INDICATEUR 2 Document 2.1 · Recherche d'un employeur

CHR Talent

PROCÉDURE

ACCOMPAGNEMENT DES CANDIDATS DANS LA RECHERCHE D'UN EMPLOYEUR

Prospection, mise en relation avec les entreprises et suivi jusqu'à la signature du contrat

Indicateur / document	IND 2 – Doc. 2.1	**Base légale**	L. 6231-2 2° C. trav.
Mission réglementaire	Mission 2 – Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur (L. 6231-2, 2°)	**Diffusion**	Équipe d'admission et de placement, candidats, entreprises partenaires
Rédaction	Margaux Bozburun, responsable pédagogique	**Validation**	Arash Mortazavi, directeur
Version	V2 – novembre 2026	**Mise à jour**	Intégration des outils de placement et des éléments de preuve (Doc. 2.3)

1. OBJET ET ÉQUIPE

Tout candidat admis qui n'a pas encore d'entreprise d'accueil bénéficie d'un accompagnement individualisé jusqu'à la signature de son contrat d'apprentissage. Cet accompagnement est assuré par l'équipe d'admission et de placement : Bridi Maquela, Najia Grissa, Ahmed Razik et Marc Ranjalahy, sous la responsabilité de la responsable pédagogique.

Chaque candidat est rattaché à un chargé d'admission dédié, qui reste son interlocuteur unique pendant toute sa recherche d'employeur.

2. LE DISPOSITIF EN 9 ÉTAPES

Le dispositif repose sur deux flux qui se rejoignent : d'un côté la collecte des offres auprès des entreprises (étapes 1 à 4), de l'autre l'accueil et l'accompagnement individuel du candidat (étapes 5 à 7). La mise en relation (étapes 8 et 9) rapproche les deux.

Étape	Actions	Outils / preuves
1. Prospection des entreprises	Les chargés d'admission et de placement démarchent les entreprises (terrain, téléphone) pour identifier leurs besoins en recrutement d'apprentis.	Réseau d'entreprises partenaires
2. Enregistrement du besoin	Dès qu'une entreprise est intéressée, le chargé enregistre son besoin avec l'employeur : poste et horaires (matin, soir, continu, discontinu), accord pour des essais planifiés au plus tard la veille à 18 h, nom de l'entreprise, nom et numéro de l'employeur, adresse, nom du commercial.	Google Forms « CHR Talent – kit de recrutement » (Annexe A)

Étape	Actions	Outils / preuves
3. Centralisation des offres	Les réponses alimentent automatiquement le fichier de suivi qui répertorie toutes les offres actives des entreprises partenaires (raison sociale, SIREN, adresse, coordonnées). Les offres sont classées par onglet : entreprises actives, à relancer, offres pourvues à relancer plus tard, etc.	Google Sheets « Suivi kit de recrutement » (Annexe B)
4. Cartographie des offres	Chaque offre active est géolocalisée sur une carte avec son numéro de référence, sa ville et le poste recherché. Le candidat et son chargé identifient rapidement les offres les plus pertinentes par distance et par poste.	Google My Maps « Offres à pourvoir via numéro de référence » (Annexe C)
5. Inscription du candidat	Le candidat complète ses coordonnées et la formation choisie via le formulaire d'admission propre à son chargé d'admission : chaque candidat dispose ainsi d'un interlocuteur unique pour trouver un employeur. Le statut de chaque candidat est suivi dans le fichier.	Fichier « V3 Admission », un onglet par chargé d'admission (Annexe D)
6. Envoi automatique du dossier	À l'inscription, le candidat reçoit automatiquement un courriel avec le programme de la formation, le dossier d'admission à compléter et à remettre, et le lien de prise de rendez-vous avec le chargé de recrutement.	Courriel automatique d'inscription (Annexe E)
7. Entretien individuel	Entretien en présentiel avec le chargé de recrutement, réservé via son agenda Calendly : analyse du besoin, projet professionnel, poste et secteur visés, zone géographique et mobilité, vérification du CV. Cet entretien remplace l'ancien formulaire de pré-admission.	Calendly du chargé de recrutement ; historique du formulaire de pré-admission (Annexe F)
8. Mise en relation et essais	Proposition d'offres adaptées issues du fichier de suivi et de la carte, transmission de la candidature avec l'accord du candidat, planification d'essais en entreprise, relances et ajustement de la stratégie.	Suivi kit de recrutement, My Maps, guide Doc. 2.2
9. Signature	Appui à l'entreprise pour le contrat (CERFA, OPCO, rémunération, maître d'apprentissage) ; transmission au référent administratif.	Référent administratif

3. ENGAGEMENTS

- Un interlocuteur unique pour chaque candidat, dès l'inscription.
- Un entretien individuel avec le chargé de recrutement, réservé directement en ligne via Calendly.
- Un accès à l'ensemble des offres actives des entreprises partenaires (plus de 200 entreprises), consultables par distance et par poste.
- Une mise en relation sans aucune discrimination : seules les compétences et le projet du candidat sont présentés aux entreprises.
- L'information du candidat sur ses droits : rémunération de l'apprenti, contrat écrit, période d'essai, aides (guide Doc. 6.2).

4. SANS ENTREPRISE À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le candidat peut commencer sa formation sans employeur dans la limite prévue par le Code du travail (L. 6222-12-1) : il bénéficie alors du statut de stagiaire de la formation professionnelle et poursuit sa recherche avec l'équipe de placement. Il est orienté, si besoin, vers France Travail ou la Mission locale.

5. TRAÇABILITÉ

- **Besoins des entreprises :** réponses horodatées du formulaire « kit de recrutement ».
- **Offres actives et leur statut :** fichier « Suivi kit de recrutement » et carte My Maps.
- **Candidats, chargé référent, formation choisie et statut :** fichier « V3 Admission ».
- **Envoi du dossier d'admission :** courriels automatiques d'inscription.
- **Entretiens individuels :** rendez-vous Calendly du chargé de recrutement.
- **Contrats signés :** transmis au référent administratif.

ÉLÉMENTS DE PREUVE ASSOCIÉS

Document de preuve (joint au dossier de l'indicateur)	Ce qu'il démontre
Dossier de preuves – outils de placement (Doc. 2.3, annexes A à F)	Fonctionnement réel du dispositif : formulaire de besoin entreprise, suivi des offres actives, carte des offres, formulaire d'admission par chargé, courriel automatique, entretien individuel.
Guide « Trouver son entreprise d'alternance » (Doc. 2.2)	Méthode et contacts remis à chaque candidat.
Conseils pour trouver une entreprise en alternance (document Canva, PDF joint)	Support remis aux candidats : projet, CV, réseaux, ciblage, entretiens, persévérance.
Fiches de poste avec titulaires (Doc. 3.3, PDF joint)	Missions des chargés d'admission et de placement : stratégie de placement, relations entreprises.