Réaliser le recrutement pour les formations en alternance	MO 15
	Version : V2
	Date de création : 26.02.2024
	Date de modification : 14.10.2025

1. **Définition du recrutement dans le cadre de la formation en alternance**

Qu'est-ce que c'est ?

Le recrutement constitue un enjeu majeur pour les centres CFA et CFPPA puisqu'il en va de leur pérennité de fonctionnement. En effet, plus le nombre d'apprenants entre dans l'effectif des centres, plus les budgets de fonctionnement et l'offre de formation peuvent se développer et s'étoffer.

Pourquoi c'est utile ?

Définir précisément **le qui fait quoi** dans le cadre du recrutement permet à chacun de savoir quel est son rôle dans cette étape clef notamment au regard de l'organisation des structures actuellement à savoir :

- Absence de recruteur,
- Fusion potentielle des centres à moyen terme
- Turn over des personnels

Quelle stratégie pour l'EPLEFPA ?

La stratégie développée met en avant l'utilisation du **logiciel YPAREO** dans le processus du recrutement afin d'améliorer le suivi des prospects et le passage de ces derniers au statut de candidat.

1. La prise de contact : Caractériser le prospect

Lors d'une première prise de contact avec un prospect que ce soit à l'occasion :

- Appel téléphonique,
- Mail de contact,
- Rencontre lors d'un forum,
- Demande d'immersion,
- Journées portes ouvertes
- Demande de contact via le formulaire du site internet,

La fiche contact doit être complétée : **VOIR MODE OPÉRATOIRE 11**

2. De prospect à candidat : Inscription

Une fois la fiche contact complétée, **dans les 10 jours ouvrés**, le secrétariat pédagogique :

- Envoie au prospect les éventuelles informations supplémentaires demandées,
- Transmet un accusé de réception de la bonne prise en compte de son inscription au candidat et envoie la première liste des pièces administratives nécessaires à transmettre au coordonnateur le jour de l'entretien de recrutement (CNI, VOIR AVEC CHARLOTTE)
- Complète la fiche prospect sur le logiciel YPAREO,
- Transmets la fiche contact au coordonnateur de la formation concernée

3. L'organisation de l'entretien de recrutement

Une fois la deuxième étape réalisée, le secrétariat pédagogique prend contact avec le candidat, **dans le mois qui suit la dernière prise de contact**, afin d'organiser un entretien de recrutement et test de positionnement avec le coordonnateur de la formation concernée.

Deux solutions sont possibles :

A la charge du secrétariat pédagogique	A la charge du coordonnateur de la formation
Le secrétariat pédagogique prévoit directement l'entretien de recrutement et le test de positionnement sur des plages horaires de recrutement déjà prédéfinis en amont avec le coordonnateur de la formation.	Le coordonnateur de la formation organise directement le rendez-vous de recrutement et le test de positionnement lui-même.

Le secrétariat pédagogique envoie au candidat une confirmation type de la date d'entretien de recrutement et de positionnement.

Le secrétariat pédagogique enregistre la date de l'entretien de recrutement du candidat sur la fiche YPAREO du candidat.

4. De candidat à apprenant : L'entretien de recrutement

Lors de l'entretien de recrutement, le coordonnateur de la formation :

- Complète la fiche de recrutement,
- Propose le test de positionnement au candidat

Pour savoir comment réaliser un test de positionnement : **VOIR MODE OPÉRATOIRE 7**

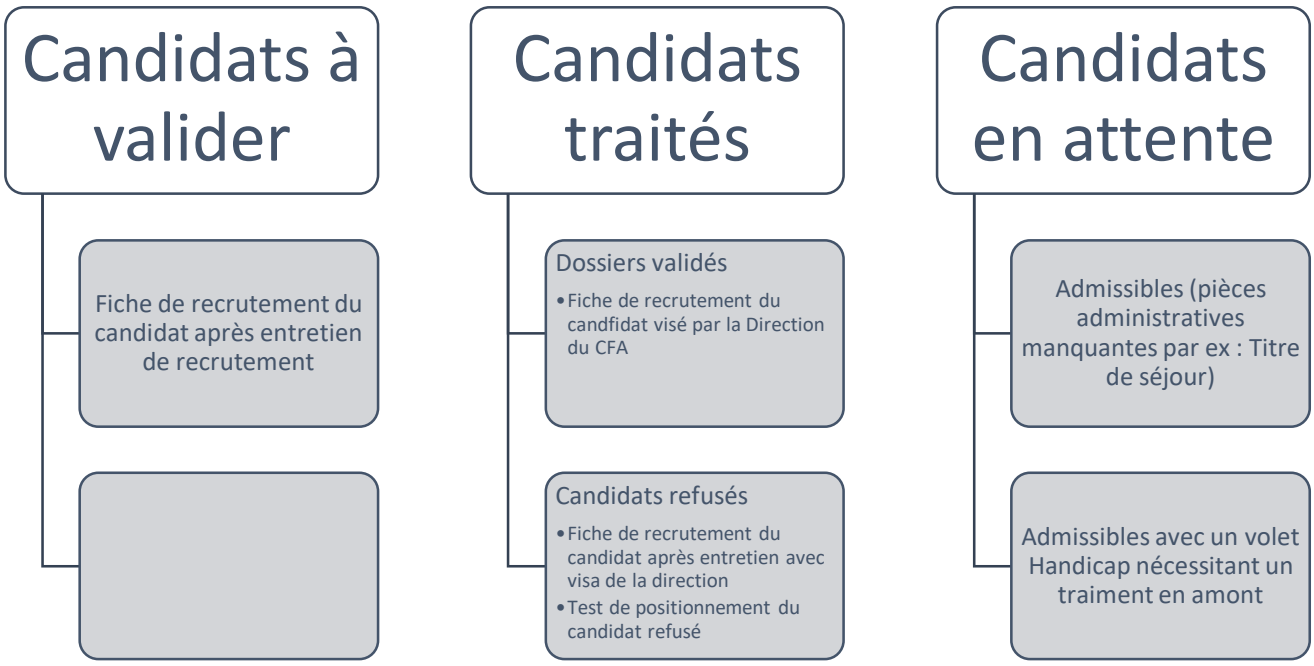
Une fois l'entretien et le test de positionnement réalisé, il transmet la fiche de l'entretien de recrutement et le résultat du test de positionnement au secrétariat pédagogique ainsi que les pièces administratives demandées en amont.

5. De candidat à apprenant admis/admissible : La validation administrative du dossier

Sur RESANA, dans l'espace CFA comme suit :

RESANA > CFA > QUALITÉ > RECRUTEMENT DES APPRENTIS > ANNEE SCOLAIRE A VENIR.

L'architecture du processus de recrutement est organisée comme suit d'un point de vue archivage numérique et suivi des dossiers :



D'un point de vue administratif, la gestion du dossier du candidat s'enregistre ensuite de la façon suivante :

- **Le secrétariat pédagogique** réceptionne la fiche d'entretien de recrutement et la dépose sur RESANA dans le dossier candidat à valider. Il conserve également le résultat du test de positionnement du candidat.

- En parallèle, **le secrétariat pédagogique** complète la fiche YPAREO du candidat avec les éléments disponibles dans la fiche de recrutement, le test de positionnement et les pièces administratives du candidat.

- La **direction du CFA** valide ensuite ou non l'entrée en formation du candidat en émettant sa décision et apposant sa signature sur le document.

- La **direction du CFA** déplace ensuite la fiche de recrutement dans l'un des dossiers concernés par sa décision (validés, refusés ou en attente) sur RESANA.

- Une fois la fiche de recrutement du candidat passée en statut validé ou refusé, **le secrétariat pédagogique** transmet à l'apprenant admis une réponse positive type de son admission ainsi que le dossier d'inscription administratif à la formation ou un courrier type de refus dans un **délai de 10 jours après l'entretien de recrutement**.

- Le **secrétariat pédagogique** enregistre la fiche de recrutement ainsi validée ou refusée sur la fiche YPAREO du futur apprenant (pout les dossiers validées) ou du candidat (pour les dossiers refusés).

- Pour les candidats en attente, c'est-à-dire les candidats admissibles avec un dossier plus lourd à traiter en raison d'un manque de pièce administrative (exemple : titre de séjour) ou avec une situation de Handicap à anticiper en amont à l'entrée en formation, **le secrétariat pédagogique** transmet à l'apprenant admis une réponse positive type de son admissibilité ainsi que le dossier d'inscription administratif dans un **délai de 10 jours après l'entretien de recrutement**. Le secrétariat précise également au candidat les éléments complémentaires à fournir ou organise un rendez-vous avec la référente Handicap.

6. Après l'admission : La mise en relation avec la structure de réalisation de l'apprentissage

Ouverture des inscriptions en février de l'année civile pour les formations avec date de rentrée en septembre de l'année
Fiche contact pdf modifiable
Immersion
Complétude rentrer les données dans YPAREO

7. Etape 2 : ENTRETIEN DE MOTIVATION : DE CANDIDAT A ADMIS

Ou et avec qui : Les entretiens de pré-inscription ont principalement lieu en présentiel à Ahun. Vous serez reçu par le formateur coordonnateur ou la formatrice coordonnatrice qui s'entretiendra avec vous, étudiera vos bulletins scolaires des deux dernières années, votre CV et tout document ou diplôme que vous jugerez utile. Un test de positionnement vous sera proposé soit lors de cette réunion, soit sur une plage spécifique (dates et horaires définis par le/la coordonnateur/trice)

QUAND :

Le CFA d'Ahun vous donne rendez-vous un samedi mi-mars de chaque année de 9h à 17h lors de la journée "portes ouvertes" pour toutes les formations.

Des journées d'immersion sont possibles, consultez le guide et n'hésitez pas en dehors de ces dates à prendre contact avec Angélique MAUFUS, secrétaire pédagogique qui vous guidera dans vos démarches.

1 mois après le contact
Fiche de recrutement
Entretien de positionnement
Plage horaire
A l'issu de l'entretien, le candidat recoit dans les plus prefs d élai
Et après sur le site internet ?

À l'issue des entretiens, les candidats reçoivent dans les plus brefs délais, une lettre de la Directrice du CFA ou du coordonnateur de formation confirmant l'acceptation ou non de la pré-inscription au CFA.

8. Etape 3 : ADMISSION ET MISE EN RELATION AVEC LA STRUCTURE EMPLOYEUSE

Mise en place du process d'inscription du candidat

b

CFA / CFPPA DE LA CREUSE – Le Chaussadis 23150 AHUN
✆ 05 55 81 48 91 / 05 55 81 48 90
@ cfa.creuse@educagri.fr cfppa.ahun@educagri.fr
Site internet www.ahun.educagri.fr