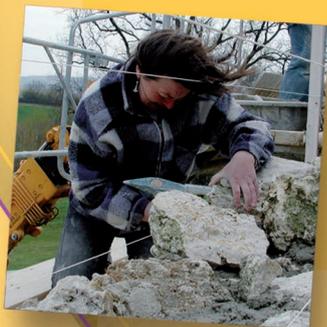


BÂTIMENT TRAVAUX PUBLICS

# Guide de recrutement d'un(e) apprenti(e)





Ce guide est le fruit d'un travail conduit dans le cadre du Contrat d'Objectifs Territorial du BTP, pour engager les entreprises du secteur à réunir toutes les conditions de réussite de recrutement d'un(e) apprenti(e).

Pour toutes informations complémentaires, vous pourrez contacter les personnes associées à sa réalisation, dont les noms apparaissent en page 27.

▶ Éditorial Page 04

▶ Préambule : diagnostic des pratiques tutorales en 25 questions Page 05

## LIVRET

▶ L'apprentissage Page 06

▶ Le contrat d'apprentissage Page 07

▶ Les 6 clés pour réussir l'apprentissage en entreprise Page 08

▶ Le recrutement d'un(e) apprenti(e) Page 09

▶ L'embauche d'un(e) apprenti(e) Page 10

▶ L'accueil d'un(e) apprenti(e) en entreprise et la période d'essai Page 11

▶ L'organisation de la formation et du suivi d'un(e) apprenti(e) Page 12

▶ La formation d'un(e) apprenti(e) Page 13

▶ L'évaluation d'un(e) apprenti(e) et de sa formation Page 14

## FICHES OUTILS

Pages 15 à 26

1. Définition du poste et profil du candidat
2. Grille d'entretien de recrutement
3. Grille d'entretien synthèse
4. Planning d'accueil et d'intégration
5. Présentation du dossier d'accueil
6. Programme d'accompagnement
7. Suivi de l'accompagnement 1er mois
8. Connaissance de l'entreprise
9. Connaissance du Jeune
10. Questionnaire destiné au Jeune
11. Questionnaire destiné à l'entreprise

▶ Remerciements Page 27

Pour que la formation par la voie de l'apprentissage soit une réussite tant pour l'apprenti(e) que pour l'entreprise, **certains principes** doivent être pris en compte dès le début de l'apprentissage, et par anticipation, bien avant l'accueil de l'apprenti(e) pour réunir **toutes les conditions** favorisant son parcours au sein de l'entreprise et dans le centre de formation.

Notre secteur est considéré, à juste titre, comme traditionnellement porteur des valeurs de l'apprentissage : à travers les années, le BTP a ainsi su faire face aux besoins qualitatifs (qualité du travail rendu au client) et quantitatifs (liés au remplacement des départs et au caractère cyclique de l'activité) d'un secteur comptant 1,6 millions de salariés en France (40 000 salariés en Poitou-Charentes).

Ce guide s'adresse à tous ceux qui sont concernés par cette réussite : employeurs d'apprenti(e)s, maîtres d'apprentissage, chefs d'entreprise avec un projet de recrutement.

Il souhaite vous apporter **quelques conseils pratiques** pour mener à bien la mission qui vous est confiée.

Il a pour vocation de vous aider à adapter votre démarche en matière d'apprentissage dans un contexte qui change en fonction :

- du développement social, environnemental et économique des entreprises,
- des évolutions (sociales, culturelles, comportementales, ...) des caractéristiques des jeunes entrant en apprentissage aujourd'hui,
- des axes de progrès mis en œuvre par les centres de formation d'apprentissage.

Face à ces évolutions permanentes, l'anticipation est de mise pour assurer la pérennité de l'entreprise. Ce guide rappelle tout simplement que cela s'applique aussi dans le domaine de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Et l'intégration d'un(e) apprenti(e) s'apparente à celle de tout salarié lorsqu'il s'agit d'organiser son recrutement et de le préparer à grandir en compétences dans votre entreprise.

Quelle que soit votre expérience de l'apprentissage, vous trouverez les éléments qui satisferont :

- votre besoin d'information, si vous recrutez pour la première fois un(e) apprenti(e),
- votre désir de retracer les points incontournables en matière d'apprentissage si vous recrutez de temps en temps des apprenti(e)s,
- votre capacité à accueillir et intégrer les apprenti(e)s quelle que soit la fréquence de recrutement dans votre entreprise. Pour ce faire des fiches-outils sont mises à votre disposition.

A vous de jouer ! Et pourquoi ne pas commencer par un autodiagnostic pour vous évaluer sur les points d'étapes du recrutement et de la formation d'un(e) apprenti(e).

Ensuite, entre informations pratiques sur l'apprentissage et appropriation de fiches-outils, vous exploiterez à votre rythme les pages qui vous concernent.

Réussir pleinement votre projet de **former un nouvel apprenti(e)**, en associant votre savoir-faire aux évolutions des pratiques, c'est tout le plaisir que l'on vous souhaite...

*Jean-Claude POCHON, CAPEB*

*Daniel RIDORET, FFB*

*Michel BERGE, FR TP*

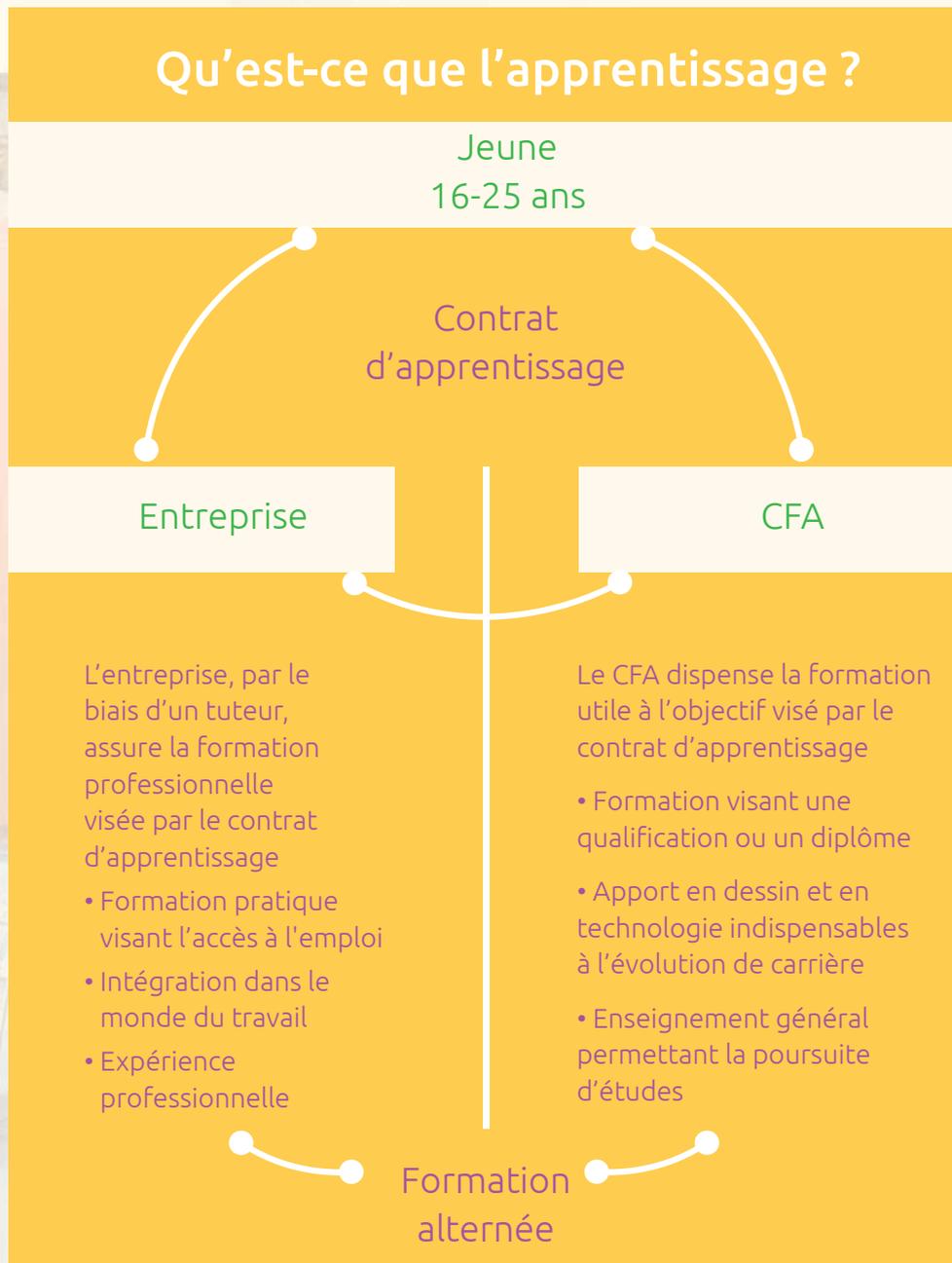
*Jany PERONNET, FR SCOP BTP*

# Diagnostic des pratiques tutorales en 25 questions

Définition du besoin		Oui	Non
Evaluation des besoins en apprenti(e)	Je me suis renseigné sur l'apprentissage et le contrat d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai analysé mes besoins en apprenti(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai contacté le CFA pour trouver une formation qualifiante correspondant à mes besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai défini le profil de l'apprenti(e) à recruter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai trouvé un salarié volontaire pour être tuteur de l'apprenti(e) et le former	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recrutement de l'apprenti(e)	J'ai présenté l'activité de l'entreprise à l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai présenté le contenu du poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai présenté l'apprentissage et la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai abordé son parcours de formation passé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai abordé son intérêt pour le métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai abordé sa motivation pour l'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai discuté avec l'apprenti(e) de ses droits et devoirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je lui ai présenté les conditions de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je lui ai présenté la possibilité de valider son projet professionnel par le biais de stage en entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai pris contact avec le CFA pour y inscrire l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Embauche de l'apprenti(e)	J'ai contacté la Chambre Consulaire pour signer le Contrat d'Apprentissage et éventuellement les dérogations (apprenti(e) mineur, réduction ou allongement de la durée du contrat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai contacté la Médecine du travail pour la visite médicale d'embauche de l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai fait le nécessaire auprès de l'URSSAF pour la déclaration unique d'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai lu le guide adressé par la Chambre Régionale des Métiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai signé la Charte du Maître d'Apprentissage BTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de l'apprenti(e) et Période d'essai	J'ai remis les Équipements de Protection Individuelle (EPI) à l'apprenti(e) et lui ai rappelé les règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai organisé une période d'accompagnement (découverte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai organisé une période d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai fait le bilan de la période d'essai de l'apprenti(e) avec son tuteur en entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai fait le bilan de la période d'essai de l'apprenti(e) avec son formateur référent au CFA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ▶ L'apprentissage est une forme d'éducation alternée destinée à des jeunes de 16 à 25 ans. Il permet de se former à un métier à la fois en entreprise et dans un centre de formation d'apprenti (CFA), afin d'obtenir une qualification professionnelle reconnue par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle. L'apprenti(e) alterne son temps de formation en entreprise, où il acquiert une expérience et des compétences professionnelles en lien avec le métier qu'il a choisi, et au CFA.

## Qu'est-ce que l'apprentissage ?



- ▶ La complémentarité de la formation dispensée par l'entreprise et au CFA caractérise l'apprentissage. Elle est au cœur du contrat d'apprentissage et se différencie par là-même de la voie scolaire.

- ▶ Le jeune est accompagné dans son entreprise par un maître d'apprentissage : le chef d'entreprise ou l'un de ses collaborateurs. Celui-ci contribue à la formation progressive du jeune à un métier en relation étroite avec le CFA, ce qui assure la réussite de son parcours de formation.

- ▶ L'apprenti(e) est un salarié titulaire d'un contrat d'apprentissage bénéficiant des mêmes droits et des mêmes devoirs que tous les autres salariés. Sa rémunération évolue en fonction de son année de formation et de son âge.



**Procurez-vous auprès du CFA la Charte du Maître d'Apprentissage définie par les organisations d'employeurs et de salariés du BTP**

## ► Définition

Le contrat d'apprentissage s'adresse à toute entreprise du secteur privé ou public ayant déclaré avoir pris les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage.

Ces mesures portent sur l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques du maître d'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un employeur et un(e) apprenti(e) (tout jeune âgé de 16 ans au moins et de 25 ans au plus).

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti(e) une formation professionnelle que complète la formation délivrée par le centre de formation d'apprenti (CFA).

L'apprenti(e) s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pour la durée du contrat, et à suivre cette formation.

## ► La durée du contrat d'apprentissage

La durée du contrat peut varier de 1 à 3 ans en fonction du type de qualification préparée et comprend une période d'essai de deux mois.

En règle générale, dans le BTP, la durée du contrat est de 2 ans pour la préparation d'un CAP, d'un BP ou d'un BTS, et de 3 ans pour un Bac Professionnel, la période d'essai étant fixée à 2 mois.

## ► La formation en entreprise

La formation est assurée par un Maître d'Apprentissage<sup>1</sup> devant remplir les conditions suivantes :

- Etre majeur.
- Posséder un diplôme ou un titre au moins égal à celui préparé par l'apprenti(e) et avoir 2 ans d'expérience professionnelle en relation avec la qualification préparée par l'apprenti(e).

## Ou bien

- Posséder une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le diplôme préparé par l'apprenti(e) après avis du recteur d'académie.
- La rémunération de l'apprenti(e) est fixée selon l'âge du Jeune et son année de formation en fonction d'un pourcentage du SMIC.

*1. Selon l'accord étendu du 13/11/2008, un titre de MAC est nécessaire dans le secteur du Bâtiment (Maître d'Apprentissage Confirmé) et un titre relevant de l'ordre des tuteurs dans le secteur des Travaux Publics*



**Pour en savoir plus sur ces titres, contactez votre Organisation Professionnelle**

### ► Aide à l'entreprise

- Aide de l'Etat
- Aide forfaitaire versée par la Région
- Exonération des charges patronales et sociales
- Réduction de la taxe d'apprentissage
- Crédit d'impôt

### Aides au Jeune

- Pro-BTP sur le permis de conduire...



**Le CFA est à votre service pour calculer le salaire de l'apprenti(e) et le montant des aides et avantages auxquels vous avez droit en embauchant un(e) apprenti(e)**

## Les 6 clés pour réussir l'apprentissage en entreprise

**La réussite d'un apprentissage est favorisée par de bonnes pratiques lors des 6 étapes successives suivantes :**

- Le recrutement de l'apprenti(e)
- L'embauche de l'apprenti(e)
- L'accueil de l'apprenti(e) en entreprise et la période d'essai
- L'organisation et suivi de la formation
- La formation de l'apprenti(e)
- L'évaluation de l'apprenti(e) et de sa formation

Selon qu'il s'agisse d'une entreprise artisanale, d'une PME ou d'une grande entreprise, des interlocuteurs différents peuvent être amenés à effectuer ces six principales missions.



La réussite de l'apprentissage est liée à la qualité du recrutement

# Le recrutement d'un(e) apprenti(e)

## Liste des points incontournables à étudier

Définition du besoin	Réalisé
Je détermine les raisons pour lesquelles je souhaite former un(e) apprenti(e)	<input type="checkbox"/>
Je décris le poste à pourvoir et définis le niveau de qualification recherché	<input type="checkbox"/>
Je contacte le CFA et définis le diplôme préparé	<input type="checkbox"/>
J'informe le personnel du recrutement en cours	<input type="checkbox"/>
J'informe le <b>maître d'apprentissage/tuteur</b> de sa mission et l'ai formé à sa tâche	<input type="checkbox"/>

**La description du poste et la définition du profil du candidat sont des tâches importantes à réaliser avant le lancement du recrutement. Elles seront gages d'une bonne intégration dans l'entreprise.**

*Vous servir si nécessaire de la fiche outil 1 « définition du poste et profil du candidat »*

Définition du profil du candidat	Réalisé
Je détermine l'âge du candidat en fonction du poste à pourvoir	<input type="checkbox"/>
<b>Je détermine le degré de maturité du candidat en fonction du poste à pourvoir</b>	<input type="checkbox"/>
Je détermine les modalités de mobilité du candidat en fonction du poste à pourvoir	<input type="checkbox"/>
Je détermine les prérequis du candidat en fonction du poste à pourvoir et du diplôme	<input type="checkbox"/>
Je liste les sources de recrutement et dépose une offre auprès du CFA	<input type="checkbox"/>

► **Vous recherchez un(e) apprenti(e) ? Déposez votre offre auprès du CFA. L'offre peut être aussi déposée auprès de Pôle emploi et de la bourse d'apprentissage.**

L'entretien	Réalisé
Je présente au candidat l'activité de l'entreprise et son environnement (vous servir de la fiche outil 8)	<input type="checkbox"/>
J'aborde avec le candidat son parcours de formation antérieur	<input type="checkbox"/>
J'aborde avec le candidat son intérêt pour le métier	<input type="checkbox"/>
Je présente au candidat le contenu et l'évolution des missions du poste	<input type="checkbox"/>
Je présente au candidat le contrat d'apprentissage (rémunération, période d'essai, période de formation en CFA)	<input type="checkbox"/>
Je discute avec le candidat des conditions de travail (horaires, déplacements, repas, congés,...)	<input type="checkbox"/>
Je présente au candidat le diplôme qu'il va préparer	<input type="checkbox"/>
J'aborde avec le candidat les contre-indications du métier (vertige pour les travaux de hauteur, allergies,...)	<input type="checkbox"/>
Je présente et j'explique au candidat le règlement intérieur de l'entreprise, s'il existe	<input type="checkbox"/>
J'indique au candidat les règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>
<b>Je remplis avec le candidat le questionnaire « Jeune » et avec ses parents s'il est mineur (fiche outil 10)</b>	<input type="checkbox"/>

**Au cours de l'entretien, il est également important de cerner l'environnement social et familial du candidat.** *Vous servir du modèle de grille d'entretien fiche outil 2 et synthèse fiche outil 3.*

La prise de décision	Réalisé
Je rencontre plusieurs candidats	<input type="checkbox"/>
<b>J'utilise une grille d'entretien (fiches outils 2 et 3)</b>	<input type="checkbox"/>
Je souhaite associer le maître d'apprentissage/tuteur à la décision finale	<input type="checkbox"/>

► **Vous avez un doute ? Contactez le CFA qui vous renseignera sur les possibilités de stage.**

# L'embauche d'un(e) apprenti(e)

	Réalisé
J'informe tous les candidats du résultat du recrutement	<input type="checkbox"/>
J'informe le personnel du résultat du recrutement	<input type="checkbox"/>
J'informe le CFA du résultat du recrutement	<input type="checkbox"/>
Je détermine les dates de début et de fin de contrat	<input type="checkbox"/>
Je contacte la Chambre Consulaire pour qu'elle établisse et enregistre les documents liés au futur contrat d'apprentissage	<input type="checkbox"/>
Je contacte la Médecine du Travail pour la visite médicale	<input type="checkbox"/>
J'effectue la Déclaration Unique d'Embauche auprès de l'URSSAF	<input type="checkbox"/>
Je fixe un RDV avec l'apprenti(e) et sa famille (s'il est mineur) pour signer les documents	<input type="checkbox"/>
Je commande les Equipements de Protection Individuelle pour l'apprenti(e) (tenue de travail, chaussures de sécurité, casque...)	<input type="checkbox"/>
Je précise à l'apprenti(e) les conditions d'accueil pour son 1 <sup>er</sup> jour en entreprise	<input type="checkbox"/>
Je remplis avec le candidat le questionnaire « Jeune » avec ses parents s'il est mineur (fiche outil 10)	<input type="checkbox"/>



Lors de la signature du contrat d'apprentissage, toutes les conditions de l'engagement doivent être (re)précisées : durée du contrat, rémunération, règles d'hygiène et de sécurité, avantages particuliers...

## Liste des documents à produire pour l'embauche d'un(e) apprenti(e)

### Chambre consulaire (service apprentissage)

#### Liasse contrat d'apprentissage

- Le Contrat d'apprentissage
- Le document de demande de dérogation à l'utilisation de machines et produits dangereux (**apprenti mineur**)
- Le document de demande de dérogation pour réduction ou allongement de durée de formation (**si demande de formation de 12 mois ou 36 mois**)

### Médecine du travail

#### Visite médicale

- Fiche Aptitude

### Urssaf

#### Déclaration unique d'embauche

- Déclaration à compléter **avant le premier jour d'embauche**



L'apprenti découvre un nouveau monde avec beaucoup d'inconnues

# L'accueil d'un(e) apprenti(e) en entreprise et la période d'essai

Le premier jour en entreprise	Réalisé
Je contacte le CFA pour recevoir le programme et le planning de formation	<input type="checkbox"/>
Je transmets au maître d'apprentissage/tuteur le programme de formation de l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>
J'organise avec le maître d'apprentissage/tuteur les premières semaines de travail de l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>
<b>Je confirme ses dates et heures d'embauche à l'apprenti(e) et les diffuse aux autres salariés</b>	<input type="checkbox"/>
Je me rends disponible pour accueillir l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>
Je présente l'apprenti(e) à son maître d'apprentissage/tuteur	<input type="checkbox"/>
Je présente l'apprenti(e) aux autres salariés de l'entreprise ou de sa future équipe	<input type="checkbox"/>
Je remets à l'apprenti(e) ses Equipements de Protection Individuelle et je lui rappelle les règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>
Je présente à l'apprenti(e) l'organisation de ses premières semaines de travail	<input type="checkbox"/>
Je remets à l'apprenti(e) un dossier d'accueil (organigramme, activités, fonctionnement...)	<input type="checkbox"/>



« Un accueil réussi le premier jour est essentiel au bon déroulement du contrat d'apprentissage ».  
Vous servir si nécessaire des fiches outils 4 et 5.

La période découverte	Réalisé
Je mets en place, avec le maître d'apprentissage/tuteur, un programme d'accompagnement	<input type="checkbox"/>
Je définis des objectifs précis d'information et de formation au métier	<input type="checkbox"/>
<b>Je définis des objectifs précis d'information et de formation en termes d'hygiène et sécurité</b>	<input type="checkbox"/>
Je définis des objectifs précis d'information et de formation en termes de savoir-être	<input type="checkbox"/>
Je prévois un entretien bilan et d'évaluation avec le maître d'apprentissage/tuteur et l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>

La période d'intégration	Réalisé
Je planifie des étapes d'évaluation avec le maître d'apprentissage/tuteur	<input type="checkbox"/>
Je contacte le CFA pour faire un bilan sur le début de formation de l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>
Je contrôle et fais le bilan avec le maître d'apprentissage/tuteur sur les acquis de l'apprenti(e) et son intégration	<input type="checkbox"/>
<b>J'organise avec le maître d'apprentissage/tuteur, le CFA et l'apprenti(e) une réunion de fin de période d'essai</b>	<input type="checkbox"/>
Je confirme la suite favorable de sa formation à l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>
Je remplis avec le candidat le questionnaire « Jeune », avec ses parents s'il est mineur (fiche outil 10)	<input type="checkbox"/>



A l'issue de ces 2 périodes, le maître d'apprentissage doit être en mesure de répondre « Oui » à ces 3 questions :

- L'apprenti(e) est-il motivé par sa formation ?
- L'apprenti(e) est-il fait pour ce métier ?
- L'apprenti(e) est-il bien intégré à l'équipe ?

Vous servir des fiches outils 6 et 7.

► Vous rencontrez des difficultés avec votre apprenti(e) ?  
Un Conseiller Tuteur en Insertion est à votre écoute au CFA.  
Vous servir de la fiche 9 « Connaissance du Jeune »

L'apprenti(e) a  
besoin de repères  
pour progresser  
dans son  
apprentissage

# L'organisation de la formation et du suivi d'un(e) apprenti(e)

L'organisation de la formation	Réalisé
Je signe la Charte de Maître d'Apprentissage et je la transmets au maître d'apprentissage/tuteur	<input type="checkbox"/>
J'organise pour le maître d'apprentissage /tuteur une démarche de validation et, si besoin, je l'inscris auprès du CFA à la formation de Maître d'Apprentissage	<input type="checkbox"/>
Je planifie les périodes de formation en entreprise à partir du calendrier de formation	<input type="checkbox"/>
Je rencontre le formateur CFA pour mettre en place la CoFormation	<input type="checkbox"/>
J'organise la formation de l'apprenti(e) en entreprise à partir du programme de formation	<input type="checkbox"/>

► **Se rapprocher de votre Organisation Professionnelle pour vous informer sur le titre MAC (pour le Bâtiment) ou l'Ordre des Tuteurs (pour les Travaux Publics).**

Le suivi de l'apprenti(e)	Réalisé
Je participe à la réunion d'accueil des Maîtres d'Apprentissage organisée par le CFA	<input type="checkbox"/>
Je prends connaissance du Livret d'Apprentissage et de son utilisation	<input type="checkbox"/>
Je présente au Maître d'Apprentissage/tuteur le Livret d'Apprentissage et son utilisation	<input type="checkbox"/>
Je planifie une réunion au terme de chaque période de formation en entreprise avec le Maître d'Apprentissage/tuteur	<input type="checkbox"/>
Je participe à toutes les réunions organisées par le CFA	<input type="checkbox"/>

## Contactez votre centre de formation en un simple clic !

Connectez-vous au portail d'accès du CFA pour consulter :

- le planning de formation de votre apprenti(e)
- l'emploi du temps de votre apprenti(e)
- la formation suivie par votre apprenti(e) au CFA
- le(s) bulletin(s) d'appréciations de votre apprenti(e)

**Et recevoir les actualités du CFA**

**Ou dialoguer avec les formateurs**

L'objectif de la formation est de rendre l'apprenti(e) autonome

# La formation d'un(e) apprenti(e)

Pour chaque période en entreprise	Réalisé
Je planifie le travail à réaliser par l'apprenti(e) en fonction du référentiel du diplôme préparé	<input type="checkbox"/>
J'explique à l'apprenti(e) les tâches à effectuer	<input type="checkbox"/>
Je donne une information immédiate sur les résultats de chaque tâche	<input type="checkbox"/>
Je valorise l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/>
J'organise une réunion en fin de période et je complète son Livret d'Apprentissage	<input type="checkbox"/>

Souvent, au début du contrat, Le Maître d'Apprentissage est directif



Pour permettre à l'apprenti(e) de devenir autonome

## Les 4 étapes d'un apprentissage

### ÉTAPE 1 Je dirige

- Je donne à faire à l'apprenti des tâches précises décomposées au maximum
  - L'apprenti exécute ce que je lui demande ou reproduit ce que je fais
- » *Le tuteur est directif*

### ÉTAPE 2 J'explique, j'entraîne

- Je choisis les méthodes
  - Je les explique à l'apprenti
  - L'apprenti pose des questions
  - Je reformule pour m'assurer qu'il a compris
- » *Le tuteur est directif et introduit du relationnel*

### ÉTAPE 3 J'encourage, j'épaulé

- L'apprenti choisit ses méthodes
  - Je le suis au fur et à mesure
  - Je vérifie son travail
- » *Le tuteur est moins directif*

### ÉTAPE 4 Je rends autonome

- L'apprenti choisit ses méthodes
  - L'apprenti explique le mode opératoire
  - L'apprenti exécute le travail
  - Je vérifie son travail
- » *L'apprenti est autonome*

# L'évaluation d'un(e) apprenti(e) et de sa formation

L'évaluation (périodes en entreprise)	Réalisé
Je fixe des objectifs pour chaque tâche proposée	<input type="checkbox"/>
Je propose des indicateurs de réussite (maîtrise, autonomie, qualité, rythme de travail...)	<input type="checkbox"/>
J'observe et j'analyse avec l'apprenti(e) les résultats obtenus	<input type="checkbox"/>
Je mesure avec l'apprenti(e) sa progression dans la formation	<input type="checkbox"/>
Je fixe des objectifs nouveaux à partir des résultats enregistrés	<input type="checkbox"/>

*L'évaluation permet de mesurer les écarts avec les objectifs de formation*

Le Contrôle en Cours de Formation (CCF)	Réalisé
Je participe au CFA à la réunion de présentation du CCF	<input type="checkbox"/>
J'analyse avec le maître d'apprentissage/tuteur les différentes situations de CCF en entreprise	<input type="checkbox"/>
Je programme les évaluations CCF en entreprise en fonction des chantiers	<input type="checkbox"/>
<b>Je complète les différentes fiches d'évaluations de CCF en entreprise</b>	<input type="checkbox"/>
Je prends part à la notation du CCF en entreprise avec le formateur pratique du CFA	<input type="checkbox"/>

*Le CCF est une évaluation certificative comptant pour l'examen*

L'évaluation de fin de formation	Réalisé
J'organise une réunion bilan de fin de contrat avec l'apprenti(e) et son maître d'apprentissage/tuteur	<input type="checkbox"/>
J'aborde les points positifs et négatifs tout en étant constructif	<input type="checkbox"/>
Je discute avec l'apprenti(e) de son projet professionnel à venir	<input type="checkbox"/>

*Le CFA est un partenaire pour votre entreprise : il est important d'utiliser les outils mis à votre disposition, et en particulier de compléter le livret d'apprentissage du Jeune*

**Le contrat se termine...**

**Quelle suite je donne à cette expérience ?**

► Je prends la décision de lui proposer un nouveau contrat de travail

**OU**

► Je prends la décision de compléter sa formation et de signer un autre contrat d'apprentissage

**OU**

► ...

# Définition de poste et profil du candidat recherché

## Poste à pourvoir et profil recherché

<b>Je recherche un(e) apprenti(e) pour un emploi de :</b>	
<b>Je souhaite recruter un(e) apprenti(e) de niveau :</b>	<input type="checkbox"/> fin de classe de troisième <input type="checkbox"/> autre niveau :
<b>Date de début du contrat (peut démarrer dès le 1<sup>er</sup> juillet) :</b>	
<b>Objectifs attendus en fin de formation :</b>	<input type="checkbox"/> Accéder au coefficient : ..... <input type="checkbox"/> Envisager une fin de contrat après l'apprentissage

## Description des activités attendues dans le cadre du contrat

**Exemple :** réaliser la pose d'un bardage simple

<b>Attentes de l'entreprise :</b>	<input type="checkbox"/> première expérience <input type="checkbox"/> relationnel avec la clientèle
<b>Il sera formé par :</b>	Nom du tuteur :

## Moyens matériels à disposition dont les équipements de protection individuelle

<b>Remarques :</b>

## AVANT L'ENTRETIEN

Avant de conduire l'entretien de recrutement, il est nécessaire :

- 1. d'avoir procédé à la définition du poste** (quelles sont les activités qui vont être demandées au jeune ?) **et à la définition du profil recherché** (quel profil attendez-vous : niveau de formation, expérience de stage ponctuel en entreprise,... ?)
- 2. d'avoir étudié le CV des postulants** afin de poser les bonnes questions.

## L'ENTRETIEN

### THEMES A ABORDER

#### 1. Présentation rapide de l'entreprise (5 à 10')

- Activités (précisément, par exemple : menuiserie à atelier, fabrication de charpentes et d'ouvertures, pose sur chantiers neufs et rénovation)
- Typologie des clients (particuliers, collectifs, marchés publics,...)
- Nombre de salariés de l'entreprise, organisation du travail (les chefs d'équipe, ...)
- Le contenu du poste qui est proposé : les tâches, le travail en équipe ou pas, les déplacements, les horaires de travail, les congés, la nécessité d'avoir le permis de conduire voire le CACES...

#### 2. Présentation du salarié (20 à 30')

A la fin de l'entretien vous devrez avoir obtenu des informations sur les sujets suivants pour pouvoir les mettre en parallèle avec le profil recherché pour le poste qui est à pourvoir :

- Quel est son parcours de formation ?
- Pourquoi a-t-il choisi son métier ?
- Demander au Jeune la copie des diplômes, le permis de conduire, le CACES si besoin...•
- Expériences professionnelles : qu'a-t-il fait ? (description des activités, ...) ; ce qui lui a plu ou déplu... ;
- Comment a-t-il eu connaissance de l'offre ? Pourquoi a-t-il été intéressé par votre offre ? Quelles qualités a-t-il par rapport aux exigences du poste ?
- Pourquoi a-t-il choisi l'apprentissage ? Connait-il le CFA ? Comment ?
- Si son poste devait évoluer, vers quoi souhaiterait-il qu'il évolue ?
- Profession des parents ? Habite-t-il chez ses parents ?

### NOTER LES RÉPONSES DU JEUNE

### 3. Aide à la détermination de la personnalité (5')

- Les loisirs, les passe-temps favoris (association, bricolage,...)

### 4. Conclusion de l'entretien

- L'employeur reprend la parole pour évoquer les détails de l'embauche : date de début de contrat, rémunération et autres conditions financières, déroulement des premières semaines de travail (période d'essai, découverte des « métiers » de l'entreprise, des méthodes de travail, ...).

#### NE PAS OUBLIER :

La **description de l'entreprise est importante** car il faut que le salarié sache vraiment ce qu'il va être amené à faire, quotidiennement ou plus ponctuellement, avec qui il va travailler (c'est avec l'employeur seul ou avec un seul collègue ou par équipes de 2 ou 3...), etc.

**Indiquer toutes les conditions de travail est essentiel** (notamment le salaire) : il faut en effet garder présent à l'esprit que dans un contrat de travail, il y a deux parties qui doivent s'engager en toute connaissance de cause.

D'un point de vue pratique, il est préférable de ne pas embaucher un salarié un lundi (ni un vendredi) : on peut considérer que le chef d'entreprise est moins disponible que les autres jours ; il est aussi préférable de ne pas embaucher un salarié juste après une période de vacances. Il est important également d'informer le personnel de l'arrivée d'un nouveau collègue...

- SE DONNER LES MOYENS DE VÉRIFIER LES INFORMATIONS DÉCLARATIVES
- PROPOSER SI VOUS LE SOUHAITEZ UN BILAN DE POSITIONNEMENT RÉALISÉ PAR LE CFA

Candidat	
Date de naissance :	
NOM - Prénom :	
Adresse :	
Téléphone :	
E-Mail :	
Formation	
Dernière classe fréquentée :	
Diplôme(s) :	
Situation de famille	
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> En couple	
<input type="checkbox"/> Enfant(s) à charge	
LOGEMENT	
<input type="checkbox"/> Appartement <input type="checkbox"/> Chez parents <input type="checkbox"/> Foyer	
Famille	
PERE	
NOM – Prénom :	
Profession :	
Téléphone :	
MERE	
NOM – Prénom :	
Profession :	
Téléphone :	
FRATERIE	
Nb. de frère(s) :	Nb. de sœur(s) :
Moyens de locomotion	
<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Transport en commun	
<input type="checkbox"/> Vélo <input type="checkbox"/> Scooter / Mobylette	
<input type="checkbox"/> Moto <input type="checkbox"/> Titulaire permis B <input type="checkbox"/> Voiture	
Expérience professionnelle (y compris stages)	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (préciser)	

Motivations / Métier	
Motivations / Apprentissage	
Autres informations	
• Suivi social / judiciaire: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
• Contre indications médicales : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
• Reconnaissance TH : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Synthèse de l'entretien			
CRITÈRES	-	=	+
<b>Présentation :</b> ponctualité, tenue, langage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formation</b> diplôme(s), bulletins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>EXPÉRIENCE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Motivation /Métier</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Motivation / Apprentissage</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DÉCISION</b>	Refus	Attente	OK
<b>Candidature</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Planning d'accueil et intégration

<b>Nom du Jeune :</b>	<b>Prénom :</b>		<b>Poste :</b>
Adresse :	CP	Ville	
<b>PLANNING D'ACCUEIL &amp; INTEGRATION</b>			
Tâches	Responsables	Date	Validation
Renseigner la fiche de poste et de profil du candidat			
Confirmer les conditions d'embauche			
Prévoir la date d'entrée (jamais le lundi matin)			
Prévenir le personnel pour la présentation			
Vérifier le contrat de travail et tous les formulaires dérogatoires (en particulier si l'apprenti(e) est mineur, avec la présence des parents)			
Contrôler les besoins en matériel			
Faire les déclarations (URSSAF etc...)			
Préparer le dossier d'accueil			
Prévoir la disponibilité indispensable du tuteur ou du maître d'apprentissage confirmé le jour de l'arrivée			
Préparer le programme d'accompagnement			
Prévoir les étapes d'évaluation			
Contrôler la disponibilité du tuteur			
Vérifier les dates de période d'essai			
Fournir les Equipements de Protection Individuelle			
Présenter les règles d'hygiène et de sécurité			

**NOM et prénom de l'apprenti(e) recruté(e) :**

**NOM et prénom du tuteur :**

**Rôle du TUTEUR :**

- Présenter l'entreprise, ses activités et son fonctionnement,
- Opérer un suivi de l'intégration du jeune salarié par des entretiens réguliers.

Planification des entretiens :

Date du 1<sup>er</sup> entretien : .....

Date prévue pour le 2<sup>e</sup> : .....

(1 semaine avant fin période d'essai)

Date prévue pour le 3<sup>e</sup> : .....

**Renseignement sur le salarié :**

**Date d'embauche :** .....

**Type de contrat :**

contrat d'apprentissage

contrat de professionnalisation

**Diplômes préparés :**

CAP  BP  BacPro

BTS  Licence Pro

Autre (à préciser) : .....

Emploi : .....

**Observations :**

.....

.....

.....

.....

.....

**Liste des documents administratifs :**

Contrat d'apprentissage signé

**Formulaire de dérogation de réduction OU d'allongement de parcours**

**Copie Document Unique d'Embauche**

Copie de la carte de séjour

Copie du permis de conduire

Un exemplaire du CV

Copie de la notification du taux d'incapacité

RIB pour les rémunérations

Copie des diplômes

Fiche d'aptitude médecine du travail (dans le mois qui suit l'embauche)

CACES, habilitations

Copie immatriculation Sécurité Sociale

Fiche de dérogation de travail sur les machines (si mineur)

<b>Poste :</b>		
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Age</b>
<b>PROGRAMME</b>		
<b>Périodes du Jeune en entreprise</b>	<b>Ce qu'il va faire</b>	<b>Avec qui</b>
Du ..... Au .....  (Le bilan de la période sera reporté sur le livret d'apprentissage)		
Du ..... Au .....  (Le bilan de la période sera reporté sur le livret d'apprentissage)		
Du ..... Au .....  (Le bilan de la période sera reporté sur le livret d'apprentissage)		
<b>Remarques :</b>		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

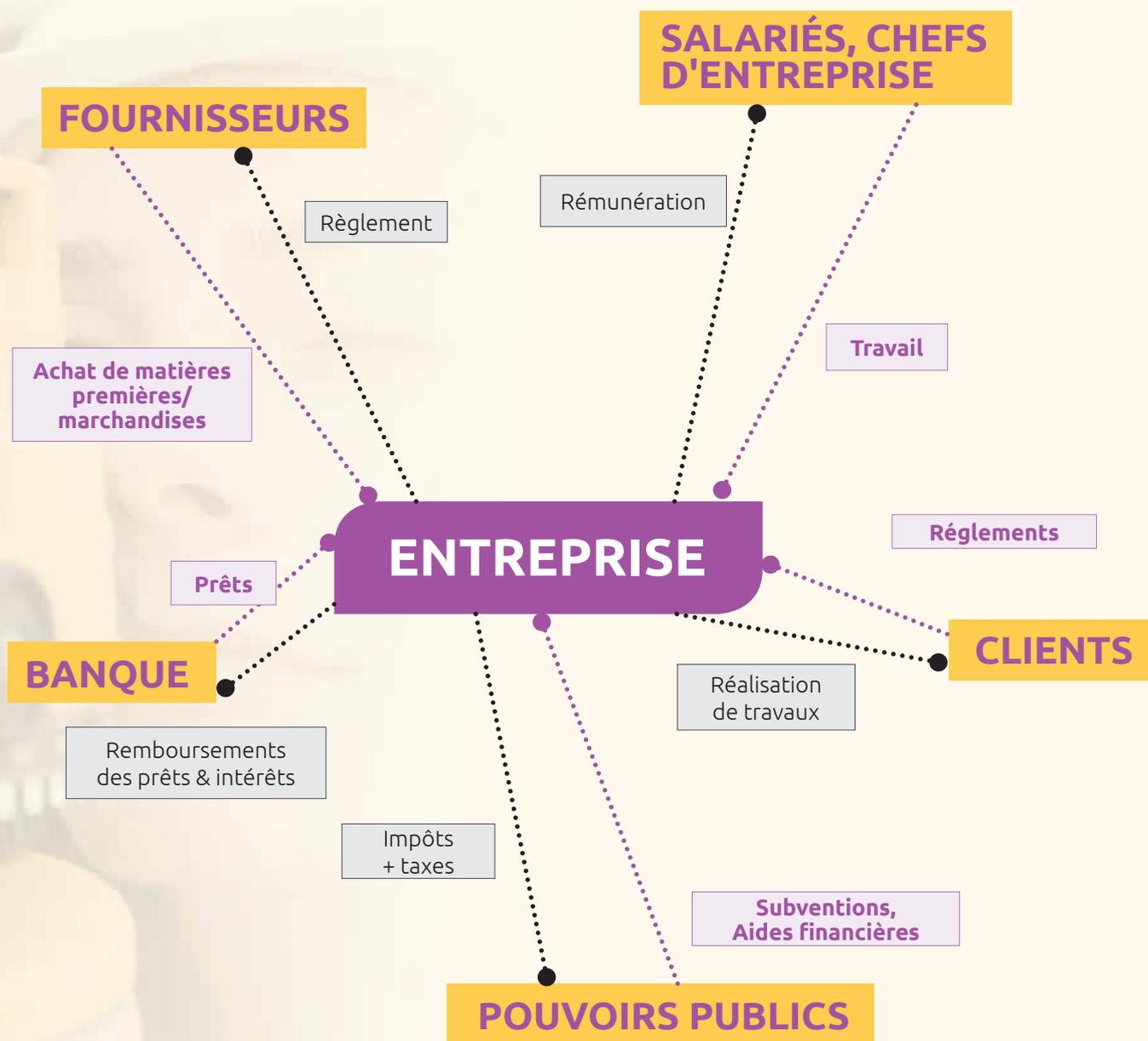
**A compléter à l'issue du premier mois d'activité, et avant la fin de la période d'essai**

Chacun complète cette fiche (remettre un exemplaire à l'intéressé(e))

<b>Nom, Prénom de l'apprenti(e) :</b>  <b>Date :</b>	<b>Commentaires</b>
• Ponctualité  <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	..... ..... .....
• Autonomie / Prise d'initiative  <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	..... ..... .....
• Compréhension des consignes  <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	..... ..... .....
• Relations avec l'équipe de travail  <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	..... ..... .....
• Satisfaction vis-à-vis du poste occupé  <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	..... ..... .....
• Aptitude à occuper le poste  <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> +	..... ..... .....
<b>Divers</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

# Connaissance de l'entreprise

L'entreprise évolue dans un contexte concurrentiel où elle doit évoluer en permanence (obtenir une nouvelle qualification ou investir dans de nouvelles machines par exemple), faire preuve d'innovation, former son personnel, tout en respectant les normes... (réglementations techniques, règles de sécurité, ). C'est dans cet environnement que l'entreprise doit maîtriser ses échanges financiers, et prendre des décisions d'investissement en fonction, notamment, des bénéfices réalisés.



**Selon une estimation moyenne d'entreprises du secteur, quand l'entreprise facture 100 € à son client, cette somme servira à payer :**

- 27 € pour les rémunérations nettes des actifs
- 23 € pour les charges sociales liées aux rémunérations
- 20 € pour les charges de fonctionnement ( assurances, carburant, ...)
- 5 € pour les amortissements
- 20 € pour les matières premières
- 5 € Divers ( dont impôts,...)

### Rencontre avec Gilles Moreau,

professeur de sociologie à l'Université de Poitiers, auteur de *Le monde apprenti*, aux éditions La Dispute (2003).

**Q : Vous travaillez depuis une vingtaine d'années sur les apprenti(e)s. Quels changements observez-vous dans leur recrutement ?**

**R :** Je dirais volontiers que « l'apprenti n'est plus ce qu'il était », du fait qu'il est possible désormais (depuis la Loi Seguin de 1987) de préparer tous les diplômes de l'enseignement technique et professionnel par l'apprentissage. Cela a modifié le profil des apprenti(e)s : ceux qui préparent un BTS, une licence professionnelle ou un diplôme d'ingénieur n'ont pas le même profil que ceux qui sont en CAP, en BP ou même en Bac pro. Les premiers ont souvent eu une scolarité sans trop d'embuche, alors que les seconds ont pu avoir pour certains des parcours scolaires plus heurtés. Les premiers sont plus souvent originaires des milieux intermédiaires ou supérieurs, alors que les seconds sont très largement issus de familles ouvrières, employées ou sont enfants de travailleurs indépendants.

**Q : Les changements sont-ils uniquement liés au niveau de formation ?**

**R :** Non. Ils s'observent aussi au niveau V (CAP, BEP) ou en Bac pro. Bien que ces apprenti(e)s n'aient pas tous l'école, leur niveau scolaire à l'entrée à l'apprentissage tend à s'améliorer. Ainsi la proportion des apprenti(e)s entrant en CAP sans diplôme préalable est passée en 20 ans de 45 % à 35 %. C'est d'ailleurs important pour leur avenir, même pour préparer un CAP : mes enquêtes montrent ainsi que plus le niveau scolaire du jeune est élevé à l'entrée en apprentissage, plus ses chances de réussite à l'examen et de poursuite d'apprentissage sont grandes. Mais cela pose question à la « mission sociale » que l'apprentissage a longtemps portée en accueillant des jeunes en difficultés dont l'école ne voulait plus. En effet, le développement actuel de l'apprentissage, qui met également l'accent sur les formations de niveau supérieur au baccalauréat, oublie que l'apprentissage est un moyen d'apprendre autrement qui s'adresse à tous, même s'il est vrai que ce dispositif est particulièrement adapté aux jeunes qui quittent tôt le système scolaire.

**Q : Et l'image de l'apprentissage ?**

**R :** C'est l'autre grand changement que j'ai observé en 20 ans : l'orientation vers l'apprentissage, y compris en niveau V, se fait de moins en moins par défaut.

Aujourd'hui, 80 % des apprenti(e)s déclarent l'être devenus par « choix » et 75 % par attirance pour ce mode de formation. Et ils ne sont plus que 3 % à déclarer qu'ils auraient préféré continuer au lycée ou à l'université, c'est 4 fois moins qu'il y a 20 ans. Cette nette revalorisation de l'image de l'apprentissage a néanmoins un coût : la recherche du maître d'apprentissage est aujourd'hui de plus en plus difficile pour les jeunes et près de 30 % de ceux qui rentrent en CAP n'apprennent pas le métier qu'ils souhaitaient au départ. Ce qui pose la question de l'orientation entre des secteurs très valorisés par les jeunes, comme la coiffure ou la mécanique automobile et des secteurs moins demandés comme les métiers de la bouche par exemple.

**Q : L'apprentissage a donc un bel avenir ?**

**R :** A la condition qu'il serve à l'ensemble de la jeunesse ! Or les filles (30 % seulement des apprenti(e)s) et les jeunes issus de l'immigration sont sous-représentés dans l'apprentissage. Ce qui fait qu'il est loin d'être un « bien universel ». S'il est paré de vertus, pour l'insertion notamment, alors il n'y a pas de raisons légitimes qu'une partie de la jeunesse n'y accède pas ou moins.

### La génération Y dans les entreprises du BTP ?

**Témoignages :**

**1 / M. A..., 32 ans, artisan chauffagiste :**

« Je fais partie de cette génération que l'on appelle la génération Y (en référence aux écouteurs) connectée en permanence. Nous sommes informés en permanence, et nous échangeons à la fois à titre personnel et professionnel.

Avec les jeunes que j'accueille en stage ou comme apprenti(e)s, je reste le patron, mais sur Facebook je suis reconnu comme leur ami. Cela modifie le dialogue dans la communication avec les jeunes. »

**2 / David C, 38 ans, jeune repreneur d'une entreprise de menuiserie de 30 salariés.**

« Les salariés intervenant sur chantiers sont dotés d'un ordinateur portable. En temps réel, les informations sont remontées au siège de l'entreprise. L'appropriation de cet outil s'est faite tout naturellement par les jeunes. D'ailleurs les apprenti(e)s qui débutent dans l'entreprise attendent avec impatience de recevoir leur propre portable. »

**3 / Sophie D, Présidente Directrice Générale d'une entreprise de 32 salariés d'électricité.**

« Nous voyons les plus jeunes s'adapter très vite à l'ensemble des nouvelles technologies, ils ont une relation quasi-intuitive avec elles. Ça leur permet notamment d'avoir une forte capacité d'adaptation à l'évolution de nos marchés et un rapport à l'informatique qui nous fait gagner du temps. Ces qualités deviennent des atouts d'importance en les couplant au savoir-faire traditionnel requis par notre métier. L'entrée des jeunes par l'apprentissage est le schéma idéal pour aller à la recherche de ces atouts au plus tôt. »

**4 / Mathieu B, chef d'entreprise de travaux publics de 30 salariés, 55 ans.**

« Je ne suis pas de cette génération Y ou Z, mais je sais que ces jeunes ont toujours entendu parler de chômage/pénurie de pétrole/réchauffement climatique/ SIDA. Ils sont exposés à ces défis, habitués à tout négocier, avec les réseaux sociaux le monde leur est ouvert. Il faut donc nous adapter, expliquer nos positions et donner des perspectives ainsi faire une vraie intégration. Leurs qualités sont une richesse pour l'avenir des entreprises à nous de leur transmettre aussi nos valeurs. »

**Vous allez signer un contrat d'apprentissage. Avez-vous fait le tour de la question ?**

Afin de favoriser le bon déroulement du contrat, nous vous proposons un questionnaire qui rappelle les droits et devoirs de chacun.

Ce questionnaire pourra être rempli progressivement, au fur et à mesure des échanges entre l'employeur et l'apprenti(e).

Etapes	L'apprenti(e) et ses parents	oui	non
Avant signature du contrat : 1ère rencontre avec le Chef d'entreprise ou son représentant	J'ai consulté la fiche de poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je suis intéressé par le poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je connais les horaires du poste, les horaires de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai compris ce qu'est une entreprise (les charges, les contraintes, les obligations).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je connais les tâches que je vais être amené à exécuter au début, au milieu et vers la fin du contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je connais l'organisation des congés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je veux aller dans le cadre de ce contrat jusqu'au diplôme de :.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai discuté avec l'employeur des vêtements, des accessoires (piercing) et de l'utilisation du téléphone portable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je sais qu'il ne faut pas consommer de substance illicite (dont alcool) avant, et pendant ma journée de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je me suis rendu au CFA et j'ai pris connaissance du déroulement de formation au CFA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Après la signature du contrat	Je me suis engagé à suivre la formation au centre d'apprenti(e) sans absence injustifiée.	<input type="checkbox"/>
Je me suis engagé à être présent en entreprise sans absence injustifiée, et si je ne peux pas me rendre à l'entreprise (maladie...), je connais les démarches à faire		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai retenu qu'à tout moment je peux contacter (aussi en cas de difficulté) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Conseiller Tuteur en Insertion :			
- Maître d'apprentissage.....			
Je me suis engagé à porter les équipements de protection individuelle (casque...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai compris qu'il y avait une grille de salaire. Je sais qu'il y a une différence de rémunération selon que mon employeur est une entreprise ou une administration			
J'ai compris la fiche de salaire d'un(e) apprenti(e) (net et brut et charges patronales).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai connaissance que le contrat d'apprentissage comporte une période d'essai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
J'ai pris connaissance du Règlement Intérieur de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pendant la phase d'intégration	Je me suis engagé à consulter et compléter le livret d'apprentissage avec le CFA et l'employeur,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai connaissance des dispositifs ou aides à l'apprenti(e) (permis de conduire, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai lu le guide du CCCA BTP « ..... » (distribué lors de la rentrée au CFA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je voudrais avoir des précisions sur les points suivants : .....

**Vous allez signer un contrat d'apprentissage. Avez-vous fait le tour de la question ?**

Afin de favoriser le bon déroulement du contrat, nous vous proposons un quizz qui rappelle les droits et devoirs de chacun. Ce questionnaire pourra être rempli progressivement, au fur et à mesure des échanges entre l'employeur et l'apprenti(e).

Etapes	L'apprenti(e) et ses parents	oui	non
Avant signature du contrat : 1ère rencontre avec le Chef d'entreprise ou son représentant	J'ai rencontré les responsables du CFA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>A l'apprenti(e) :</b>		
	- J'ai présenté l'activité de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- J'ai présenté le contenu du poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Avec l'apprenti(e) :</b>		
	- j'ai abordé son parcours de formation passé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- j'ai abordé son intérêt pour le métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- j'ai formalisé l'entretien de recrutement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>A l'apprenti(e), j'ai expliqué ce qu'est une entreprise, les charges (notamment charges sociales, coût de fonctionnement et matières premières, investissement, distinction chiffre d'affaires bénéfice, marge) les contraintes, les obligations.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>J'ai présenté la possibilité de :</b>		
	- stage découverte métiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- engagement première chance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>J'ai discuté avec l'apprenti(e) des vêtements, des accessoires (piercing) et de l'utilisation du téléphone portable</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai lu le « <i>Guide de recrutement d'un(e) apprenti(e)</i> »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
J'ai lu le guide de la chambre régionale des métiers « <i>Vous accompagner, vous conseiller, notre métier</i> »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Après la signature du contrat	Je me suis engagé à assurer une formation professionnelle complémentaire à celle du CFA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai retenu qu'à tout moment je peux contacter (et aussi en cas de difficulté) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Conseiller Tuteur en Insertion :		
	- ..... au CFA		
	Je me suis engagé à fournir les équipements de protection individuelle nécessaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai réalisé la déclaration unique d'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai prévu la date de rendez-vous avec la médecine du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai expliqué la grille des salaires, les indemnités de petits déplacements...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai expliqué ou ai fait expliquer la fiche de salaire d'un(e) apprenti(e) (net et brut et charges patronales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'ai informé l'apprenti(e) du Règlement Intérieur de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pendant la phase d'intégration	J'ai conscience qu'une bonne réalisation de l'intégration, de l'accueil et du suivi seront gages de réussite pour le jeune durant son contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J'ai conscience qu'un jeune de 2013 est différent de celui de 1980.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je me suis engagé à compléter et analyser le livret d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je voudrais avoir des précisions sur les points suivants : .....

Ce guide a été réalisé dans la cadre du Contrat d'Objectifs Territorial du BTP, avec le soutien du Conseil Régional et de la DIRECCTE, et avec le concours de la CERC Poitou-Charentes (Cellule Économique Régionale de la Construction).

Nous remercions particulièrement pour leur participation active au Groupe Technique d'Animation et de Suivi du COT-BTP :

- ▶ Bajjard Liliane, FR TP Poitou-Charentes
- ▶ Baufreton Johan, FR SCOP BTP Poitou-Charentes
- ▶ Blancke Brigitte, DIRECCTE
- ▶ Guilet François, CMA des Deux-Sèvres
- ▶ Hyrien Pascal, FFB Poitou-Charentes
- ▶ Laurent Stéfania, Agence Régionale de la Formation Tout au Long de la Vie
- ▶ Lizé Jean-Claude, CAPEB Poitou-Charentes
- ▶ Martin Patrick, inspecteur Education Nationale
- ▶ Ripault François, CFA-BTP de la Vienne
- ▶ Roturier Raphaël, Conseil régional
- ▶ Salort Sylvie, DIRECCTE
- ▶ El Abbes Sebbar, CMA de la Charente Maritime
- ▶ Trouvé Lydie, DAFPIC Rectorat
- ▶ Vilchange Jean Jacques, CFAA Venours

Nous tenons à saluer la contribution de Gilles Moreau, Professeur de sociologie, Université de Poitiers, auteur de *Le monde apprenti*, aux éditions La Dispute (2003)

Guide réalisé dans le cadre  
du Contrat d'objectif territorial BTP  
avec le soutien de la DIRECCTE  
et de la Région Poitou-Charentes

# Guide de recrutement d'un(e) apprenti(e)

# BÂTIMENT TRAVAUX PUBLICS