

## Procédure de sélection

X	Activités
	<p><b>Préparation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Établir ou retravailler les formules de candidature, informer sur les places d'apprentissage, tests scolaires, feuilles d'évaluation, documents concernant les stages d'initiation</li> </ul>
	<p><b>Publicité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer les informations sur les places d'apprentissage aux offices d'orientation professionnelle, le cas échéant aussi aux écoles</li> <li>Faire référence au site internet de l'entreprise</li> <li>Utiliser les supports publicitaires internes</li> <li>Publier des annonces</li> <li>Annoncer la place vacante à l'Office cantonal de la formation professionnelle afin qu'elle figure dans la Bourse des places d'apprentissage (site de l'orientation professionnelle)</li> </ul>
	<p><b>Candidatures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer les dossiers de candidature</li> <li>Opérer une présélection (envoyer les réponses négatives et joindre les dossiers, éventuellement inviter à un test)</li> </ul>
	<p><b>Entretien d'embauche</b> (peut aussi avoir lieu après le stage pratique)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduire les entretiens d'embauche (les évaluer et donner les réponses négatives)</li> </ul>
	<p><b>Stage pratique</b> (peut aussi avoir lieu avant l'entretien d'embauche)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inviter les candidat-e-s retenu-e-s à accomplir un stage pratique</li> </ul>
	<p><b>Décision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer la décision aux candidat-e-s (p. ex. d'abord par téléphone puis par écrit ou au cours d'un second entretien)</li> <li>Communiquer les réponses négatives, les justifier et renvoyer les dossiers de candidature</li> </ul>
	<p><b>Contrat d'apprentissage</b> (Cet aspect peut être réglé de façon différente selon les cantons.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir les contrats d'apprentissage (voir «Engagement») et les envoyer, pour signature, aux différentes parties</li> <li>Faire approuver les contrats par l'office ou le service cantonal de la formation professionnelle</li> </ul>
	<p><b>Début de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un mois avant le début de la formation initiale, envoyer une invitation à la personne engagée et lui donner toutes les informations utiles. Les documents peuvent aussi être remis lors d'un entretien aménagé avec les parents avant le début de l'apprentissage.</li> </ul>



## Présélection sur la base des dossiers de candidature

(voir exemple à la page suivante)

Nom, prénom			
Âge			
École			
Réception du dossier			
Forces			
Faiblesses			
Activités de loisirs			
Remarques/ indications			
<b>Suite de la procédure</b>			
• Réponse négative			
• Invitation à un entretien d'embauche/à un stage d'observation			

## Présélection sur la base des dossiers de candidature

Nom, prénom	Martin Fabien		
Âge	15		
École	ES/CO section pré-gymnasiale		
Réception du dossier	12.11. 2019		
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		

## Échéancier: choix des candidat-e-s

X cocher les cases correspondantes	sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	fév.	mars	avril	mai	juin	Juillet	août
Stages pratiques d'initiation pour les jeunes au plus tôt à partir du milieu de la 8 <sup>e</sup> année de scolarité obligatoire ou environ une année avant le début de la formation												
Se procurer ou préparer les documents pour la procédure de sélection												
Informar le public qu'une place d'apprentissage est à pourvoir												
Examiner les candidatures reçues (présélection)												
Faire éventuellement passer un test d'aptitudes												
Conduire l'entretien d'embauche												
Faire suivre le stage pratique d'observation												
Prendre des décisions (selon examen des dossiers) Communiquer les réponses négatives												
Conclure le contrat d'apprentissage												
Envoyer le contrat d'apprentissage pour approbation à l'office/au service de la formation professionnelle												
Convenir du début de la formation												