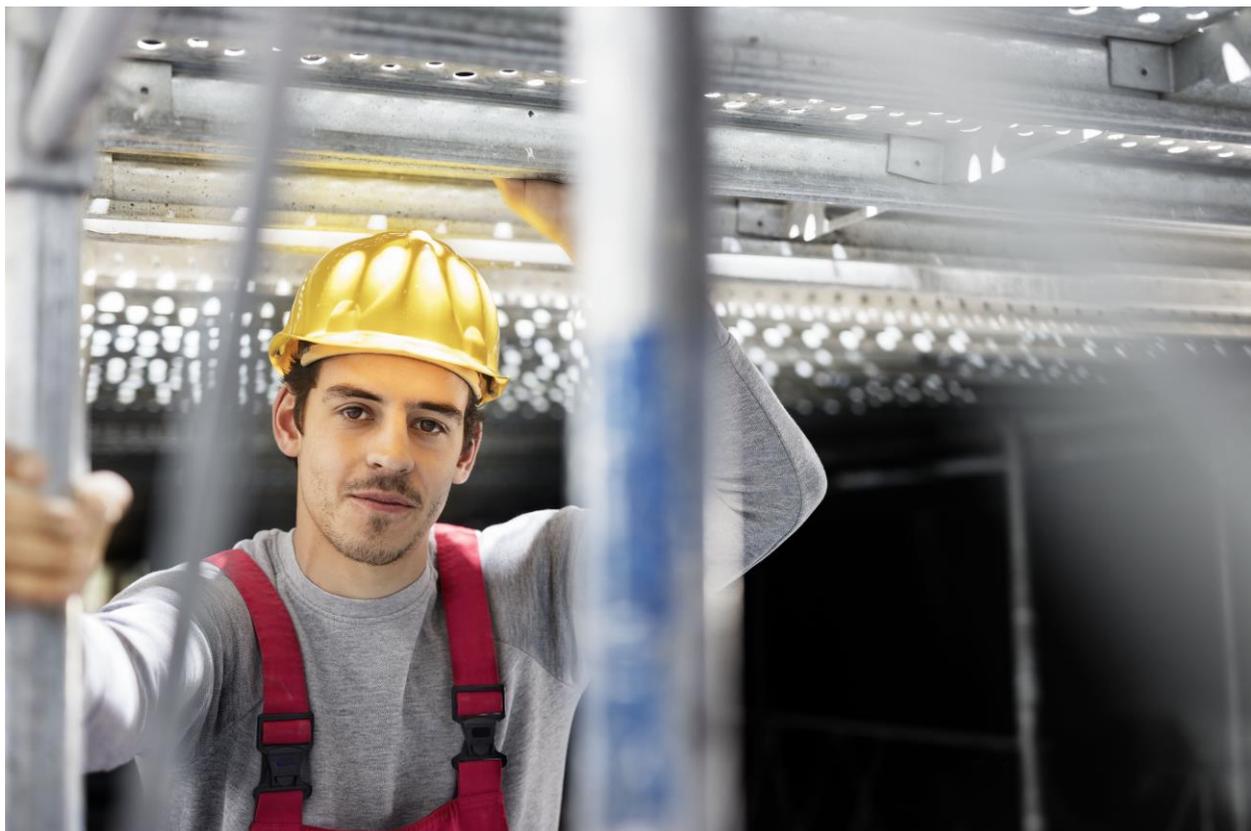


**NOUS, LES
TECHNICIENS DU BÂTIMENT**

Recrutement des apprentis



Guide

Contenu

1. Situation initiale.....	3
2. Informations générales	3
2.1 But du stage.....	3
2.2 Responsabilités et encadrement.....	3
3. Préparation.....	4
3.1 Moyens de recrutement et supports	4
4. Le stage	4
4.1 Durée.....	4
4.2 Les deux phases du stage	5
4.3 Le stage d'orientation	6
4.3.1 Déroulement global et organisation du stage d'orientation	6
4.3.2 Déroulement du 1 ^{er} jour.....	6
4.3.3 Déroulement du 2 ^e au 5 ^e jour	7
4.4 Le stage de sélection	7
4.4.1 Déroulement global et organisation du stage de sélection	7
4.4.2 Déroulement du 1 ^{er} jour.....	8
4.4.3 Déroulement du 2 ^e au 5 ^e jour	8
4.5 Entretien final.....	8
4.6 Reconnaissance de bonnes prestations	8
4.7 Test d'aptitude	9
5. Contrat d'apprentissage	9
5.1 Formation initiale AFP	9
5.2 Formation initiale CFC	9
5.3 Formation initiale CFC avec maturité professionnelle	9
5.4 Formation initiale CFC et sport de haut niveau	10
6. Conditions cadres juridiques et assurances	10
6.1 Droit du travail	10
6.2 Assurance-accidents.....	10
6.3 Assurance responsabilité civile	11
6.4 Devoir de fidélité et résiliation anticipée du stage	11
6.5 Prétentions juridiques.....	11
7. Remarque finale	11
8. Modèles	12
9. Check-list : avant et après le stage	13

Par souci de lisibilité, cette publication utilise le masculin comme une forme générique pour se référer aux deux sexes.

1. Situation initiale

Les adultes savent où ils se situent dans leur vie professionnelle, les jeunes pas encore. Le recrutement des apprentis constitue donc un élément important dans la promotion de la relève.

Le stage fait partie intégrante du processus de sélection. C'est en effet le principal outil qui permet d'évaluer non seulement les compétences professionnelles du candidat, mais aussi sa capacité à s'intégrer dans l'entreprise formatrice et l'équipe. En cas de doute pendant le stage, la possibilité de conclure un contrat d'apprentissage doit être examinée d'un œil critique et discutée au sein de l'équipe.

2. Informations générales

2.1 But du stage

Le stage permet au jeune de voir si la profession envisagée correspond à ses compétences et à ses intérêts. Grâce à cette expérience, il peut se confronter directement à la réalité du métier. Le stage doit lui donner une image aussi fidèle que possible de la profession choisie. Il est donc particulièrement important que l'entreprise conseille le stagiaire, le guide, fasse preuve de patience et surtout l'encourage à poser des questions.

2.2 Responsabilités et encadrement

Le responsable de la formation encadre le jeune pendant le stage. Pour certains travaux, d'autres collaborateurs (formateurs pratiques) peuvent assurer le suivi. Il peut aussi s'agir d'un apprenti, qui explique au stagiaire les processus de travail dans l'entreprise et l'accompagne durant les pauses ou le repas de midi. Les stagiaires doivent avoir la possibilité d'échanger avec les apprentis dans l'entreprise.

Tous les collaborateurs en contact avec le stagiaire doivent être informés du but et des principales exigences du stage. En cas d'incertitude ou de doute quant à la conclusion d'un contrat d'apprentissage, ils peuvent ainsi être intégrés à la prise de décision.

3. Préparation

3.1 Moyens de recrutement et supports

La préparation en vue du stage doit être effectuée suffisamment tôt. La check-list ci-dessous vous aide dans ces démarches.

Préparation <ul style="list-style-type: none">• Déterminer le nombre d'apprentis par année
Proposer des places de stage/d'apprentissage <ul style="list-style-type: none">• Site Internet de l'entreprise• Supports internes (panneau d'affichage, collaborateurs)• Publication d'annonces• Annonces sur des bourses de places d'apprentissage (cantons/YOUSTY)• Participation à des foires• Visites dans les écoles• Journée portes ouvertes
Candidatures <ul style="list-style-type: none">• Présélection, choix, réponse positive ou négative pour le stage

4. Le stage

4.1 Durée

Idéalement, deux stages de cinq jours chacun sont effectués. A la fin de la première semaine de stage, si le jeune dispose des compétences nécessaires et qu'il est intéressé par une place d'apprentissage, une seconde semaine de stage est organisée.

4.2 Les deux phases du stage

Phase 1 : stage d'orientation

Le stage d'orientation vise deux objectifs :

- Le jeune peut voir si le métier lui plaît.
- L'entreprise formatrice peut évaluer si le jeune possède les compétences nécessaires pour le métier choisi.

Idéalement, le stage d'orientation est organisé dès la 8^e année scolaire. Si une seconde semaine de stage entre en considération, les démarches en vue du stage de sélection sont lancées.

Phase 2 : stage de sélection

Le stage de sélection permet à l'entreprise formatrice de voir si un contrat d'apprentissage peut être conclu avec le jeune. Pour ce faire, le jeune soumet un dossier de candidature complet comprenant les documents suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitæ ;
- certificats.

4.3 Le stage d'orientation

4.3.1 Déroulement global et organisation du stage d'orientation

(Check-list détaillée p. 13)

Tâche	Modèles
<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner l'inscription au stage 	Inscription à un stage d'orientation
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact avec le candidat : déterminer/confirmer les dates de la semaine de stage 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le programme de la semaine de stage avec le formateur pratique 	Programme de la semaine de stage
<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre au candidat le programme et les informations liées à la couverture d'assurance 	Lettre d'accompagnement pour stage d'orientation Couverture d'assurance
<ul style="list-style-type: none"> • Informer le formateur pratique, remettre le programme et le formulaire d'évaluation 	Formulaire d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la communication interne 	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et introduction le 1^{er} jour 	
<ul style="list-style-type: none"> • Entretien final et suite de la procédure 	Attestation de stage d'orientation

4.3.2 Déroulement du 1^{er} jour

- Accueil
- Présentation de l'entreprise
- Explication du programme de stage
- Remise de l'équipement de protection individuelle, des outils
- Transmission au formateur / installateur / formateur pratique

4.3.3 Déroulement du 2^e au 5^e jour

- Travaux sur le chantier / au bureau, 5^e jour jusqu'à env. 15 h 30
- Entretien final à 16 h
 - Le formulaire d'évaluation doit être rempli par le formateur pratique.
- Décision sur la suite de la procédure

Si l'apprenti et l'entreprise sont intéressés, un stage de sélection est organisé. Pour ce faire, l'apprenti soumet un dossier de candidature complet.

4.4 Le stage de sélection

4.4.1 Déroulement global et organisation du stage de sélection

(Check-list détaillée p. 14)

Tâche	Modèles
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact avec le candidat : déterminer/confirmer les dates de la semaine de stage 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le programme de la semaine de stage avec le formateur pratique 	Programme de la semaine de stage
<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer par courrier au candidat le programme et les informations liées à la couverture d'assurance 	Lettre d'accompagnement pour stage de sélection Couverture d'assurance
<ul style="list-style-type: none"> • Informer le formateur pratique, remettre le programme et le formulaire d'évaluation 	Formulaire d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la communication interne 	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le dossier de stage 	Dossier de stage
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et introduction le 1^{er} jour 	
<ul style="list-style-type: none"> • Entretien final et suite de la procédure 	Attestation de stage de sélection

4.4.2 Déroulement du 1^{er} jour

- Accueil
- Explication du programme de stage
- Remise du dossier de stage (contenu : informations entreprise, journal de stage)
- Remise de l'équipement de protection individuelle, des outils
- Transmission au formateur / installateur / formateur pratique

4.4.3 Déroulement du 2^e au 5^e jour

- Travaux sur le chantier / au bureau, vendredi jusqu'à 12 h
- Discussion avec le chef d'équipe concernant le formulaire d'évaluation
- Entretien final avec le stagiaire
- Définir la suite de la procédure

4.5 Entretien final

Le stagiaire ne quitte l'entreprise qu'une fois l'entretien final effectué. Les expériences faites par le stagiaire (dossier de stage) ainsi que l'évaluation globale de l'entreprise (rapport du responsable du stage) y sont intégrées. Il est également possible d'inviter les parents à l'entretien. Le stagiaire doit savoir s'il dispose des compétences nécessaires pour le métier choisi et connaître les prochaines étapes concernant le choix d'une profession ou la recherche d'une place d'apprentissage. A la fin de l'entretien, toutes les parties prenantes doivent être informées de la suite de la procédure ainsi que des prochaines échéances.

4.6 Reconnaissance de bonnes prestations

En prenant congé du stagiaire, l'entreprise lui remet une attestation de stage écrite. Elle peut aussi reconnaître ses prestations de manière symbolique. Le cadre dans lequel elle entend le faire est laissé à sa libre appréciation.

4.7 Test d'aptitude

Avant de conclure un contrat d'apprentissage, il faut toujours faire passer un test d'aptitude au candidat. Le test d'aptitude suisselec permet aux entreprises formatrices d'évaluer de manière ciblée l'aptitude scolaire du candidat par rapport aux métiers de la technique du bâtiment. Il se fonde sur les exigences liées aux métiers de la technique du bâtiment ainsi que sur les contenus du plan d'études 21 pour la 8^e année (exigences de base). De plus amples informations sur le contenu du test d'aptitude figurent à l'adresse suivante : suissetec.ch/eignungstest. Le test d'aptitude peut être commandé sur l'Online Shop de suisselec : shop.suissetec.ch

Le test d'aptitude peut être conduit au sein de l'entreprise. Certaines sections de suisselec l'organisent de manière centralisée. Informez-vous directement auprès de votre section : suissetec.ch/fr/sections.html.

5. Contrat d'apprentissage

5.1 Formation initiale AFP

La formation initiale AFP de deux ans s'adresse à des jeunes motivés et orientés sur la pratique qui souhaitent principalement mettre en œuvre leurs compétences au sein de l'entreprise formatrice et ne pas mettre l'accent sur la formation scolaire. Les titulaires d'une AFP peuvent entrer en 2^e année d'apprentissage CFC dans les métiers de suisselec.

5.2 Formation initiale CFC

La formation initiale CFC dure trois ou quatre ans. Les titulaires d'un CFC peuvent poursuivre avec une formation continue en vue d'obtenir un brevet fédéral (examen professionnel EP) ou un diplôme fédéral (examen professionnel supérieur EPS).

5.3 Formation initiale CFC avec maturité professionnelle

La maturité professionnelle s'adresse à des jeunes particulièrement ambitieux. Elle allie une formation professionnelle initiale et une formation en culture générale élargie. Les entreprises proposant la maturité professionnelle sont des employeurs très attrayants pour les jeunes. Les apprentis qui optent pour la maturité professionnelle se distinguent par leur sens des responsabilités, leur autonomie, leur efficacité et leur productivité.

La notice correspondante se trouve à l'adresse suivante : suissetec.ch/topformateur.html.

5.4 Formation initiale CFC et sport de haut niveau

Cette voie s'adresse aux jeunes pratiquant un sport de haut niveau. Les rapports de travail doivent être clarifiés au préalable avec le jeune afin que les deux parties puissent contribuer pleinement au succès de la formation. Les entreprises proposant la voie sport-apprentissage sont des employeurs très attrayants pour les jeunes. Les apprentis qui optent pour cette voie se distinguent par leur sens des responsabilités, leur autonomie, leur efficacité et leur productivité.

6. Conditions cadres juridiques et assurances

6.1 Droit du travail

Selon la loi sur le travail, les jeunes peuvent effectuer un stage dès 13 ans. Ils ne peuvent travailler que durant les jours ouvrables et pas plus de huit heures par jour, entre 6 h et 18 h. Une pause d'au moins une demi-heure doit être accordée si la durée du travail est supérieure à cinq heures. Au total, la durée du travail ne doit pas dépasser 40 heures par semaine.

Le stage ne doit pas durer plus de deux semaines. Les cantons peuvent soumettre le stage à une autorisation ou imposer une obligation d'annonce à l'entreprise. Il est donc recommandé de s'informer auprès de l'autorité cantonale compétente (p. ex. l'inspection du travail) avant d'organiser un stage.

6.2 Assurance-accidents

Les stagiaires sont obligatoirement assurés par l'entreprise contre les accidents et maladies professionnels (art. 1 LAA). S'ils travaillent huit heures au moins par semaine dans la même entreprise, ils sont également assurés contre les accidents durant les loisirs et sur le chemin du travail (art. 1a, al. 1 LAA). Les primes de l'assurance obligatoire contre les accidents et maladies professionnels ainsi que les accidents non professionnels sont à la charge de l'entreprise (art. 91, al. 1 et 2 LAA).

6.3 Assurance responsabilité civile

Les stagiaires sont automatiquement inclus dans l'assurance responsabilité civile de l'entreprise pour la durée de leur engagement. Si l'entreprise ne dispose pas d'une assurance responsabilité civile, elle doit prendre en charge elle-même les éventuels dommages commis par les jeunes durant leur stage. En règle générale, les stagiaires ne peuvent pas être rendus responsables des dommages. Il est recommandé de vérifier avant le stage l'existence d'une assurance RC privée (par exemple assurance responsabilité civile familiale des parents).

6.4 Devoir de fidélité et résiliation anticipée du stage

Pendant toute la durée du stage, le stagiaire s'engage à suivre toutes les consignes données par son responsable et à respecter le règlement interne de l'entreprise. Il doit en particulier respecter les heures de présence convenues ainsi que les prescriptions de sécurité. Si le stagiaire enfreint le devoir de fidélité, l'entreprise peut à tout moment résilier unilatéralement et avec effet immédiat les rapports de stage, sans dédommagement ou autre conséquence pour elle. Dans ce cas, l'entreprise informe l'école et les représentants légaux des motifs de résiliation.

Toute absence injustifiée est immédiatement signalée par l'entreprise aux représentants légaux et à l'école.

6.5 Prétentions juridiques

Aucun droit ne découle de l'accomplissement d'un stage ou de sa résiliation anticipée, ni en faveur ni à la charge de l'entreprise ou du stagiaire / de ses représentants légaux. Restent réservées toutes prétentions en dommages et intérêts de la part de l'entreprise pour des dommages occasionnés volontairement.

7. Remarque finale

Le présent guide vise à soutenir les entreprises formatrices dans le recrutement des apprentis. N'hésitez pas à contacter le département de la formation de [suissetec](https://www.suissetec.ch) pour toute question, suggestion ou remarque : bildung@suissetec.ch.

8. Modèles

- Modèle 1 : Inscription stage d'orientation
- Modèle 2 : Lettre stage d'orientation
- Modèle 3 : Couverture d'assurance
- Modèle 4 : Programme stage d'orientation
- Modèle 5 : Formulaire d'évaluation formateur pratique
- Modèle 6 : Attestation stage d'orientation
- Modèle 7 : Lettre stage de sélection
- Modèle 8 : Programme stage de sélection
- Modèle 9 : Dossier de stage
- Modèle 10 : Attestation stage de sélection

9. Check-list : avant et après le stage

Tâche	Responsable
Annnonce de la place d'apprentissage	
<input type="checkbox"/> Déterminer les moyens et supports de communication	
<input type="checkbox"/> Examiner les inscriptions des candidats, répondre positivement ou négativement (justifier les réponses négatives)	
Avant le stage	
<input type="checkbox"/> Convenir d'un rendez-vous avec le candidat	
<input type="checkbox"/> Etablir le programme de stage avec le formateur pratique	
<input type="checkbox"/> Envoyer la confirmation avec le programme au stagiaire	
<input type="checkbox"/> Informer le formateur pratique et lui remettre le formulaire d'évaluation	
<input type="checkbox"/> Communication interne	
<input type="checkbox"/> Fournir l'équipement de protection individuelle	
Stage d'orientation / 1^{re} semaine de stage	
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} jour : accueil et introduction avec le formateur pratique	
<input type="checkbox"/> Formulaire d'évaluation rempli par le formateur pratique / responsable	
<input type="checkbox"/> Récupération de l'équipement de protection individuelle	
<input type="checkbox"/> Entretien final	
<input type="checkbox"/> Définir la suite de la procédure	

Tâche	Responsable
Stage de sélection / 2^e semaine de stage	
<input type="checkbox"/> Examiner le dossier de candidature	
<input type="checkbox"/> Convenir d'un rendez-vous avec le candidat	
<input type="checkbox"/> Etablir le programme de stage avec le formateur pratique	
<input type="checkbox"/> Envoyer la confirmation avec le programme au stagiaire	
<input type="checkbox"/> Informer le formateur pratique et lui remettre le formulaire d'évaluation	
<input type="checkbox"/> Communication interne	
<input type="checkbox"/> Préparer le dossier de stage	
<input type="checkbox"/> Préparer le formulaire d'évaluation	
<input type="checkbox"/> Fournir l'équipement de protection individuelle	
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} jour : accueil et introduction avec le formateur pratique	
<input type="checkbox"/> Formulaire d'évaluation rempli par le formateur pratique / responsable	
<input type="checkbox"/> Dernier jour : évaluation	
<input type="checkbox"/> Préparer l'attestation et la rémunération pour le stagiaire	
<input type="checkbox"/> Récupération de l'équipement de protection individuelle	
<input type="checkbox"/> Entretien final	
<input type="checkbox"/> Définir la suite de la procédure	