

CHARTRE D'ACCOMPAGNEMENT VERS L'ALTERNANCE ET L'EMPLOI

Proscool Paris — Centre de Formation d'Apprentis (CFA)

CHARTRE_ACCOMP_ALTERN_EMPLOI_08/2026

I. Engagements de Proscool Paris

Proscool Paris met en œuvre un accompagnement personnalisé et structuré pour aider chaque candidat admis à trouver une entreprise d'accueil adaptée à son projet professionnel et à sa formation.

Dans le cadre de cet accompagnement, **Proscool Paris s'engage à :**

1. Audit et Optimisation des Outils de Candidature

- Organiser un entretien individuel de positionnement et de coaching.
- Évaluer et optimiser le CV ainsi que la lettre de motivation du candidat.
- Conseiller le candidat sur l'optimisation de sa présence professionnelle sur les réseaux (ex. LinkedIn).

2. Préparation aux Entretiens de Recrutement

- Proposer des ateliers de préparation aux entretiens (mises en situation, simulation de questions/réponses, posture professionnelle).
- Fournir des conseils sur les attentes des recruteurs selon le secteur visé (Commerce, Paie, Administration).

3. Mise en Relation et Placement

- Diffuser le profil du candidat auprès de notre réseau d'entreprises partenaires.
- Transmettre les offres d'alternance ciblées directement au candidat.
- Assurer le suivi des candidatures envoyées et effectuer les relances nécessaires auprès des recruteurs.

4. Accompagnement Administratif

- Assister l'entreprise et l'apprenti dans la constitution et la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
- Prendre en charge les démarches de prise en charge financière auprès des OPCO.

II. Engagements de l'Apprenti(e) / Candidat(e)

La recherche d'une entreprise d'accueil repose sur une démarche proactive et conjointe.

En signant cette chartre, **le candidat s'engage à :**

1. Recherche Active

- Mener une recherche personnelle régulière et diversifiée en complément des démarches menées par Proscool Paris.
- Répondre aux offres transmises par le CFA dans un délai maximum de 48 heures.

2. Suivi et Transparence

- Renseigner et maintenir à jour la **Fiche de Suivi de Recherche d'Entreprise** fournie par le CFA.
- Informer le référent accompagnement de chaque entretien obtenu, annulé ou reporté.
- Transmettre un compte-rendu succinct après chaque entretien passé.

3. Professionnalisme et Posture

- Se présenter aux entretiens de recrutement à l'heure, dans une tenue adaptée et préparé.
- Respecter les engagements pris auprès des entreprises partenaires contactées.

III. Contacts et Référents Accompagnement

- **Référent Relations Entreprises & Alternance :**
- Doro TOURE doro.toure@proschool-paris.com
- **Référent Handicap :**
- Salama TOURE salama.toure@proschool-paris.com

IV. Engagement Réciproque et Signatures

En signant cette charte, le candidat et Proschool Paris s'engagent mutuellement à respecter les termes cités ci-dessus pour maximiser les chances de concrétisation du projet d'alternance.

Fait à Paris, le : ____ / ____ / 202____

Pour Proschool Paris	Pour le / la Candidat(e)
Nom / Prénom : WADIOU Kadidja	Nom / Prénom : _____
Signature & Cachet : 	Signature précédée de la mention « <i>Lu et approuvé</i> » :