : Oui Non
Projet de création/reprise d'entreprise (pour les apprentis de plus de 29 ans) : Oui Non

REPRÉSENTANT LÉGAL (pour les mineurs)

Nom : INCONNU Prénom :
Qualité : Père Mère Autre :

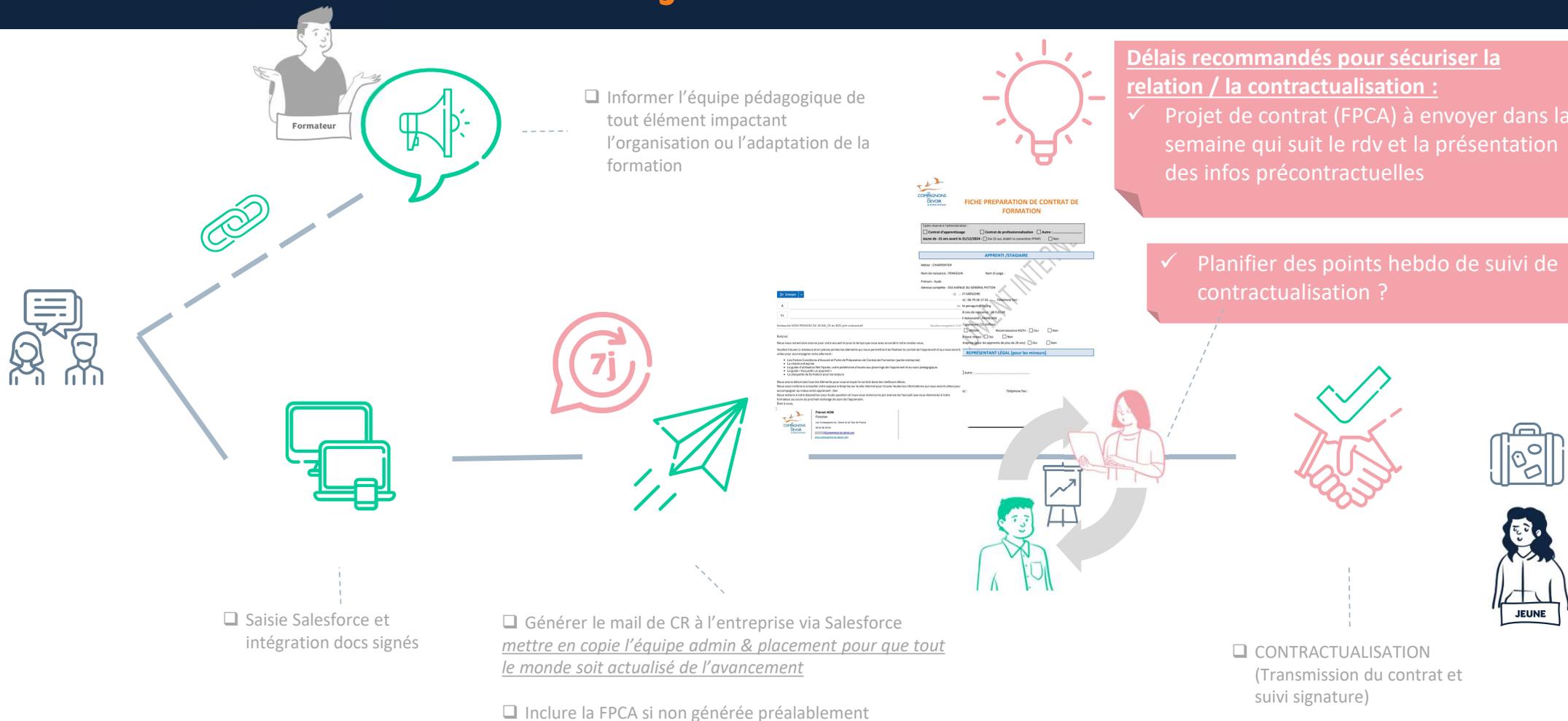
Adresse complète :
Code Postal : Ville :
Téléphone portable (obligatoire) : Téléphone fixe :
Adresse mail (obligatoire) :



**Actions à réaliser après le rdv
& traçabilité à assurer**
« RDV précontractuel de cadrage de l'alternance »

Actions à réaliser à l'issue du rdv

Comment clôturer ce cadrage de l'alternance ?



Modèle de Compte-rendu à transmettre à l'entreprise

Envoyer

À _____ Cci

Cc _____

Embauche NOM PRENOM DU JEUNE_CR du RDV pré-contractuel Brouillon enregistré à 17:07



✓ Possible de créer le mail type sur Salesforce par chaque région = cf. modèle sur mallette de déploiement

Bonjour,

Nous vous remercions encore pour votre accueil et pour le temps que vous avez accordé à notre rendez-vous.

Veillez trouver ci-dessous et en pièces jointes les éléments qui nous permettront de finaliser le contrat de l'apprenant et qui vous seront utiles pour accompagner votre alternant :

- Les Fiches Conditions d'Accueil et Fiche de Préparation de Contrat de Formation (partie entreprise)
- La charte entreprise
- Le guide d'utilisation Net Yparéo, votre plateforme d'accès aux plannings de l'apprenant et au suivi pédagogique.
- Le guide « Accueillir un apprenti »
- La plaquette de formation pour les tuteurs

Nous avons désormais tous les éléments pour vous envoyer le contrat dans les meilleurs délais.

Nous vous invitons à consulter votre espace entreprise sur le site internet pour trouver toutes les informations qui vous seront utiles pour accompagner au mieux votre apprenant : lien

Nous restons à votre disposition pour toute question et nous vous remercions par avance de l'accueil que vous réserverez à notre formateur au cours du prochain échange de suivi de l'apprenant.

Bien à vous,



Prénom NOM

Fonction

Les Compagnons du Devoir et du Tour de France

06 00 00 00 00

XXXXXX@compagnons-du-devoir.com

www.compagnons-du-devoir.com



✓ **Récap clair pour l'entreprise**

✓ **Élément de preuve et de traçabilité du rdv**



Les recommandations de mise en œuvre en région

Les recommandations de mise en œuvre en région

✓ Appuyer l'information et la **formation des équipes**

Direction & coordination	Prévôts	Conseillers	Equipes support & admin	Maitres de Stage
31/03 DR	10 & 11/04	17 & 23/04	À programmer	
2/04 RESP DEV	15/04 Visio prev.3			Coubertin
4/04 RRF & IPR	Planifier en région entraînement conduite d'entretiens			
XX/04 RAC	Planifier en région dans séminaire rentrée = MATINEE/JOURNEE RELATION ENTREPRISE			



Renforcer
l'« ESPRIT COEQUIPIER » entre
acteur administratif & placement

✓ Confirmer les **rôles** de chacun et arbitrer le **dimensionnement**



✓ Piloter et suivre l'avancement



✓ Créer une instance interservice d'arbitrage et d'analyse des retours de rdv de cadrage ? (placement/péda) Afin de valider ou non la contractualisation en cas d'écart ou repérer les adaptations à mettre en œuvre en CFA)

- ✓ Faciliter la prise de rdv en définissant des créneaux ou journées réservées aux rdvs en période de placement ?
- ✓ Partager les agendas pour repérer les plages et rdv fixés ? Ou planification de tâches depuis Salesforce ?
- ✓ Fixer une occurrence dédiée au traitement administratif et envoi des FPCA suite aux rdvs ?
- ✓ Créer des plages dédiées à la transmission administrative entre équipe placement & admin ?
- ✓ Planifier des points hebdo de suivi de contractualisation ?

Comment faciliter et fluidifier le traitement administratif ?

Quelques propositions...



- ✓ **ESPRIT COEQUIPIER** entre acteur administratif & placement :

« Ensemble pour une relation fluide et une contractualisation réactive ! »

- ✓ **Concertation des équipes** « placement » et équipes administratives pour définir une plage dédiée à la transmission administrative ? (par exemple fixer chaque vendredi matin une plage de traitement des rdv et FCPA ?)
- ✓ Recommander de fixer une **occurrence dédiée au traitement administratif** et envoi des FPCA suite aux rdvs ?



Mon utilisation Salesforce pour le placement « RDV précontractuel de cadrage de l'alternance »

Procédure de préparation et de réalisation du RDV I

Récapitulatif des étapes à suivre en lien avec Salesforce



« OUVRIR » LE PLACEMENT

Etape 1 : Qualification de l'entreprise

Identification des informations collectées dans Salesforce.

Le conseiller ou le Prévôt prend contact avec la nouvelle entreprise pour vérifier les informations et qualifier le projet en expliquant qu'un mail lui sera envoyé en vue d'un rendez vous.

TRANSMETTRE FCA ET FCPA

Etape 2 : Tâche d'envoi d'email

Télécharger et adresser la FCA* et FPCA* (partie entreprise) + le plan de formation sur la bibliothèque Salesforce + votre mail type à l'entreprise en amont + plannif RDV1.

=> Pour la rentrée 2025, la FCA n'a pas évolué.

COLLECTER LES DOCUMENTS

Etape 3 : Cadrage de l'alternance

Pendant le RDV 1, le conseiller /prévôt doit :

- Compléter ou finir de compléter la FCA avec l'entreprise + FPCA
- en présentant le plan de formation (« Fiche Programme Formation »)
- Présenter la charte de l'entreprise* à faire signer également.)

Il faut absolument associer les 2

TRACER SUR SALESFORCE ET MAIL

Etape 4 : Archivage et diffusion

A l'issue du RDV1 le conseiller entreprise/prévôt (ou le support administratif) :

- Intègre la FCA + plan de formation (FPF) présentés à l'entreprise et la charte entreprise signée en PDF sur Salesforce
- Vérifie et complète les infos entreprise sur Salesforce
- génère sur Salesforce et envoie le mail joint listés récapitulatif du RDV1 et les documents pour lancer la constitution du dossier de contrat et finaliser la contractualisation.

=> annexe « Modèle mail RDV1 2025 »

Attention au moment de l'envoi du mail,

il faut bien veiller à mettre en copie la personne en charge du suivi admin du montage de dossier pour assurer le suivi et finaliser la contractualisation.

*FCA : Fiche conditions d'accueil en entreprise

*FPCA : Fiche préparatoire au contrat d'alternance

*Charte entreprise : Accord négocié avec le ministère du travail sur les grilles de rémunération des apprenants dans le Compagnonnage

Pas de nécessité de les faire signer pour les entreprises ayant embauchées un alternant en 2024/25

Buttons: Valider Placement, Refuser Placement, Modifier

Activité

Afficher uniquement les activités avec des connaissances

Filtres : Depuis 2 mois • Toutes les activités • Tous les types

Actualiser • Agr...

À venir et passés

Aucune activité à afficher. Commencez par envoyer un e-mail, planifier une activité.

Pour changer les informations affichées dans vos filtres.

E-mail

*De: Simon Pichot <spichot@compagnons-du-devoir.com>

À: Cc

Cci: spichot@compagnons-du-devoir.c...

Objet: Saisissez un objet...

Pol... Taille... B I U A

Associé à: ARE-0000052

Sélectionner des fichiers

Charger des fichiers

Rechercher Fichiers...

- Mes fichiers
- Partagés avec moi
- Récents
- Suivis
- Bibliothèques**
- Fichiers associés

0 fichier(s) sur 10 sélectionné(s)

Annuler Ajouter

Sélectionner des fichiers

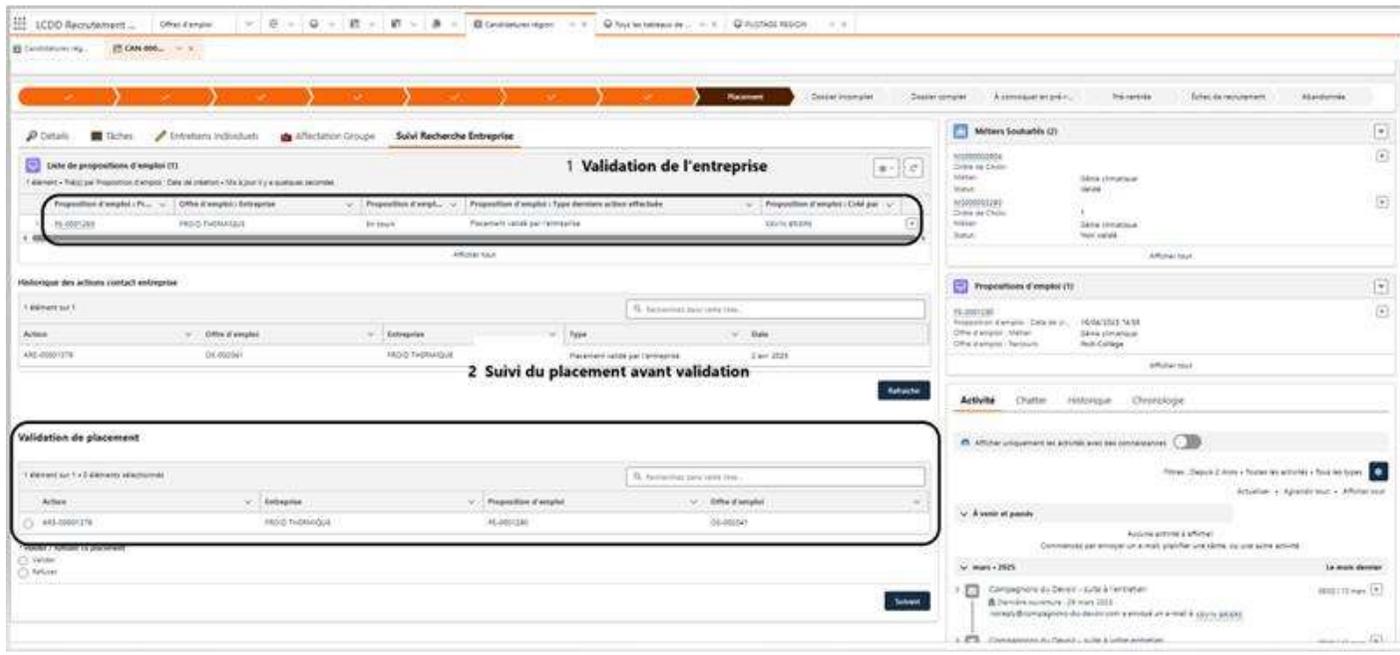
Charger des fichiers

Rechercher Fichiers...

- Programme de formation
- FCAE et FPCA
- Documents
- Bibliothèques**
- Fichiers associés

0 fichier(s) sur 10 sélectionné(s)

Annuler Ajouter



- 1.validation de l'entreprise
- 2.suivi de l'entreprise en cliquant sur ARE

