

## 2. Choix et engagement

### 2.1. Profil d'exigences

Avant de sélectionner une personne en formation, l'entreprise devrait établir le profil d'exigences. L'ordonnance de formation et le plan de formation qui l'accompagne indiquent dans chaque cas les exigences de la profession. Ces deux documents s'appliquent dans toute la Suisse. Comme leur contenu est formulé de manière générale, il est dès lors souhaitable que chaque entreprise crée un profil d'exigences spécifiques sur cette base. Les profils professionnels donnent d'autres informations, par exemple la formation préalable et les qualités requises; ils sont publiés à l'adresse [www.orientation.ch](http://www.orientation.ch). On y trouve les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles que la personne à former doit posséder pour accomplir avec succès sa formation initiale. Lors de la procédure de sélection, il est primordial de faire coïncider le profil du candidat avec les exigences les plus récentes de la profession choisie et la situation de l'entreprise formatrice. Les OrTra mettent des documents à la disposition des entreprises (p. ex. programmes de formation).

Les formateurs et les formatrices connaissent leur entreprise et ses exigences en matière de formation. Leur expérience pratique est déterminante au moment d'établir un profil de poste.

	Candidature d'un jeune	Moyens d'information	Sources d'informations pendant la procédure de sélection	Bases pour établir le profil d'exigences dans le métier
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langues</li> <li>- Mathématiques, géométrie</li> <li>- Comptabilité, économie domestique</li> <li>- Sciences naturelles</li> <li>- Histoire, géographie</li> <li>- Activités créatrices et manuelles</li> <li>- Musique, sport etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificats scolaires</li> <li>- Activités de loisirs</li> <li>- Hobbies</li> <li>- Exemples de travaux</li> <li>- Dossier de candidature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience personnelle</li> <li>- Documents internes de l'entreprise</li> <li>- Test d'aptitudes</li> <li>- Stage d'observation / Stage d'orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigences de l'entreprise</li> <li>- Ordonnance de formation</li> <li>- Plan de formation</li> <li>- Profil du métier</li> </ul>
Compétences méthodologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'apprentissage</li> <li>- Techniques de travail</li> <li>- Techniques de présentation</li> <li>- Techniques de résolution de problèmes etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités de loisirs</li> <li>- Hobbies</li> <li>- Certificats scolaires</li> <li>- Exemples de travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stage d'observation / Stage d'orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigences de l'entreprise</li> <li>- Ordonnance de formation</li> <li>- Plan de formation</li> <li>- Profil du métier</li> </ul>
Compétences sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits</li> <li>- Sens de la collaboration</li> <li>- Information et communication</li> <li>- Action axée sur la clientèle etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités de loisirs</li> <li>- Hobbies</li> <li>- Certificats scolaires</li> <li>- Sphère personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stage d'observation / Stage d'orientation</li> <li>- Entretien d'embauche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture d'entreprise</li> <li>- Ordonnance de formation</li> <li>- Plan de formation</li> <li>- Profil du métier</li> </ul>
Compétences personnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indépendance, comportement responsable</li> <li>- Fiabilité, résistance au stress</li> <li>- Savoir-vivre</li> <li>- Motivation etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activités de loisirs</li> <li>- Hobbies</li> <li>- Certificats scolaires</li> <li>- Sphère personnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stage d'observation / Stage d'orientation</li> <li>- Entretien d'embauche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture d'entreprise</li> <li>- Ordonnance de formation</li> <li>- Plan de formation</li> <li>- Profil du métier</li> </ul>

### Culture de l'entreprise

Les exigences auxquelles doit satisfaire la personne à former peuvent être définies de façon précise à l'aide des documents mentionnés. Il est en revanche délicat, mais tout aussi important, de s'assurer que le caractère d'un-e candidat-e concordera avec le « caractère » de l'entreprise. La culture de l'entreprise joue un rôle dans le recrutement du personnel comme dans celui des apprenti-e-s. Certaines personnes en formation ne se sentiraient pas à l'aise dans une multinationale. D'autres préféreraient une ambiance plus animée. D'autres encore souhaiteraient devenir généralistes et accomplir elles-mêmes tous les travaux inhérents à un processus. D'autres enfin prendraient l'option de se spécialiser.

Comment qualifier l'atmosphère qui règne dans sa propre entreprise? Grâce à une description de son profil, l'entreprise peut sonder les compétences sociales du candidat ou de la candidate et poser les bonnes questions.

Il importe que les attentes de l'entreprise et celles du futur apprenti ou de la future apprentie coïncident. Il s'agit de les déterminer pendant la procédure de sélection.

### Manière d'établir un profil d'exigences

Un bon profil d'exigences ne contient que des contraintes réalistes: vous ne pouvez exiger d'un jeune qui se présente chez vous que les compétences qui correspondent à son âge et à sa formation scolaire. En outre les compétences souhaitées devraient pouvoir être testées et évaluées durant la phase de recrutement.

Demandez-vous quelles collaboratrices ou quels collaborateurs de l'entreprise ont déjà acquis de l'expérience dans la formation initiale ou sont déjà prévus comme formateur ou formatrice. Le profil d'exigences gagne à être défini par plusieurs personnes associées à la formation; il vaut donc la peine de constituer un groupe de travail qui se charge de cette tâche.

### Elaboration du catalogue d'exigences

A l'aide des éléments énoncés ci-dessus, vous pouvez assez rapidement définir les compétences professionnelles et méthodologiques nécessaires pour satisfaire aux exigences requises. La plupart d'entre elles découlent du profil d'exigences. Il convient d'adapter les compétences professionnelles attendues en fonction du contexte particulier de l'entreprise (par exemple des connaissances approfondies d'une langue étrangère pour une entreprise qui exerce son activité au plan international) et les compétences méthodologiques (par exemple un comportement écologique pour une entreprise active dans la protection de l'environnement). Il s'agit de tenir compte des exigences spécifiques de l'entreprise. Les compétences sociales en découlent et doivent être définies en particulier par le groupe de travail. A ce stade, relevez dans le catalogue d'exigences toutes les compétences sociales énoncées.

### Examen critique du catalogue d'exigences

Le catalogue d'exigences est probablement devenu très volumineux. Interrompez le travail pendant deux semaines. Examinez ensuite chaque compétence d'un œil critique et évaluez chaque point (voir check-list « Profil d'exigences »). Demandez-vous si la compétence mentionnée est réaliste et vérifiable. Si vous en avez la possibilité, comparez le contenu du catalogue avec celui d'une autre entreprise.

### Formulation du profil d'exigences

Seules les compétences indispensables ou fortement souhaitables doivent figurer dans le profil d'exigences. En cas de doute, mieux vaut ne pas retenir une exigence.

**Profilsd'exigences.ch**

A l'aide du profil d'exigences, les formateurs/trices en entreprise peuvent expliquer aux candidat-e-s les compétences scolaires requises pour la profession envisagée. Le profil d'exigences comprend 21 valeurs pour les domaines de compétences et quatre valeurs globales pour les disciplines mathématiques, langue de scolarisation, sciences naturelles et langues étrangères.

Les profils des candidat-e-s peuvent être comparés pendant le processus de sélection. En outre, les profils d'exigences peuvent servir de base aux entretiens entre formateur/trice et apprenti-e, notamment pour convenir d'objectifs et dresser un bilan intermédiaire.

## Profil d'exigences

### Profession \_\_\_\_\_

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

X	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>			
	Travaille de manière soignée et précise			
	Travaille 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			

X	Exigences	impératif	souhaité	pas important
	<b>Compétences méthodologiques</b>			
	Apprend de manière efficace			
	Peut traiter les informations et les transmettre			
	Sait distinguer l'essentiel de l'accessoire			
	<b>Compétences sociales et personnelles</b>			
	Est de nature ouverte et aimable			
	Est sociable			
	Sait bien communiquer			
	Est capable de gérer les conflits			
	Est pondéré-e			
	Peut s'intégrer dans une équipe			
	A confiance en lui/elle			
	<b>Compétences personnelles</b>			
	Agit de son propre chef			
	Fait preuve de motivation			
	Est résistant-e			
	A du savoir-vivre			
	S'intéresse aux nouveautés			
	Est ponctuel-le			
	Est persévérant-e			
	<b>Autres exigences</b>			
	Peut donner un coup de main			
	A une bonne constitution physique et intellectuelle			
	Est physiquement et psychologiquement stable			

Impératif: répondre à ces exigences pour achever la formation avec succès

Souhaité: exigence pas indispensable mais représente un atout

Pas important: exigence pas nécessaire pour garantir le succès de la formation initiale

## 2.2. Sélection

### Importance de la sélection pour l'entreprise

Toute sélection a pour objectif de trouver la personne dont le profil correspond au poste à pourvoir. Bien planifiée et préparée, la sélection permet de gagner par la suite un temps précieux. Il convient d'associer les formateurs et les formatrices à la procédure de choix car ils/elles travailleront avec le futur apprenti ou la future apprentie. Lorsque l'entreprise détermine la procédure de sélection, elle doit avoir conscience de la situation particulière des jeunes à la recherche d'une place d'apprentissage. La procédure de sélection doit être aussi transparente que possible (par exemple dans la page d'accueil du site Internet de l'entreprise):

- Nombre de places de formation disponibles
- Exigences spécifiques de l'entreprise
- Niveau de la formation professionnelle initiale offerte  
(formation de deux ans avec attestation fédérale, formation de trois ou quatre ans avec certificat fédéral de capacité, avec ou sans préparation à la maturité professionnelle)
- Indications précises sur les documents requis pour présenter la candidature  
(éventuellement formulaire de candidature)
- Déroulement de la procédure de sélection (calendrier compris)

Grâce à l'ouverture, à la transparence et à la qualité de la procédure de sélection, les formateurs/trices contribuent à renforcer l'image positive de leur entreprise auprès du public.

### Importance de la sélection pour les jeunes

Dès que les jeunes ont envoyé leur première candidature, ils vivent une nouvelle situation: ils font dorénavant partie du monde économique des adultes et découvrent la concurrence qui y règne. Les premiers refus sont souvent vécus de manière très négative et la crainte de ne pas trouver une place génère de sérieuses inquiétudes. Plus la recherche d'une place d'apprentissage dure et plus les chances de trouver une place vacante diminuent. Il est donc extrêmement important que les jeunes reçoivent une appréciation de leur candidature. Dans la mesure où les entreprises indiquent au candidat ou à la candidate les raisons pour lesquelles elles n'ont pas retenu son dossier, elles lui permettent d'éviter d'autres candidatures infructueuses. Les jeunes ont ainsi la possibilité de reconsidérer leur choix professionnel ou d'améliorer leur dossier de candidature.

Dans l'intérêt de toutes les parties, il importe de se donner assez de temps pour le choix professionnel et la procédure de sélection, en particulier si l'offre en places d'apprentissage est limitée.

### La procédure de sélection

Il existe plusieurs modes de sélection. Le choix du modèle retenu dépend de plusieurs facteurs internes et externes:

- Nombre de candidatures
  - Ressources à disposition
  - Type de formation professionnelle initiale
  - Moyens auxiliaires disponibles (fournis par les organisations du monde du travail)
  - Usages en vigueur dans la branche
- etc.

L'exemple présenté en annexe représente une possibilité parmi d'autres. Il indique quelles activités doivent être entreprises et à quel moment. (voir check-list «Procédure de sélection»)