

## DOCUMENT CADRE

### ENTREPRISE ACCUEILLANTE

#### 1- PREAMBULE

Dans un contexte économique dynamique et de perspectives de recrutement en nombre, et afin d'assurer le développement équilibré du territoire, il convient de faciliter l'adéquation entre l'offre et la demande d'emploi à court, moyen et long terme par la mise en relation des entreprises locales avec les compétences, l'expérience et le savoir-faire des habitants : collégiens, lycéens et demandeurs d'emploi.

Pour assurer l'efficacité et la qualité de cette mise en relation, et conformément au plan d'actions validé dans le cadre de la Conférence Permanente Pour l'Emploi de l'agglomération Nazairienne, une démarche « entreprise accueillante » a été élaborée.

Cette démarche a pour objectif de définir le périmètre, les principes de fonctionnement et d'organisation ainsi que les engagements de chacun des partenaires souhaitant s'engager dans cette dynamique.

#### 2- OBJECTIFS

La finalité de cette démarche élaborée conjointement par des entreprises, des acteurs de l'emploi, de l'insertion et les institutions est de contribuer à relever le défi de « faire en sorte que le dynamisme économique profite à tous les habitants de l'agglomération » par le partage de valeurs communes, et la consolidation d'un réseau d'acteurs engagés.

Elle s'inscrit dans une perspective d'avenir pour un territoire solidaire et attractif.

L'objectif est de multiplier, diversifier et qualifier l'accès aux entreprises pour les collégiens, lycéens et personnes en recherche d'emploi.

En s'engageant dans la démarche, les entreprises bénéficieront d'une offre de service adaptée, permettant :

- De donner de la visibilité à leur investissement auprès du grand public et porter une image positive des entreprises,
- De reconnaître les compétences internes, et de valoriser la transmission du savoir-faire,
- De consolider l'efficacité des parcours d'orientation et d'insertion par une bonne préparation des publics et une bonne qualité d'accueil et ainsi faciliter l'envie de s'engager dans les filières souffrant d'une image négative,
- De favoriser l'interconnaissance mutuelle entreprises / opérateur de l'insertion-éducation-formation et ainsi gagner en efficacité (éviter des sur sollicitations...).

## 3- PRINCIPES

### 3.1 : Principes

- Toute entreprise (Employeur, organisation (SIAE...)) peut solliciter son adhésion à cette démarche sous réserve de répondre aux critères exposés au point 3.2 et aux engagements décrits au point 5.1.
- Les engagements concernent toute action en faveur de l'accueil de personnes en entreprises : stages scolaires, mises en situation professionnelles, stages dans le cadre d'une formation, visites d'entreprises, participation aux événements de découverte des métiers et forum RH...
- En contrepartie de l'engagement, les entreprises bénéficieront d'une offre de service comprenant :
  - Un engagement des opérateurs (établissements scolaires, partenaires de l'emploi et l'insertion et organismes de formation signataires) tels que décrit en point 5.2 et concernant notamment la préparation des publics orientés.
  - Une « boîte à outils » comprenant : un livret d'accueil, des fiches techniques de référence sur chacune des actions pouvant être mobilisées, une charte d'engagements réciproques lors de stage...
  - La centralisation des dates des stages, événements emploi et découverte des métiers permettant d'anticiper la sollicitation des entreprises.
  - Une valorisation de leur engagement sur les sites internet des opérateurs et lors de l'organisation des événements ainsi que la mise à disposition d'un logo.
  - La constitution d'une « banque entreprise accueillante » permettant une meilleure répartition des charges et des sollicitations et le repérage des capacités d'intervention des entreprises.

### 3.2 : Conditions

- Pour être reconnue « entreprise accueillante », et bénéficier de l'offre de service, l'entreprise devra déposer une demande auprès du comité d'adhésion. Ce comité aura pour mission principale de valider l'éligibilité et le respect des critères suivants :
  - Entreprises déjà engagées : identification des actions menées.
  - Entreprises qui souhaitent s'engager : identification des moyens, des potentialités et des projets.
  - Engagement de participation sur un événement collectif sur l'année dans la mesure du possible et en fonction de ses capacités.
  - Contribution aux bilans qualitatifs et quantitatifs annuels.
- La reconnaissance « entreprise accueillante » sera renouvelée chaque année après évaluation des résultats par le comité d'adhésion.

## 4- ORGANISATION ET ANIMATION

### 4.1 : Gouvernance

- Comité d'adhésion :
  - Composé : des représentants d'institutions, d'entreprises et fédérations, de la formation au sens large, des opérateurs de l'insertion.
  - Missions : Examen et validation des demandes et des renouvellements ; création des outils référencés dans la « boîtes à outils » telle que décrite au point 3.1.



- Se réunit au minimum 1/6 mois et autant que de besoin.
- Un interlocuteur unique pour les entreprises : CARENE
  - Réception des dossiers de demandes de validation et de renouvellement.

#### 4.2 : Animation

Afin de respecter les engagements fixés dans cette présente démarche, les partenaires s'engagent à contribuer, dans la mesure de leur capacité, à l'animation de la démarche et notamment :

- Au recensement annuel de l'ensemble des actions et des dates de stage
- A l'élaboration des documents fournis dans la boîte à outils.
- A la promotion de la démarche : site internet, création de logo....

## 5- ENGAGEMENTS

#### 4.3 : Les entreprises s'engagent à :

- Respecter le nombre et la nature des interventions telles que précisés dans leur dossier de demande d'adhésion.
- Dégager les moyens humains et matériels indispensables à la bonne réalisation des actions.
- Respecter les conditions d'accueil et d'intervention suivantes :

#### **S'agissant des stages et mises en situation professionnelles**

- en amont, formalisation
  - des objectifs et des missions confiées au stagiaire
  - des conditions d'accueil : lieu de rdv, conditions, restauration...
  - Des moyens matériels mis à disposition : ordinateurs, espace de travail, boîte à outils, EPI.....
  - Du rôle de la personne référente du stagiaire
- Pendant le stage
  - Prévoir et ordonner les contacts prévus entre l'entreprise et le prescripteur et/ou l'établissement scolaire : visite de l'entreprise, contact téléphonique, mail....
- En fin de stage
  - Réaliser une évaluation / attestation avec un retour sur les compétences et le comportement ainsi que les axes d'amélioration.
  - Privilégier un temps d'entretien formel

#### **S'agissant de la contribution aux évènements découverte des métiers / forum RH.....**

- Informer des intentions d'interventions ou d'organisation d'évènements
- Préparer les intervenants et les sensibiliser sur la nature de l'évènement, ses objectifs, le public concerné...
- Participer aux réunions de préparation et de bilan

#### 5.1 Les opérateurs s'engagent :

- **S'agissant des stages et mises en situation professionnelles**



- En amont : Partager avec les publics la charte d'engagements réciproques lors de stage mentionnant
  - Comportement / vocabulaire
  - Ponctualité
  - Attitude : curiosité, respect des règles de l'entreprise
  - Code de vie professionnelle
  - Implication des parents (quand c'est possible)
- Pendant le stage : se rendre disponible
  - auprès de l'entreprise et du stagiaire
  - Accompagner les jeunes et assurer ses conditions matérielles (transports....)
- En fin de stage
  - Etre proactif auprès de l'entreprise et solliciter le bilan

- **S'agissant de l'organisation d'évènements découverte des métiers / forum RH.....**

- Etablir un calendrier respectueux des contraintes des entreprises
- Assurer la préparation et la sensibilisation des publics
- Assurer la promotion de l'évènement