



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

WEBINAIRE APPRENTISSAGE 28 MAI 2024

Fidéliser l'apprenti

Laurent MUNEROT

Vice Président U2P

Fabien Chateau

Responsable relations paritaires et appui aux branches, OPCO Santé

Sarah Gervois-Lemoine

Responsable communication, OPCO Santé

OPCO Santé : qui sommes-nous ?

Opérateur de compétences du secteur privé de la santé



Secteur
privé de la
santé

- 25 000 établissements
- 1,3 million de salariés



3 branches
professionnelles

- Sanitaire, social, médico-social privé à but non lucratif
- Hospitalisation privée
- Services de santé et prévention interentreprises



6 secteurs
d'activité

- Sanitaire
- Social
- Handicap
- Personnes âgées
- Thermalisme
- Santé au travail

La fidélisation des apprentis, un enjeu majeur

La fidélisation des apprentis : un enjeu majeur

- La fidélisation est un enjeu majeur, notamment dans les secteurs en tension, pour assurer les besoins en recrutement
- Contexte concurrentiel pour recruter les talents entre secteurs et entre entreprises
- Nécessité de penser fidélisation dès la phase de recrutement

	Tous secteurs	Secteur privé de la santé
Taux de rupture	14%	8%
Taux de fidélité à l'entreprise à 6 mois	24%	45,4%
Taux de fidélité à l'entreprise dans les 2 ans	20%	-
Intentions des alternant(e)s de rester en poste dans l'entreprise	51% en 2023 VS 76% en 2022	-

Pourquoi fidéliser un(e) apprenti(e) ?



Sécuriser la compétitivité de l'entreprise en conservant les compétences développées lors de l'apprentissage au sein de l'entreprise



Optimiser le coût des recrutements



Renforcer la marque employeur et l'expérience candidat

La fidélisation se travaille tout au long du contrat

3 phases aussi cruciales les unes que les autres



Phase d'intégration

- Phase cruciale pour éviter les ruptures de contrat
- Rôle clé du tuteur



Exécution du contrat

- Des actions de fidélisation à déployer tout au long du contrat
- Annoncer au plus tôt les perspectives d'évolutions au sein de l'entreprise



Fin du contrat

- Bien préparer la fin du contrat pour maximiser les chances de fidélisation

Les leviers de fidélisation

La préparation de l'alternance pour un contrat gagnant/gagnant

- « Savoir ce que l'on veut pour savoir ce que l'on demande », il est donc nécessaire **d'identifier ses besoins et attentes** en termes d'alternance.
- Le travail de concert avec les **acteurs emploi formation** (CIO, France travail, missions locales...) pour que le futur candidat s'engage en connaissance de cause.
- **Être accompagné par son conseiller OPCO** pour les démarches administratives (financement, contrat...).
- Mettre en place un réel **partenariat avec l'OF/CFA** pour le suivi et l'évaluation des compétences de l'alternant.
- **Informier et accompagner les acteurs internes** en charge de l'accueil et de l'accompagnement de l'apprenti(e).
- **Former le maître d'apprentissage** (formation pouvant être prise en charge par votre OPCO).



Votre OPCO peut vous accompagner dans l'identification de vos besoins de formation et de recrutement en alternance

Une entreprise engagée

- Assurez-vous qu'un **accueil spécifique** est réservé à l'apprenti(e).
- L'entreprise doit **maintenir un cadre de formation positif** pour rassurer son alternant.
- **Garantissez un bon encadrement**, un maître d'apprentissage volontaire et engagé dans la transmission de savoirs.
- Pensez à la **reconnaissance des accompagnants** car ils représentent l'entreprise auprès de l'alternant mais aussi auprès de l'école.

Alignez les attentes de l'apprenti et celle de l'entreprise

Attentes apprenti

- Que le maître d'apprentissage soit à la fois formateur, manager et accompagnant.
- Reconnaissance de son travail et de son apport à l'entreprise.
- Respect du cadre légal (un apprenti a les mêmes droits que tous les salariés).
- Liaison avec le CFA pour assurer la cohérence entre la formation et l'expérience en entreprise.

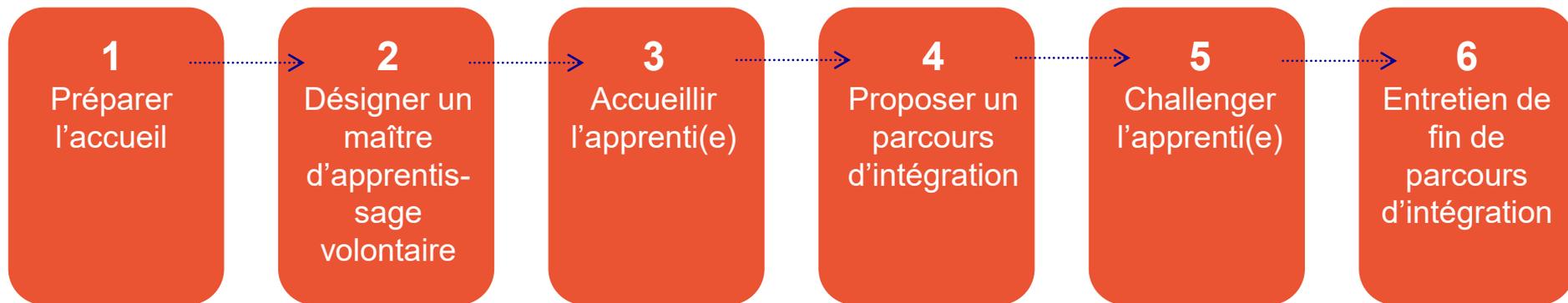
Attentes de l'entreprise

- Investissement et motivation de la part de l'apprenti(e).
- Comportement professionnel.
- Concordance avec les valeurs de l'entreprise.

Si les attentes de chacun sont respectées voire dépassées, les chances que les apprenti(e)s choisissent de rester dans l'entreprise dans laquelle ils ont été formé(e)s sont plus fortes.

L'intégration de l'apprenti(e)

6 étapes clés



La relation avec le maître d'apprentissage

- Le maître d'apprentissage est le **maillon central** de l'alternance dans l'entreprise.
- Son rôle est d'**orienter**, de **conseiller** et d'**accompagner** l'alternant tout au long de sa formation.
- Il doit :
 - **Être à l'écoute** de l'alternant pour adapter sa posture, les attentes de l'entreprise, faire le lien avec l'organisme de formation/CFA...
 - Garder une traçabilité des échanges (feedback), des compétences observées,...
 - Faire des **retours constructifs**
 - Instaurer une relation de **confiance**
 - **Apporter assistance** ou prendre attache avec un intervenant compétent pour une prise en charge globale de l'alternant (ex: difficulté sociale, mobilité, handicap, etc.)

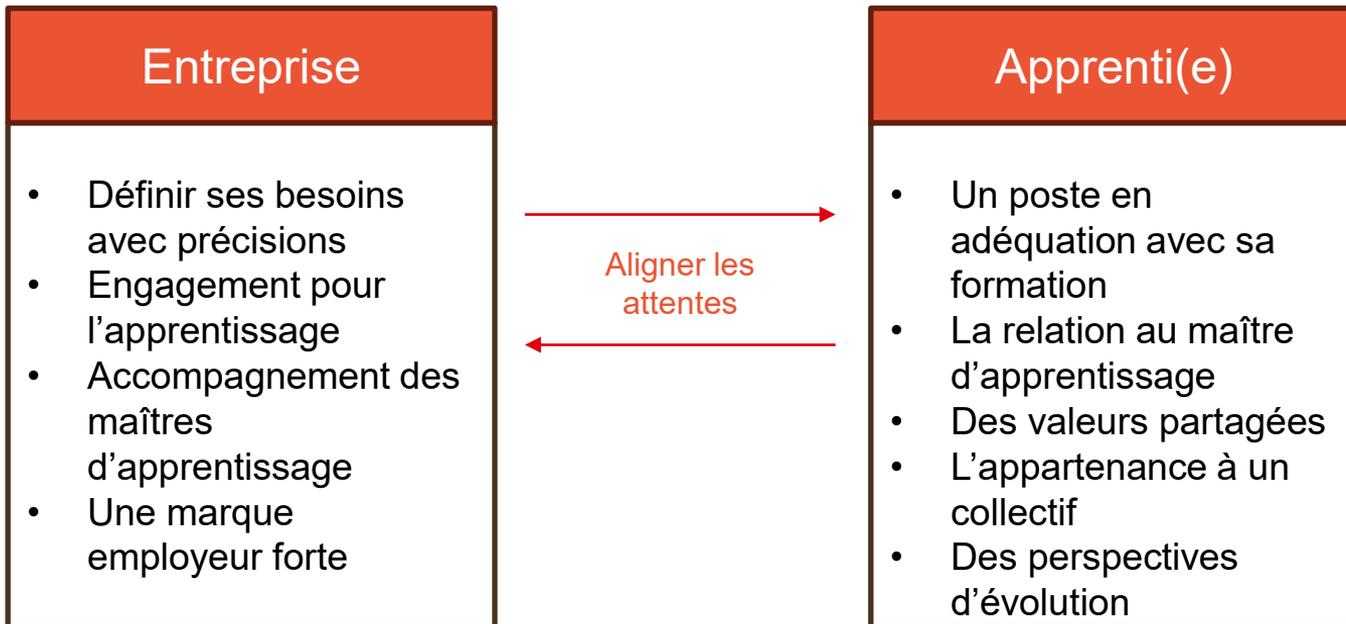
La marque employeur et l'attachement à l'entreprise

- Pour limiter le souhait de changement des apprenti(e)s, il est nécessaire de mettre en place une stratégie volontaire d'amélioration de l'environnement de travail pour **fédérer, maintenir et renforcer l'attachement à l'entreprise**.
- Valoriser la rémunération et les avantages sociaux.
- Faire de vos salariés les meilleurs ambassadeurs.
- Développer un sentiment d'appartenance fort.



Attention au pouvoir de la e-réputation et son rôle dans l'attractivité de votre entreprise

Les leviers de la fidélisation



Des ressources complémentaires

Des ressources complémentaires

Pour aller plus loin

- La check-list pour renforcer sa Marque Employeur
- La check-list pour réussir son recrutement en alternance
- La check-list de la bonne intégration d'un nouvel alt



La check-list de la bonne intégration d'un nouvel alternant

Vous accueillez un nouvel alternant, optimisez son intégration en suivant les phases clés de l'intégration !

Les avantages du parcours d'intégration d'un alternant :

- Professionnaliser l'accueil et l'intégration des nouvelles recrues
- Démarrer une stratégie de fidélisation dès le premier jour
- Permettre une prise de poste efficace
- Améliorer la satisfaction de vos collaborateurs

Nom Prénom

Date d'arrivée Date de fin de période d'essai

1 SEMAINE AVANT

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Écrivez un email à votre tuteur alternant qui l'équipe fit le faire suivre (respect de la législation RQIP) : • précisez votre mobilité d'accueil comme le lieu, l'heure et le lieu • précisez votre lieu d'accueil à votre structure en poste ou en <input type="checkbox"/> Préparez son poste de travail : • faites les équipements de travail : fournitures, tenue, vêtements, etc. • et laissez leur cours de votre imagination : mot personnalisé, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assurez-vous, le cas échéant, de la bonne réception du matériel nécessaire à sa prise de poste. <input type="checkbox"/> Programmez les EDV dans vos agendas : • prévoyez dans votre agenda et dans celui de votre tuteur alternant les EDV à venir comme : <ul style="list-style-type: none"> • un point de recrutement • la date butoir de prise de décision sur la fin de période d'essai • la date de démarrage d'évaluation et de fin de période d'essai • prévoyez un déjeuner d'équipe avec les clients agenda.
---	--

1 JOUR

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accueillez l'alternant : • soyez présent sur le site (tuteur et responsable du service) ; • faites les présentations du reste de l'équipe (journalier ou autour d'un petit-déjeuner) ; • faites lui valoir les locaux et lui indiquez les emplacements de confidentialité les lieux des secours, l'annuaire téléphonique et en identifiant les couvertures sécuritaires du travail (SST). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annoncez l'arrivée de votre alternant : • publiez un post sur votre intranet, votre réseau social d'entreprise ou envoyez un mail à tous les collaborateurs pour présenter votre nouvelle recrue.
---	---



La check-list de la bonne intégration d'un nouvel alternant

1 SEMAINE APRÈS

Préparez votre tuteur alternant :

- Prévoyez de discuter avec lui, Bureau de l'Intégration, des attentes nouvelles.
- Prévoyez un moment privilégié :
 - l'écouter à deux conseils.

Préparez votre tuteur alternant :

- Vérifiez le dossier administratif :
- Assurez-vous que l'alternant a bien remis tous les documents en cas que manquants administratifs.
- Rédigez une feuille de route :
- Concevez une carte feuille de route direct l'alternant en un bon avec son agenda afin de permettre tout en même temps d'aller à l'heure à l'heure.

JUSQU'À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI

Donnez un feedback de fin de période :

- Prévoyez un entretien de fin de période d'essai :
- Prévoyez un entretien avec le tuteur alternant, recueillir les attentes, recueillir les conseils.

Donnez un feedback de fin de période :

- Évaluez son processus et l'accepter à l'essai sur la base d'indicateurs.
- Réviser le contrat avec l'Agence :
- Échangez régulièrement avec l'Agence pour suivre les parcours formation de votre alternant.

FIN DE PARCOURS

Donnez un feedback :

- Prévoyez un questionnaire :
- À l'issue de son parcours, envoyez à votre alternant un questionnaire d'évaluation post-intégration.





Webinaire

STAGES DE SECONDE GÉNÉRALE ET TECHNOLOGIQUE

CONSTRUISONS L'AVENIR



JEUDI
30 MAI
2024



DE 12H
À 12H30



TEAMS



Merci pour votre participation !

LinkedIn Live

Prochain Live:

MARDI 4 juin-12H

**Comprendre le rôle des acteurs de l'apprentissage
(CFA, Lycée professionnels...)**



MINISTÈRE DU TRAVAIL DE LA SANTÉ ET DES SOLIDARITÉS

Liberté
Égalité
Fraternité