

AIDE AU RECRUTEMENT D'UN APPRENTI

DEFINIR LES PRINCIPALES QUALITES DE LA PERSONNE A RECRUTER

Avant de rencontrer des candidats, il est préférable de se faire une idée des qualités et des aptitudes des personnes que vous souhaitez avoir dans votre entreprise.

La liste ci-dessous répertorie un certain nombre de critères selon trois domaines : comportement individuel, comportement relationnel, aptitudes intellectuelles.

En votre qualité d'employeur, pour chaque domaine, vous choisirez trois critères qui vous paraissent indispensables pour un jeune souhaitant suivre une formation dans votre profession.

1 - COMPORTEMENT INDIVIDUEL

- Décision
- Initiative
- Maîtrise de soi
- Adaptabilité
- Autonomie
- Disponibilité
- Endurance, résistance physique
- Dynamisme
- Habilitété
- Rapidité
- Sens de l'organisation

2 - COMPORTEMENT RELATIONNEL

- Ascendant
- Esprit d'équipe
- Sens de la hiérarchie
- Contact
- Ecoute
- Assurance
- Objectivité, équité
- Amabilité
- Sens des responsabilités

3 - APTITUDES INTELLECTUELLES

- Analyse
- Synthèse
- Anticipation
- Méthode, rigueur
- Jugement, discernement
- Pragmatisme
- Sens esthétique
- Créativité

S'APPUYER SUR LES TECHNIQUES DE RECHERCHES D'EMPLOI

Demander au jeune :

- Un curriculum-vitæ (éventuellement photo), si possible accompagné d'une lettre de motivation.
- Les bulletins de notes de la dernière année scolaire et, le cas échéant, les notes obtenues au dernier examen passé (Brevet des collèges, CAP...).

CLASSER LES CANDIDATURES

A partir de lettres de motivation et des curriculum-vitæ., reçus, ne retenir que quelques critères simples liés au métier et au diplôme visé. Ces critères sont à définir par le maître d'apprentissage.

Ils peuvent être, par exemple, des critères :

- d'âge ;
- de niveau scolaire ;
- de proximité du lieu de travail...

A vous d'identifier ceux qui vous paraissent les plus pertinents.

Classer les candidatures en fonction de critères puis convoquer, pour un entretien, les candidats placés en début de liste.

CONDUIRE L'ENTRETIEN

Pour le maître d'apprentissage, l'entretien doit permettre de :

- ε Compléter les informations qui n'apparaîtraient pas sur la lettre de motivation et/ou sur le curriculum-vitae.
- ε Mieux connaître le jeune.
- ε Mieux appréhender ses motivations.
- ε Informer le jeune sur son futur environnement et sa formation.

Pour le jeune :

- ε Connaître les objectifs de sa formation.
- ε Connaître son futur environnement.
- ε Confirmer son choix.
- ε Choisir son maître d'apprentissage.

Pour réaliser un entretien dans de bonnes conditions, il est nécessaire de respecter un certain nombre de principes :

- ε Choisir un moment où vous êtes disponible pour que le candidat se sente attendu.
- ε Choisir un lieu convivial.
- ε Après une présentation mutuelle, mettre le jeune à l'aise.
- ε Le laisser s'exprimer, éventuellement l'aider s'il éprouve des difficultés.
- ε Reformuler ses questions avant d'y répondre.
- ε Avoir une attitude d'écoute.

A la fin de chaque entretien vous pourrez remplir une fiche de synthèse d'entretien qui vous permettra de classer par la suite les candidatures.

GUIDE POUR L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

1^{ère} PARTIE DE L'ENTRETIEN

Le maître d'apprentissage questionnera le candidat sur :

1 - La manière dont il a effectué ses démarches pour trouver un maître d'apprentissage.

2 - Son parcours antérieur :

ε de Formation scolaire (par exemple analyser avec le jeune, ses notes, par rapport aux exigences de la formation envisagée).

ε Niveau atteint, diplômes obtenus.

ε Expérience et acquis professionnels ou extra-professionnels.

3 - Ses motivations :

ε Pourquoi a-t-il choisi ce métier ?

ε Comment se représente-t-il le métier ? (les avantages, les inconvénients)

ε Quels sont selon lui ses points forts pour réussir dans le métier ?

ε A-t-il des ambitions professionnelles ? (poursuite d'études, installation..-)

4 - Ses loisirs :

Sport ?.....

Bricolage ?.....

Cinéma ?.....

Autres ?.....

5 - Sa situation familiale :

Situation du père :

Situation de la mère :

Nombre de frères et sœurs :

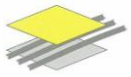
Autres

6 - Sa santé : A-t-il des allergies ?.....

(Notamment pour les métiers ou certaines allergies peuvent être incompatibles avec le choix du jeune) ?

7 - Autres renseignements que vous souhaitez avoir :

.....



BTP CFA
LOIRE-ATLANTIQUE
Le réseau de l'apprentissage BTP

2^{ème} PARTIE DE L'ENTRETIEN

Le maître d'apprentissage présentera sommairement :

1 - Le métier

- ε Les avantages.
- ε Les contraintes professionnelles.
- ε Les aptitudes nécessaires à acquérir pendant la formation.

2 - L'entreprise

- ε Le personnel.
- ε Les " règles du jeu " de l'entreprise : ce qu'elle attendra de lui, ce qu'il peut attendre d'elle.
- ε Le règlement de l'entreprise (horaires, usages particuliers. ..).

3 - Le contrat d'apprentissage

- ε Droits et devoirs du futur apprenti.
- ε Rémunération.
- ε Rôle du maître d'apprentissage.

3^{ème} PARTIE : CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

- ε A partir des éléments que vient de lui fournir le maître d'apprentissage, le candidat est-il toujours intéressé ?
- ε A-t-il d'autres questions à poser ?
- ε Remercier le jeune et le prévenir que vous le tiendrez informé de votre réponse dans les jours qui viennent.

SELECTIONNER LES CANDIDATS

A partir des fiches " synthèse d'entretien " sélectionner le candidat qui correspond au profil que vous souhaitez.

- ε L'informer de votre décision.
- ε Avertir les autres candidats qui n'ont pas été retenus à l'issue des entretiens.
- ε Suivre la procédure administrative pour l'enregistrement du contrat d'apprentissage.

STAGE EN ENTREPRISE

Le stage en entreprise est un bon moyen pour connaître davantage le candidat et pour celui-ci de conforter son choix.

Il existe une convention, signée entre les parents et l'entreprise sans passer par l'établissement scolaire : <http://www.cm-nantes.fr/CIFAM/MiniStagesdecouvertedunmétier.aspx>

Vous pouvez, de plus, utiliser, la période d'essai.

Dans les deux cas, servez-vous de la fiche d'appréciation.

UTILISER LA PERIODE D'ESSAI POUR CONFIRMER SON CHOIX

Le contrat d'apprentissage prévoit une période d'essai de deux mois pendant laquelle il peut y avoir rupture libre de l'une ou l'autre partie.

Cette période permet de vérifier si le profil du jeune correspond à vos attentes en matière de formation et d'intégration professionnelle, et réciproquement, elle permet au jeune de confirmer son choix pour le métier et l'entreprise.

Avec la fiche d'appréciation suivante, vous évalueriez le jeune sur :

- ε Sa capacité à communiquer et à s'intégrer dans le milieu professionnel.
- ε Son attitude au travail.
- ε La qualité de son travail.
- ε Son comportement face aux règles du monde du travail.

Cette fiche d'appréciation peut être remplie en concertation avec le jeune et éventuellement être réutilisée au cours de la formation pour mesurer les évolutions de l'apprenti.

FICHE D'APPRECIATION DE LA PERIODE DE D'ESSAI

Nom :

Prénom :

Date :

1 : Insuffisant 2 : passable 3 : Bien 4 : Très
bien

1 - COMMUNICATION ET INTEGRATION

	1	2	3	4
Participe aux discussions avec les professionnels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S'acquitte de ses responsabilités envers les autres	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Réagit aux observations orales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fait preuve de solidarité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fait preuve de politesse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2 - ATTITUDE AU TRAVAIL

Travaille de façon à produire une bonne impression	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prête attention aux détails pour s'assurer que tout est correct	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Peut effectuer des tâches sans aide	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trouve des moyens appropriés et rapides pour effectuer une tâche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fait des efforts pour surmonter les obstacles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S'intéresse à ce qu'il fait	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reconnaît rapidement les problèmes dans une situation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prévient la personne compétente en cas d'aléas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fait preuve de curiosité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3 - QUALITIE DU TRAVAIL

	1	2	3	4
Interprète correctement les données techniques	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aménage son poste de travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Choisit les outils et matériels adéquats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utilise convenablement outils et matériels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Respecte les procédures, les méthodes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Respecte les règles d'hygiène et de sécurité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
respecte les détails	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Respecte les critères de qualité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Remet en état et range les outils et matériels après usage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4 - RESPECT DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Ponctualité

- N'est jamais en retard
- A eu quelques retards
- Est souvent en retard
- Nombre de retards :

Présence

- N'est jamais absent
- Est quelquefois absent
- Est souvent absent
- Motifs :

Règlement intérieur

- Respecte correctement les règles en usage
- Respecte peu les règles en usage
- Ne respecte aucunement les règles en usage

(Cette fiche peut être complétée par des **critères d'appréciation portant sur les techniques et compétences propres à votre métier** et devant être maîtrisées au cours du ter mois d'essai).