

Clarifications préalables et premiers contacts

Présélection

Un ou plusieurs candidats prennent contact avec l'entreprise, par écrit ou oralement, après que celle-ci a publié le descriptif de la place d'apprentissage. Il peut aussi s'agir de candidatures spontanées.

L'examen des candidatures permet une sélection préalable des candidats. Les échanges par oral et les entretiens d'embauche avec les candidats donnent une première impression sur leur motivation et leur comportement (écoute, concentration, expression, esprit d'initiative).

Premières informations

Il vaut la peine de rencontrer personnellement le candidat avant le début du stage d'orientation. L'entreprise peut ainsi décider pour quels candidats elle est prête à s'engager en organisant un stage de motivation.

Ce contact personnel peut se dérouler de différentes façons :

- Entretien de présentation et d'information ;
- Visite d'entreprise ;
- Journée d'information dans l'entreprise (un ou plusieurs candidats).

L'entreprise va elle-même décider du ou des modes de contact, en fonction de sa situation spécifique (nombre de candidats, nombre de places d'apprentissage, etc.).

Lors de ce contact, il est important de considérer les points suivants :

- Comment le candidat imagine-t-il la profession ?
- Quelles prédispositions les candidat(e)s présentent-ils/elles ?
- Aborder la question des conditions prérequis et des modalités relatives au stage d'orientation professionnelle.
- Quelle est la motivation des candidat(e)s ?
- Transmettre des informations concrètes sur la profession.
- Discuter les points de l'accord concernant le stage d'orientation.

Il est recommandé aux élèves de s'informer au préalable sur le métier. Ces informations sont aisément accessibles en cliquant sur les liens suivants, que l'entreprise peut envoyer à l'avance aux personnes intéressées :

- <https://www.codoc.ch/fr/choix-professionnel/forestier-bucheron-cfc/>

- <https://www.orientation.ch/dyn/show/1900?lang=fr&idx=30&id=124>

- <https://www.codoc.ch/fr/choix-professionnel/films-sur-les-professions-forestieres/>

Préparation

- Fixer les dates et la durée du stage.
- Discuter l'accord passé entre l'entreprise et le/la stagiaire avec ce dernier/cette dernière et ses parents ; formuler les points importants par écrit dans un « Accord de stage d'orientation professionnelle ».
- Régler clairement les points touchant à des questions pratiques, telles que l'équipement ou les vêtements, le lieu et l'heure de rendez-vous, le déplacement et les repas (voir accord).
- Désigner le/la responsable du stage et la personne de contact dans l'entreprise.
- Établir le programme de la semaine et définir le déroulement de chaque journée (types de travaux, informations sur le travail et la profession, moments réservés pour les questions en cours et pour l'entretien final).
- Informer le personnel et réserver des plages horaires pour les échanges avec le stagiaire.
- Préparer les équipements de protection individuels et le matériel de travail (y compris l'information sur les tiques).
- Analyser les dangers particuliers, contrôler l'organisation en cas d'urgence.
- Préparer les documents destinés au stagiaire (choix des tâches de calcul et autres travaux, documents guide pour le journal de travail).
- Prévoir une plage horaire le dernier jour pour l'entretien final.

Réalisation

- Accueillir et présenter les stagiaires.
- Information des stagiaires de la part du/de la responsable du stage.
- Assurer l'encadrement sur toute la durée du stage.
- Le/la responsable consigne ses observations tout au long du stage et demande aux autres collaborateurs de livrer leurs commentaires.
- Contacts du/de la stagiaire avec les apprentis ou les professionnels.
- Procéder à un bref échange en fin de journée; récupérer le compte rendu.
- Donner les tâches à faire (connaissances et/ou calcul, en rapport avec les activités réalisées).