



**Direction générale  
de l'enseignement  
postobligatoire**

Rue Saint-Martin 24  
1014 Lausanne

# **Module 2**

# **Engager**

**Version janvier 2020**

# Objectif du Module 2 - Engager



**Savoir définir les critères d'engagement de l'apprenti**

**Ce programme correspond aux points 1.2 / 3.1 et 3.2 du plan d'étude cadre de la Conférence Suisse des offices de la Formation Professionnelle**

# REFLEXION DU JOUR

**“Si vous pensez que la formation coûte cher, essayez l’ignorance!”**

D. Bok inspiré d’Abraham Lincoln

# Programme du Module 2

- **Exercice de groupe: les motivations pour embaucher un/e apprenti/e**
- **Les fondamentaux de l'engagement, les étapes du processus de recrutement**
- **Créer un profil, l'éditer**
- **Sélectionner les dossiers**
- **Définir le type de stage et son processus**
- **Signer le contrat**

# TRAVAIL DE GROUPE 1

## Mes Motivations à former



**Veillez réfléchir aux points suivants :**

- **Pour quelles raisons former un apprenti ?**
  - **Pour l'entreprise**
  - **A titre individuel**
- **Ai-je le temps et le soutien pour le faire ?**
- **Si non, comment les obtenir ?**



10 minutes

## **FORMER POUR L'ENTREPRISE** *p 27*

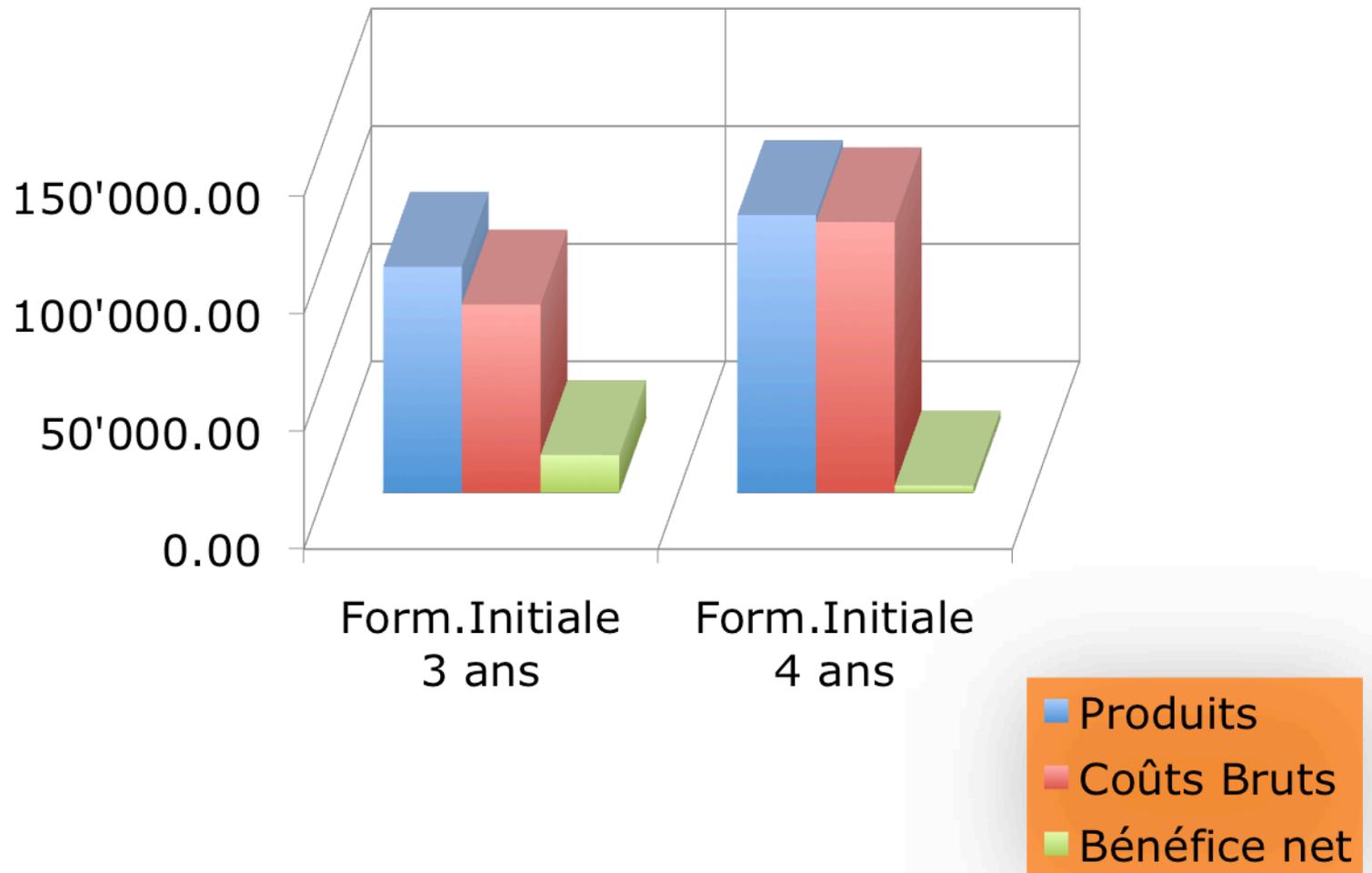
- Assurer la relève pour l'entreprise, pour le métier
- Disposer d'une main-d'œuvre
- Soigner l'image de l'entreprise
- Rester en contact avec les jeunes
- Garder ces apprentis en futurs collaborateurs

## **FORMER A TITRE INDIVIDUEL**

- Transmettre son savoir-faire et ses compétences
- Approfondir ses compétences
- Rester en contact avec les jeunes
- Par envie, passion
- Motivant



## Rentabilité de l'apprenti p 204



# TRAVAIL DE GROUPE 2

## Les fondamentaux de l'engagement



**Veillez réfléchir aux points suivants :**

- 1. Quels ont été les méthodes/comportements favorisant le choix du « bon » candidat ?**
- 2. Quelles étapes devraient comporter un processus de recrutement ? En partant du postulat « Et si on prenait un apprenti ? »**
- 3. Lister le profil de l'apprenti idéal**



15 minutes

# PROFIL D'EXIGENCES

## Exemple dans le manuel

### Profil d'exigences

Profession \_\_\_\_\_

La personne à former doit disposer des compétences suivantes pour apprendre la profession choisie dans notre entreprise:

<input checked="" type="checkbox"/> Exigences (fondées sur les objectifs et les compétences requises dans la profession choisie)	impératif	souhaité	pas important
<b>Compétences professionnelles</b>			
Langue maternelle: lire et comprendre des textes			
traiter des informations écrites			
écrire des textes et les travailler			
comprendre les textes lus			
expression orale, vocabulaire			
Langue étrangère: compréhension auditive			
compréhension de texte			
rédaction de textes			
expression orale			
Mathématiques/algèbre:			
opérations de base			
calcul de fractions			
règle de trois, pourcentages			
Géométrie: bases, constructions			
périmètre, surface, volume			
vision tridimensionnelle, objets			
Comptabilité			
Economie domestique (intendance)			
Informatique			
Sens technique			
Bases en: biologie			
chimie			
physique			
histoire			
géographie			
Travaux manuels (évt exemples de travaux)			
Musique et art (évt exemples de travaux)			
Sport			
<b>Compétences méthodologiques</b>			
Travail de manière soignée et précise			
Travail de manière indépendante			
Accomplit ses tâches de manière créative			
Maintient sa place de travail propre			
Se tient aux directives			
Répartit son temps			
Fixe des priorités et des buts			
Prend des notes de sa propre initiative			

# LES ETAPES DU PROCESSUS D'ENGAGEMENT

1. Définir clairement le cahier des charges du poste
2. Définir un profil de personnalité
3. Editer ce profil
4. Trier les dossiers
5. Conduire un premier entretien
6. Organiser un stage de sélection
7. Conduire un second entretien
8. Décider & Formaliser l'engagement



## TRAVAIL DE GROUPE 3

Manuel  
P 55

<http://www.anforderungsprofile.ch>



### Créer un profil

Veillez créer, en groupe de 4-5, un profil pour le métier de votre choix et répondant aux points suivants :

1. Quelles qualités votre futur apprenti devrait absolument posséder ?
2. Quelles qualités votre futur apprenti devrait si possible posséder ?
3. Quels « petits plus » votre futur apprenti pourrait éventuellement posséder ?



10 minutes

# LES MOYENS D'EDITER VOTRE PROFIL

Internet ( [www.orientation.ch](http://www.orientation.ch) )

Site de votre entreprise ou sites spécialisés

Bouche à oreilles

Affichage par/dans l'entreprise

Commissaire professionnel

Séances dans les écoles

Annonces de presse

Salons des métiers





## **SELECTION DES DOSSIERS**

**Hormis l'adéquation au profil, à quoi êtes vous sensibles quand vous recevez un dossier ?**

**Et à quoi êtes vous sensibles:**

- 1. Quand vous recevez le candidat ?**
- 2. Lors d'un entretien téléphonique sortant ?**
- 3. Lors d'un entretien téléphonique entrant ?**



## **PORTER VOTRE ATTENTION A:**

- **Est-ce le jeune qui fait la démarche? Ou un parent?**
- **Le non-verbal : timbre de la voix, éléments de langage, familiarité, etc.**
- **L'attitude : réservé, expansif, adéquat dans son comportement/son langage...**
- **L'habillement**
- **La motivation générale**

## LA METHODE « ABC » DE TRI RAPIDE

1. Définissez le ou les points de votre profil qui ont une valeur prépondérante
2. Sélectionnez les critères de présentation du dossier qui sont importantes selon vos attentes ou les exigences
3. Merci de respecter les dossiers



**Dossier ++**  
= Téléphoner

**Dossier +-**  
= A définir, éventuel

**Dossier --**  
= A renvoyer avec courrier dans les deux semaines avec leur dossier complet

# DOSSIERS ET PRESELECTION

**1. Fiche de travail pour vous accompagner durant votre tri des dossiers**

**2. Manuel pour la formation en entreprise**

Segment A23- page 67

## Présélection sur la base des dossiers de candidature

Nom, prénom	Martin Fabien		
Âge	15		
École	ES/CO section prégymsasiale		
Réception du dossier	11.11.2010		
Forces	- ouverture - bonne expression - maths etc.		
Faiblesses	- langues étrangères		
Activités de loisirs	- hockey sur glace - jeu en équipe - lecture - musique - sorties		
Remarques/ indications	A une bonne connaissance de l'entreprise et de la profession.  Manifeste beaucoup d'intérêt pour la place d'apprentissage.		
Suite de la procédure			
• Réponse négative			
• Invitation à un entretien d'embauche/à un stage d'observation	Prendre contact par téléphone, l'inviter à accomplir un stage d'observation		

# L'ENTRETIEN DE SELECTION – 1<sup>er</sup> entretien

**1. Accueil, objectif et durée probable de l'entretien**

**2. Se présenter, présenter BRIEVEMENT l'entreprise, et le poste**

**3. Poser des questions OUVERTES**

**4. Ecoute active des réponses, reformulation et prise de notes**

**5. Dialogue ouvert, questions en suspens**

**6. Faire confirmer l'intérêt pour le poste, informer de la procédure et du délai de réponse**

**7. Prise de congé**



# DOSSIERS DE SELECTION

1. Document indispensable pour l'entretien et avoir les informations sur le candidat
2. Votre mémoire pourrait vous faire défaut
3. Manuel pour la formation en entreprise

Segment A2 - page 71 à 76

Pour conserver les documents personnels

Dossier de sélection | formation professionnelle initiale | WWW.FORMATIONPROF.CH

## DOSSIER DE SELECTION

Documentation pour l'entretien de présentation

Commandes:  
 CSFO Distribution  
 Zürichstrasse 98, 8600 Dübendorf  
 Tél. 0848 999 002, fax 044 801 18 00  
 distribution@csfo.ch, www.shop.csfo.ch  
 ISBN 978-3-03753-045-0

Formatrice responsable/  
 Formateur responsable

2. Choix et engagement  
 2.2. Sélection

71

### DONNEES PERSONNELLES

Nom

Prénom

Date de naissance

Rue et No

NPA/Localité

No de téléphone

E-mail

Pose sa candidature à une formation professionnelle initiale avec

attestation fédérale  
 certificat fédéral de capacité  maturité professionnelle

Profession

Formation du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Réponse négative donnée le \_\_\_\_\_

Autorisations éventuelles de l'Office ou du Service cantonal de la formation professionnelle en cas de prolongation du temps d'essai, de prolongation ou de réduction de la durée de la formation professionnelle initiale, etc.

Manuel pour la formation en entreprise © 2011 CSFO, Berne www.formationprof.ch

## LES STAGES



- 1. Difficulté pour le jeune de décrocher un stage : entreprises réticentes, tests scolaires exigés souvent décourageants (CFF, Swisstopo)**
- 2. En entreprise : direction demande le stage mais laisse l'employé sans ressources spécifiques pour le mettre en place**
- 3. Phénomène du stage "photocopies-café" non pertinent pour observer les aptitudes réelles du candidat**
- 4. "Il est fondamental de transmettre une image réaliste des professions"**

**Jürg Zelwegger, porte-parole UPS  
cité dans 20Minuten 7 octobre 2016**

# **UN STAGE... Oui mais lequel ?**

## **STAGE DECOUVERTE**

**C'est un stage qui va permettre au jeune de découvrir votre métier.**

**Quelle image voulez-vous qu'il se fasse de votre profession?**

**Vous penserez à l'organiser de la meilleure des manières soit:**

**1. Qui sera en charge de son accueil?**

**2. Que fera-t-il durant dans cette période qui lui permettra de se faire une idée de votre métier?**

**3. Comment allez-vous communiquer votre accord?**

**4. Quelle tenue devra-t-il prendre avec lui?**

**5. Comment s'organisent les repas de midi?**

**6. Quels horaires?**

**7. Votre attestation de stage est-elle déjà réalisée?**

**8. Stage non rémunéré.**

**9. Débriefing dernier jour, avez-vous une structure d'entretien?**

**10. +++**

## LE STAGE... Oui mais quel type de stage?

### STAGE SELECTION / OBSERVATION

**C'est un stage qui va permettre à votre entreprise de pouvoir se baser sur les résultats des stagiaires afin de réaliser le meilleur choix possible**

**Vous penserez à l'organiser de la meilleure des manières soit:**

- 1. Qui sera en charge de son accueil et l'accompagnera durant cette période ?**
- 2. Qu'allez-vous lui faire réaliser durant ce stage?**
- 3. Comment allez-vous communiquer votre accord?**
- 4. Quelle tenue devra-t-il prendre avec lui?**
- 5. Comment s'organisent les repas de midi?**
- 6. Quels horaires?**
- 7. Comment allez-vous récolter et évaluer ses activités?**
- 8. Votre attestation de stage est-elle prête ?**
- 9. Votre entretien de fin de stage est-il prêt?**
- 10. Avez-vous fixé une date avec vos responsables pour le choix?**
- 11.+++**

## Manuel pour la formation en entreprise

Exemple pris dans la pratique

### Stage d'observation de Roxane Genoud

Mercredi 26 janvier 2011

08.15 h	- Salutations - Présentation de l'entreprise - Présentation du programme - Visite des locaux et présentation des collaboratrices et collaborateurs	Liliane Rey
08.30 h	- Tri et distribution du courrier - Différents travaux relatifs aux commandes	Liliane Rey
09.00 h	Classeur «Catalogue des produits»	Pierre Renaud
09.30 h	Préparation de la pause	Daniela Tettamanti
10.00 h	Classeur «Catalogue des produits»	Pierre Renaud
12.00 h	Déjeuner	Christelle Perroud
13.15 h	Rapport de stage	seule
14.00 h	Tableau Excel comme base de calculs	Beatrice Guyaz
15.30 h	Préparation de la pause	Daniela Tettamanti
16.00 – 16.45 h env.	Rapport de stage	seule
16.45 – 17.15 h env.	Entretien - Avis sur l'entreprise formatrice - Avis sur la journée de stage - Suivi, en particulier délai dans lequel la décision sera communiquée	Pierre Renaud et Liliane Rey

## **APRES LE STAGE – 2<sup>ème</sup> entretien**

- 1. Débriefier le stage en commençant par le ressenti du jeune**
- 2. Faire un retour structuré des observations des personnes l'ayant suivi sur la place de travail durant le stage**
- 3. Poser des questions OUVERTES**
- 4. Ecoute active des réponses, reformulation et prise de notes**
- 5. Dialogue ouvert, questions en suspens**
- 6. Faire RE-confirmer l'intérêt pour le poste, informer de la suite de la sélection**
- 7. Respecter les délais**
- 8. Pour les candidats non retenus, téléphoner pour les avertir et dire pour quelles raisons leur candidature est refusée**



# LA SIGNATURE DU CONTRAT

## Internet

**Avant de commencer :**

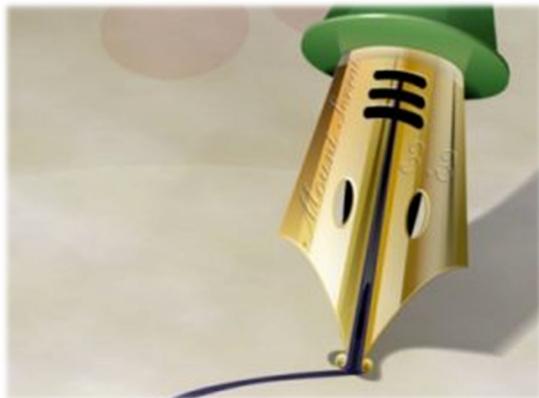
**Salaires, profession, branche ... et photocopie de la carte d'identité de l'apprenti**

**Remplir toutes les rubriques « on line »**

**Imprimer en 3 exemplaires**

**Faire signer par les parties**

**Envoyer à la DGEP pour validation**



# CONTRAT D'APPRENTISSAGE

1. Modèle de contrat
2. Manuel pour la formation en entreprise
3. <https://www.vd.ch/prestation-detail/prestation/demande-r-lapprobation-du-contrat-dapprentissage-cfc>

**Contrat d'apprentissage**  
\* A compléter par l'autorité cantonale

Formation professionnelle initiale avec certificat fédéral de capacité  
 Formation professionnelle initiale avec attestation fédérale  
 Formation initiale de durée réduite  
 Autre

N° du contrat \* / /

N° de l'entreprise \* / /

**Les parties mentionnées ci-après conviennent de ce qui suit:**

**1. Entreprise formatrice**

Entreprise: No tél. 2.1

Rue: E-mail

NPA, lieu

**2. Personne en formation**

Nom: Prénom: Date de naissance: 2.1

Rue: Langue maternelle:  F  I  Rom

NPA, lieu:  autre

Sexe:  m  F

No tél.: Lieu d'origine: No AVS: 2.14

Portable: Canton: Autorisation de séjour: Permis C  Autre permis \*

E-mail: Pays: \* Indication obligatoire pour les personnes étrangères de la Police des étrangers!

**3. Représentant légal (père et/ou mère ou autorité tutélaire)**

Nom: Prénom: 3.1.2

Rue: Sexe:  m  F

NPA, lieu: No tél.

Nom: Prénom:

Rue: Sexe:  m  F

NPA, lieu: No tél.

**4. Dénomination de la profession, durée de la formation, temps d'essai**

Profession: 1.3

Orientation/branche/domaine spécifique: Profil: 2.2

Durée de la formation (jour/mois/année): du au: Durée de la période d'essai (de 1 à 3 mois): mois: 2.3

**5. Indications concernant l'entreprise formatrice**

Formateur responsable/formateur responsable dans la profession: 3.1

Nom: Prénom:

Profession: Date de naissance:

Nombre de personnes qualifiées dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation. Pourcentage total des personnes qualifiées occupées dans l'entreprise, déterminant pour le nombre maximum de personnes en formation.

Lieu de la formation (si différent de l'adresse de l'entreprise formatrice): La formation se déroule dans un réseau d'entreprises formatrices:  oui  non

**6. Formation scolaire et cours interentreprises (CIE)**

Ecole professionnelle à fréquenter (sous réserve de modification par l'autorité cantonale): Ecole professionnelle: Langue d'enseignement:  F  I  R 1.5

La personne en formation suit l'enseignement menant à la maturité professionnelle pour autant qu'elle remplisse les conditions d'admission.  oui  non 3.3

Les frais relatifs à la formation scolaire sont pris en charge comme indiqué ci-après:

	Déplacement	Repas	Logement	Matériel scolaire	Appareils électroniques
Entreprise formatrice	<input type="checkbox"/>				
Personne en formation/représentation légale	<input type="checkbox"/>				

Dispositions particulières

La fréquentation des cours interentreprises CIE n'entraîne pas de coûts supplémentaires pour les apprentis-e.s. (cf. art. 21, al. 3, OPF)

Manuel pour la formation en entreprise © 2019 CSFO, Berne - www.formationprof.ch



***MERCI DE VOTRE PARTICIPATION***



***Pensez à télécharger le support de cours pour le prochain module.***

Version janvier 2020