

**FORMATION PROFESSIONNELLE
INITIALE**

**TROUVER
UNE PLACE
D'APPRENTISSAGE**



Ce document a été conçu comme un guide pratique décrivant les différentes étapes lors de la recherche d'une place d'apprentissage.

► S'INFORMER SUR L'APPRENTISSAGE	4
► ORGANISER UN STAGE D'ORIENTATION EN VUE D'UNE PLACE D'APPRENTISSAGE	8
► RECHERCHER UNE PLACE D'APPRENTISSAGE	12
► PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE POUR UNE PLACE D'APPRENTISSAGE	16
▷ CURRICULUM VITAE (CV)	18
▷ LETTRE DE MOTIVATION	20
► PRÉPARER UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE POUR OBTENIR UNE PLACE D'APPRENTISSAGE	22
► SIGNER UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE	26

S'INFORMER SUR L'APPRENTISSAGE

Au moment du choix professionnel, il existe plusieurs moyens de s'informer sur les professions qui s'acquièrent par apprentissage.

OCOSP

CENTRES DE DOCUMENTATION ► Les centres de documentation, situés place des Halles 8 à Neuchâtel et rue du Parc 53 à La Chaux-de-Fonds, sont ouverts au public tous les jours, le matin et l'après-midi. On y trouve les prestations gratuites suivantes :

- Une **documentation** diversifiée sur les professions, les écoles, les voies de formation, les perfectionnements, le marché de l'emploi, etc. à consulter sur place ou en prêt pour une durée de 15 jours
- Des **postes informatiques** à disposition pour des recherches sur Internet
- Une permanence d'information sans rendez-vous.

Des **documentalistes-informateurs-trices** répondent à vos questions **sur place** les après-midis ► voir les horaires sur www.ne.ch/ocosp
par téléphone au 032 889 20 20 ► Les matins de 9h00 à 11h00

BUREAU OCOSP DANS LES CENTRES SCOLAIRES ► Dans les collèges et les lycées, un conseiller ou une conseillère en orientation accompagnent les élèves afin de les informer sur les filières de formation, de les guider dans l'organisation des stages, de clarifier leurs intérêts et de les aider à construire un projet professionnel. Un rendez-vous individuel peut être organisé à la demande de l'élève ou de ses parents.

CONSEIL EN ORIENTATION ► Les personnes hors scolarité peuvent prendre rendez-vous avec un conseiller ou une conseillère en orientation en vue d'être aidées dans l'élaboration de leur projet d'apprentissage. Ces prestations sont gratuites jusqu'à 4 entretiens.

ONLINE

WWW.ORIENTATION.CH ► Ce site internet est la plateforme pour toutes les questions concernant les professions, les formations et le monde du travail en Suisse. Il recense également les places d'apprentissage disponibles dans les différents cantons.

VIDÉOS ► Internet permet de visionner des reportages consacrés aux professions, à l'apprentissage et à ses différentes thématiques (de 3 à 10 minutes) :

► www.orientation.ch/films

► www.ne.ch/monjobetmoi

NOUVEAU Le fruit de l'apprentissage ► www.canalalpha.ch/play/le-fruit-de-lap-prentissage

► www.zoom-vd.ch

SITES D'ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ► Les associations professionnelles donnent des renseignements ciblés sur les professions d'une branche ou d'un secteur.

Les adresses des associations professionnelles figurent sur les différentes fiches d'information sur les professions ► www.orientation.ch/professions



A consulter:

Brochure «Après l'école obligatoire»



S'INFORMER SUR L'APPRENTISSAGE

RENCONTRER LES PROFESSIONNEL·LE·S

Diverses manifestations sont régulièrement organisées et permettent d'obtenir des renseignements utiles sur les professions et les apprentissages. C'est un bon moyen de rencontrer des professionnel·le·s et de leur poser des questions sur leurs activités.

FORUM DES MÉTIERS ► Pendant l'année scolaire, le Service des formations postobligatoires et de l'orientation—SFPO organise des forums dédiés à des domaines professionnels spécifiques pour les jeunes à la recherche d'un apprentissage ou d'un stage. Ces forums s'articulent autour de trois axes avec une première partie informative sur la formation professionnelle, une deuxième où les associations professionnelles et les OrTra présentent les métiers de leurs domaines et une troisième partie d'échange qui permet aux jeunes de rencontrer les entreprises formatrices et de réseauter ► www.ne.ch/ForumMetiers

APRÈS-MIDIS DÉCOUVERTE ► Les Après-midis découverte sont organisés de manière ponctuelle dans les centres OCOSP tout au long de l'année et sont l'occasion de passer des entretiens d'embauche fictifs pour une place d'apprentissage ou encore de visiter une entreprise de la région ► www.ne.ch/ocosp

SÉANCES D'INFORMATION - FOCUS MÉTIER ► Chaque année entre mars et mai, l'OCOSP invite des professionnel·le·s à présenter leur profession lors de séances d'information. Elles s'adressent aux élèves et à leurs parents, ainsi qu'à toute personne intéressée (sous réserve de places disponibles). La liste des séances est diffusée via Pronote et sur le site de l'OCOSP. Les élèves intéressé·e·s sont prié·e·s de s'inscrire ► www.ne.ch/ocosp

PORTES OUVERTES ► Les écoles professionnelles ouvrent leurs portes chaque année au public. Ces journées permettent d'obtenir des informations auprès des responsables de la formation professionnelle et de poser des questions aux apprenti·e·s en formation. Les dates des portes ouvertes dans le canton figurent sous Programme et inscription aux événements sur le site de l'OCOSP. ► www.ne.ch/OCOSP-Agenda

SALON DES MÉTIERS CAPA'CITÉ ► Tous les deux ans en septembre, l'Association Capa'cité organise, en collaboration avec divers partenaires, un salon des métiers auquel sont convié·e·s plus de 200 professionnel·le·s. La manifestation a lieu alternativement à Neuchâtel et à La Chaux-de-Fonds
► www.capacite.ch

AUTRES MANIFESTATIONS ► La page internet Programme et inscription aux événements sur le site de l'OCOSP recense divers événements organisés en Suisse romande, en lien avec les professions et les formations
► www.ne.ch/OCOSP-Agenda

+ STAGE D'ORIENTATION EN ENTREPRISE ► Le stage d'orientation permet de passer quelques jours aux côtés de professionnel·le·s et de se familiariser avec leur profession ► voir chapitre suivant



A consulter:

« Info Parents - Comment accompagner votre enfant vers sa formation ? Les Rendez-vous à ne pas manquer »



ORGANISER

UN STAGE D'ORIENTATION

Le stage d'orientation permet de passer quelques jours aux côtés de professionnel-le-s et de se familiariser avec leur profession. C'est un excellent moyen de se renseigner sur le terrain, de connaître les activités principales d'une profession et de confirmer son intérêt pour celle-ci avant de rechercher une place d'apprentissage.

POUR QUI? ► Les stages d'orientation s'adressent à toute personne (dès l'âge de 13 ans) en situation de choix professionnel et souhaitant commencer une formation professionnelle initiale AFP ou CFC.

DURÉE ► Généralement, la durée des stages d'orientation varie entre 1 et 10 jours (maximum 10 jours cumulés dans la même entreprise par année scolaire). Pour les élèves, ils se déroulent de préférence durant les vacances. Ils peuvent également être effectués sur le temps scolaire en accord avec la direction de l'école.



A consulter pour les élèves de 9^e-10^e-11^e année:
«Guide de stage d'orientation professionnelle»



ORGANISER UN STAGE

Le stage d'orientation doit être planifié au moins 10 jours à l'avance et recherché par ses propres moyens. Il est nécessaire de :

S'ADRESSER AUX ENTREPRISES ► Pour obtenir un stage dans la profession envisagée, il faut prendre contact directement avec les entreprises. Attention ! Certaines professions (banque, social, santé, domaine juridique) sont soumises à des restrictions les empêchant de prendre des stagiaires.

Pour discuter de la possibilité d'effectuer un stage, il est conseillé de téléphoner, écrire une lettre/un mail ou éventuellement passer directement à l'entreprise (veiller à avoir une tenue correcte et être prêt-e à répondre aux questions).

La liste complète des entreprises formatrices du canton, par profession, est disponible sur ► www.entreprisesformatrices.ne.ch

FAIRE JOUER SON RÉSEAU ► Parler de ses recherches ! L'entourage (famille, ami-e-s, connaissances, etc.) est susceptible de connaître des professionnel-le-s dans le secteur recherché.

► **Si vous êtes à l'école obligatoire et que vous rencontrez des difficultés dans votre recherche**, contactez le conseiller ou la conseillère en orientation de votre collège pour demander de l'aide et/ou discuter de votre choix.

ORGANISER

UN STAGE D'ORIENTATION

AVANT LE STAGE

Une fois la place de stage trouvée, il est important de s'y préparer.

Réunir des informations sur l'entreprise et la profession, dresser une liste de questions à poser, porter attention à sa présentation vestimentaire, etc. sont des détails essentiels.

D'un point de vue administratif, **veiller à être assuré-e en cas d'accident** lors du stage. Attention ! Prévoir d'effectuer ces démarches suffisamment à l'avance.

Dès l'âge de 13 ans et jusqu'à 25 ans, il est impératif d'être assuré-e de la manière suivante :

9 ► **Remplir le formulaire de stage** concernant l'assurance accidents (formulaire disponible auprès de l'OCOSP)

- **Retourner à l'OCOSP le formulaire signé** par :
- 1) le ou la stagiaire, ou le ou la représentant-e légal-e,
 - 2) l'entreprise,
 - 3) l'école s'il s'agit d'un-e élève à l'école obligatoire.

Attention, l'OCOSP signe toujours le formulaire en dernier !

Les personnes âgées de 25 ans et plus sont couvertes d'entente avec l'entreprise ou par leur propre assurance-accident.

Le ou la futur-e stagiaire reçoit une feuille « Bilan du stage d'orientation » à faire remplir par l'entreprise où se déroulera le stage ; facultative, elle peut éventuellement faire office de certificat de stage et être utilisée lors de la recherche d'une place d'apprentissage.

DÉROULEMENT DU STAGE

Pendant ces quelques jours de stage, **un ou une professionnel-le accompagne le ou la stagiaire afin de lui montrer les tâches concrètes** qu'il ou elle effectue quotidiennement.

Le ou la stagiaire peut ainsi :

- Découvrir l'environnement concret d'une profession
- Poser des questions aux professionnel-le-s
- Suivre parfois un-e apprenti-e en formation dans l'entreprise
- Effectuer des tâches simples
- Vérifier ses aptitudes, son intérêt et sa motivation pour la profession
- Recevoir une évaluation de stage
- S'informer si l'entreprise recrute

Les stages d'orientation ne sont pas rémunérés.

ET APRÈS LE STAGE?

Le stage d'orientation est un moyen de s'informer et surtout de **confirmer son choix professionnel**. Cette expérience peut **enrichir le dossier de candidature** par une mention dans le CV et par la description des différentes tâches dans la lettre de motivation. Un bilan de stage positif peut être également inclus dans les annexes. Ne pas hésiter à renouveler l'expérience dans différentes entreprises ou, en cas de doute sur le choix de la profession, dans plusieurs domaines.

► **Si vous êtes à l'école obligatoire** et que vous désirez partager votre expérience ou avoir de l'aide dans le processus de choix professionnel, contactez le conseiller ou la conseillère en orientation de votre collège.

RECHERCHER

UNE PLACE D'APPRENTISSAGE



Une fois le choix professionnel effectué, le temps est venu de se lancer à la recherche d'une place d'apprentissage. Quand et où chercher? Comment se préparer à un test d'aptitudes?

Pour rappel, l'apprentissage se déroule soit en mode dual (formation pratique en entreprise et cours théoriques à l'école), soit en école professionnelle à plein temps. A certaines conditions, il est également possible d'effectuer une maturité professionnelle en parallèle.

Pour savoir **quels sont les apprentissages possibles en école à plein temps**, connaître les délais et conditions d'admission et les éventuels examens à passer, consulter les documents suivants :

- www.ne.ch/ocosp-eleves ► Délais d'inscription et dates d'examens
- www.ne.ch/conditions-postobligatoire

CHERCHER UNE PLACE

Pour débiter une formation initiale en mode dual, la première étape est de chercher une place auprès d'une entreprise formatrice.

QUAND CHERCHER ? ► Dès le mois d'août, les entreprises formatrices commencent à publier leurs offres. Il est vivement conseillé de s'y prendre à l'avance, car certaines places sont très recherchées et/ou vite pourvues. Normalement, le contrat d'apprentissage doit être signé au plus tard avant la rentrée d'août (début des cours théoriques à l'école professionnelle).

OÙ RECHERCHER UNE PLACE D'APPRENTISSAGE ? ► Quelques conseils et liens utiles pour la recherche :

► **Consulter la bourse des places d'apprentissage**

► www.orientation.ch/apprentissage

Un grand nombre de places d'apprentissage vacantes sont répertoriées sur ce site. Ces données sont régulièrement mises à jour.

Une alerte email peut être créée signalant les nouvelles places publiées.

► **Lire les annonces dans la presse écrite**

Certaines entreprises proposent leurs places d'apprentissage sous forme d'offres d'emploi publiées dans les journaux.

Consulter les pages Emploi.

► **Consulter les annonces sur Internet**

Divers sites proposent également des offres de places d'apprentissage, par exemple :

► www.jobup.ch/fr/apprentissage

► www.jobeo.ch

► www.jobs.ch

RECHERCHER

UNE PLACE D'APPRENTISSAGE

► Visiter les sites web des entreprises formatrices

Certaines entreprises ou associations professionnelles ont leur propre page web dédiée au recrutement d'apprenti-e-s (Coop, Migros, La Poste, suissetec, etc.).

► Effectuer des postulations spontanées

Il est possible de prendre contact directement avec les entreprises formatrices en leur envoyant un dossier de postulation ou en leur téléphonant.

Liste des entreprises formatrices ► www.entreprisesformatrices.ne.ch

► Faire jouer son réseau (famille, ami-e-s, connaissances, etc.)

Il est important de parler de ses recherches !

13

► Contacter l'entreprise suite à un stage

Suite à un stage, ne pas hésiter à discuter avec le ou la responsable pour savoir si une place sera disponible ou si il ou elle est en mesure de fournir éventuellement d'autres adresses.



Effectuer plusieurs démarches en parallèle pour augmenter ses chances de trouver une place !

Et garder une trace écrite des entreprises contactées !

A ne pas oublier ! Chaque année, plusieurs Forums des métiers dédiés à des domaines professionnels spécifiques sont organisés pour les jeunes à la recherche d'un apprentissage ou d'un stage. Ces forums permettent aux jeunes de rencontrer des acteurs et actrices de la formation professionnelle et de rencontrer les entreprises formatrices offrant des places d'apprentissage ou de stage.

EXAMEN D'ADMISSION / TEST D'APTITUDES

Chaque profession pose des exigences scolaires pouvant être évaluées par les entreprises formatrices, les associations professionnelles ou les écoles professionnelles, sous forme de tests d'aptitudes ou d'examens d'admission (école à plein temps).

CONNAÎTRE LES EXIGENCES

► **Brochure « De l'école aux cours professionnels »**

À disposition dans les centres de documentation de l'OCOSP ou auprès des conseillers et conseillères en orientation de son établissement scolaire

► **Pour consulter et comparer les exigences scolaires** de différentes professions
► www.profilsdexigences.ch

SE PRÉPARER À UN TEST / EXAMEN ► Il est important de vérifier les délais d'inscription et les dates des tests. Pour s'y préparer, différents sites proposent des conseils et des exercices.

► **Délais d'inscription et dates d'examens**

► www.ne.ch/ocosp-eleves

► **L'orientation scolaire et professionnelle du canton de Vaud et du canton de Berne** fournissent des informations sur les examens d'admission, des conseils et des exercices de révision :

► www.vd.ch/orientation ► Connaître les délais d'inscription et se préparer aux examens d'admission

► www.be.ch/op-documents ► Etudes, examens d'admission ► Brochure « Les examens d'admission »

► **Pour s'exercer également**

► www.basic-check.ch ► www.multicheck.org ► www.gomaths.ch

► **Exemples d'anciens examens**

Pour certaines formations, d'anciens examens d'admission sont disponibles à l'OCOSP.

PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est une carte de visite et il est important de bien le préparer pour obtenir un entretien auprès d'une entreprise formatrice. Quels documents sont nécessaires? Comment rédiger son curriculum vitae (CV) et sa lettre de motivation?

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- ▶ **Curriculum vitae (CV)**
- ▶ **Lettre de motivation (signée)**
- ▶ **Annexes**
 - ▷ Bulletins scolaires
 - ▷ Bilan de stages
 - ▷ Résultats de tests d'aptitudes
(ex. Multicheck, tests organisés par les associations professionnelles, etc.)
 - ▷ Attestations de formation (ex. baby-sitting Croix-Rouge Suisse, etc.)
 - ▷ Certificats de travail (jobs d'été, bénévolat, emplois)
 - ▷ Tout autre document demandé par l'entreprise formatrice

A consulter:

www.ne.ch/ocosp-eleves «Trouver une place d'apprentissage », Dossier Infographies - Rédiger et envoyer son dossier de candidature



AIDE ET CONSEILS ► Le CV et la lettre de motivation sont les documents les plus importants du dossier. Un soin particulier doit être apporté à leur réalisation (orthographe, mise en page). Pour les postulations par email, veiller également à utiliser une adresse sérieuse, le plus souvent composée des noms/prénoms/initiales. À éviter par exemple : baby-rocknroll2002@mail.com

Des exemples et des modèles peuvent être utiles pour la rédaction de ce dossier. Il est toutefois recommandé de le personnaliser et de l'adapter selon le type et la place de formation visée.

- www.orientation.ch ► Formation ► Apprentissage ► Candidature pour l'apprentissage ► Dossier de candidature
- www.ne.ch/ocosp-eleves ► Trouver une place d'apprentissage
Vous y trouverez des infographies avec des conseils sur la rédaction de ce dossier.

- Centres de documentation OCOSP ► Brochures et ordinateurs à disposition

► **Si vous êtes à l'école obligatoire et que vous rencontrez des difficultés à rédiger votre dossier**, contactez le conseiller ou la conseillère en orientation de votre collègue pour demander de l'aide.

PRÉSENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX ► Il est important de vérifier qu'il n'y ait pas d'informations indésirables qui apparaissent et circulent sur votre personne, surtout lors d'une recherche Google ! Prendre le temps de passer en revue les différents profils (photos et statuts douteux) et vérifier régulièrement les paramètres de confidentialité.



Attention ! L'image donnée sur les réseaux sociaux peut influencer l'interprétation et la lecture du dossier de candidature.

PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE

RÉDIGER UN CV

Le curriculum vitae (CV) est un document d'une page A4 qui présente le parcours scolaire et/ou professionnel.

ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU CURRICULUM VITAE (CV)

- ▶ Coordonnées personnelles
- ▶ Objectif : quel est le projet ?
- ▶ Parcours scolaire ou formation
- ▶ Expériences professionnelles (stages, jobs d'été, emplois)
- ▶ Langues
- ▶ Informatique
- ▶ Centres d'intérêts
- ▶ Personnes de référence (avec leurs accords, enseignant-e-s ou responsables de stage/job ayant apprécié le travail fourni et/ou ayant délivré un bon bilan de stage)

RECOMMANDATIONS

- ▶ Présenter de manière objective son parcours et ses qualités
- ▶ Rédiger de manière simple, claire et ordonnée, en utilisant des verbes à l'infinitif (ex. confectionner des sandwiches) ou des noms (ex. confection de sandwiches)
- ▶ Citer avant tout les stages en lien avec l'apprentissage désiré
- ▶ Si photographie jointe : cadrage portrait, naturelle et neutre

COMMENT STRUCTURER UN CV*?

*Différents modèles et mise en page de CV sont proposés en ligne.
Le choix de la mise en page est libre.

Coordonnées

Prénom, Nom
Adresse
Téléphone, email
Date de naissance
Nationalité / Permis de séjour
Permis de conduire

Photo
de bonne
qualité

Objectif

Trouver une place d'apprentissage pour/dans le domaine de...

Expériences professionnelles

Stages, dates
Jobs d'été, dates, exemples de tâches
(ex. confection de/confectionner des sandwiches)
Etc.

Parcours scolaire / Formation

Etablissements scolaires fréquentés, dates

Langue

Préciser le niveau de connaissances,
niveau scolaire,
parlé/écrit couramment

Informatique

Loisirs

Personnes de référence

Avec leurs accords, coordonnées des enseignant·e·s ou des responsables
de stage/job ayant apprécié le travail fourni

PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE

RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est une lettre de type :
réponse à une annonce (internet, journal,...) ou offre spontanée (à partir d'une liste d'adresses ou sur recommandation d'une tierce personne)

La lettre de motivation est différente pour chaque entreprise et chaque place de formation. Elle doit être personnalisée pour éveiller la curiosité de l'entreprise formatrice et correspondre à ses attentes. Donc il est important d'être bien renseigné-e sur la profession et l'entreprise dans laquelle on postule !

S'INFORMER SUR L'ENTREPRISE

- Consulter le site web de l'entreprise et s'informer sur ses activités, ses divers projets en cours, son organisation, etc.
- S'informer sur le secteur professionnel de manière générale

POINTS ESSENTIELS D'UNE LETTRE

- Expliquer son souhait d'entreprendre un apprentissage et ne pas oublier de préciser la profession
- Préciser la date du début de l'apprentissage
- Décrire pourquoi la profession nous plaît et faire le lien avec ses qualités personnelles
- Mentionner si on a déjà fait un ou plusieurs stages dans le domaine et décrire ce qui a plu lors de cette expérience

COMMENT STRUCTURER UNE LETTRE?

Un modèle Word personnalisable est proposé sur ► www.ne.ch/ocosp-eleves ►
Trouver une place d'apprentissage

Prénom, Nom
Adresse
Téléphone
Email

Nom de l'entreprise
À l'attention de
Madame ou Monsieur
Prénom / Nom
Adresse de l'entreprise

Lieu, Date

Candidature - Apprentissage de...

Madame ou Monsieur, / Madame, Monsieur,

Introduction

Expliquer comment on a pris connaissance de la place vacante
Présenter sa candidature pour cette place

Motivations

Expliquer pourquoi on a choisi cette profession et pourquoi on souhaite effectuer cet apprentissage dans cette entreprise

Arguments

Présenter ses capacités importantes, ses qualités en lien avec la profession
Décrire ce qui a plu lors d'un stage ou d'une activité exercés dans le domaine

Conclusion

Dire que l'on a d'autres points à développer
Se mettre à disponibilité pour un entretien ou pour effectuer un stage
Présenter ses salutations

Signature

Annexes :

PRÉPARER UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE



L'entretien d'embauche constitue la dernière étape de la recherche d'une place d'apprentissage. Pour l'entreprise formatrice potentielle, c'est le moyen de mieux connaître le ou la candidat·e et de se faire une idée sur sa motivation et son comportement. Il s'agit donc d'une étape décisive!

AVANT L'ENTRETIEN

Pour réussir son entretien d'embauche et décrocher la place d'apprentissage souhaitée, il est primordial de se préparer à l'avance.

PRÉPARATION DES DOCUMENTS ET DES QUESTIONS

- ▶ **Se renseigner sur l'entreprise** (par ex. site internet, presse, réseaux sociaux) pour se faire une idée de ses activités, de son histoire, de l'environnement de travail
- ▶ **Préparer des questions** sur l'entreprise et la place d'apprentissage (tâches précises, contexte et horaires de travail, etc.)
- ▶ **Se préparer à répondre à des questions** concernant :
 - ▷ **son intérêt pour la profession**
(par ex. parler de son attirance pour la profession et le domaine d'activité, expliquer son choix et sa motivation à apprendre, etc.);
 - ▷ **sa formation scolaire et ses compétences**
(par ex. mettre en valeur ses qualités et ses points forts, expliquer les moyens mis en place pour remédier à certaines difficultés, notamment pour les notes scolaires plutôt moyennes, etc.);
 - ▷ **ses stages et expériences professionnelles**
(par ex. évoquer les stages et ce qui a plu dans les tâches effectuées, faire le lien entre les compétences requises pour la profession choisie et les jobs d'été ou les expériences de bénévolat, etc.)

► **S'exercer à un entretien fictif** avec ses parents ou ses ami-e-s.

Cela permet de travailler sur ses points faibles, d'améliorer son aisance verbale et ainsi de montrer plus d'assurance face à la personne qui nous recevra en entretien.

PRÉPARATION PERSONNELLE LE JOUR DE L'ENTRETIEN

► **Faire attention à son apparence**

- ▷ Choisir une tenue correcte dans laquelle on se sent à l'aise et en relation avec la place d'apprentissage visée
- ▷ Avoir une présentation soignée et une hygiène irréprochable

► **Penser à tout**

- ▷ Prendre avec soi un exemplaire du dossier de candidature (CV, lettre de motivation, documents annexes) et de quoi écrire
- ▷ Vérifier le nom de la personne avec laquelle on a rendez-vous et noter son numéro de téléphone en cas de problème
- ▷ Partir assez tôt pour arriver à l'heure

► **Avoir du savoir-vivre**

- ▷ Jeter son chewing-gum dans une poubelle avant d'arriver dans l'entreprise
- ▷ Enlever tout accessoire (écouteurs, casquette, bonnet, lunettes de soleil, etc.)
- ▷ Eteindre son portable avant d'entrer dans les locaux
- ▷ Dire bonjour aux personnes rencontrées dans l'entreprise

PRÉPARER UN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

PENDANT L'ENTRETIEN

La première impression est primordiale, c'est pourquoi **il est important de prêter attention à sa présentation, à son attitude et de montrer son intérêt pour la profession.**

► Au début de l'entretien

- ▷ Saluer son interlocuteur ou interlocutrice et lui serrer la main en le ou la regardant dans les yeux
- ▷ Attendre d'être invité-e à s'asseoir pour le faire

► Pendant l'entretien

- ▷ Se tenir assis-e correctement
- ▷ Rester poli-e et aussi naturel-le que possible
- ▷ S'exprimer clairement et calmement en regardant son interlocuteur ou interlocutrice en face
- ▷ Répondre aux questions posées avec sincérité
- ▷ Montrer son intérêt pour la place d'apprentissage en posant les questions préparées en avance et noter les informations reçues

► À la fin de l'entretien

- ▷ Demander quelles seront les prochaines étapes de recrutement et dans quel délai une réponse sera donnée
- ▷ Remercier son interlocuteur ou interlocutrice en partant et lui serrer la main en le ou la saluant

APRÈS L'ENTRETIEN

L'entretien d'embauche terminé, **quelle est la suite des démarches ?**

- ▶ Garder une trace écrite de l'entretien
(nom de l'entreprise, date du rendez-vous, impressions que l'on a eues, commentaires)
- ▶ Envoyer un mail de remerciement et rappeler en quelques lignes sa motivation pour cette place d'apprentissage
- ▶ Sans nouvelles de l'entreprise dans le délai imparti (environ 15 jours), ne pas hésiter à téléphoner pour se renseigner, et confirmer à nouveau son intérêt

Une fois que l'entreprise a pris sa décision :

- ▶ En cas de réponse négative, ne pas hésiter à en demander les raisons.
Ces informations sont utiles pour les postulations suivantes
- ▶ En cas de réponse positive, attendre d'avoir signé le contrat d'apprentissage avant de cesser les autres démarches

POUR EN SAVOIR PLUS

- ▶ www.orientation.ch ▶ Formation ▶ Apprentissage ▶ Candidature pour l'apprentissage ▶ Entretien d'embauche
- ▶ www.adosjob.ch
L'association Adosjob propose différents articles de blog sur la postulation à un petit job ou à une place d'apprentissage
- ▶ www.ne.ch/ocosp-eleves ▶ Trouver une place d'apprentissage
Au bas de la page se trouvent des infographies et une vidéo avec des conseils pour se préparer à un entretien d'embauche



A consulter :

Chapitre «Signer un contrat d'apprentissage»

SIGNER

UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE



Bravo! La place d'apprentissage en mode dual ou l'admission dans une école à plein temps est confirmée?

La prochaine étape est la signature du contrat.

A quoi faut-il faire attention?

Quelles sont les démarches administratives à effectuer?

En **école à plein temps**, un **contrat de formation** est établi entre l'apprenti·e, son ou sa représentant·e légal·e, si il ou elle est mineur·e, et l'école professionnelle.

En mode **dual**, un **contrat d'apprentissage** est établi entre l'apprenti·e, son ou sa représentant·e légal·e et l'entreprise. Attention, l'entreprise doit être au bénéfice de l'autorisation de former dans la profession requise.

Cette autorisation est délivrée par le Service des formations postobligatoires et de l'orientation – SFPO via l'Office des apprentissages – OFAP ► www.ne.ch/sfpo

CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN DUAL

INFORMATIONS LÉGALES ► Le contrat d'apprentissage règle :

- La durée de la formation, qui varie selon la filière et la profession choisie (entre 2 et 4 ans)
- La période d'essai, qui dure entre 1 et 3 mois (durant cette période, la résiliation du contrat peut se faire en tout temps et sans motivation, moyennant un préavis de 7 jours)
- L'horaire de travail (maximum 9h par jour jusqu'à 18 ans)
- Les vacances (5 semaines de vacances jusqu'à 20 ans)
- Le salaire (cf. rubrique salaire)

SIGNATURES ► Le contrat d'apprentissage doit être établi en 3 exemplaires.

Il est signé par l'apprenti-e, son ou sa représentant-e légal-e, si il ou elle est mineur-e, et par l'entreprise formatrice. Il doit être envoyé à l'Office des apprentissages—OFAP pour validation.

OFFICE DES APPRENTISSAGES—OFAP

Espacité 1

2301 La Chaux-de-Fonds

032 889 69 40

ofap.apprentissage@ne.ch

SIGNER

UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

INSCRIPTION À L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE ► Une fois le contrat d'apprentissage signé et validé, l'inscription aux cours professionnels est effectuée par l'entreprise formatrice directement auprès de l'école concernée.

Formulaires d'inscription :

► www.ne.ch/apprentissage ► Cours professionnels

Pour les cours professionnels se déroulant hors du canton de Neuchâtel, l'Office des apprentissages—OFAP s'occupe de l'inscription.

SALAIRE

En **école à plein temps**, aucune rémunération n'est attribuée à l'apprenti-e.

En mode **dual**, le salaire est versé par l'entreprise à l'apprenti-e.

Le montant varie selon la profession, l'entreprise et l'année de formation.

Généralement, la rémunération des apprenti-e-s est fixée dans les Conventions collectives de travail (CCT) ou sous forme de recommandations par les associations professionnelles.

QUEL SALAIRE POUR QUELLE PROFESSION? ► Ces informations sont disponibles dans les offices d'orientation scolaire et professionnelle – OCOSP à Neuchâtel et à La Chaux-de-Fonds ou auprès du conseiller ou de la conseillère en orientation de l'établissement scolaire fréquenté.

Pour connaître les salaires recommandés par les associations professionnelles :

► www.orientation.ch

▷ Formations ▷ Apprentissage ▷ Salaire pendant l'apprentissage

Pour connaître les salaires moyens appliqués dans le canton de Neuchâtel :

► www.ne.ch/sfpo

▷ Apprentissage ▷ Contrat d'apprentissage ▷ Salaires moyens

www.ne.ch/ocosp
facebook.com/ocosp.ne
instagram.com/ocosp_ne
www.orientation.ch



RENSEIGNEMENTS

Office cantonal de l'orientation scolaire et professionnelle – OCOSP

Rue de Tivoli 28, Case postale 1,
2002 Neuchâtel 2
Rue du Cygne 8, 2300 La Chaux-de-Fonds

T: 032 889 69 63
Mail: OCOSP@ne.ch

Éditeur responsable :
Département de la formation, des finances et de la digitalisation
Service des formations postobligatoires et de l'orientation
Espacité 1
2300 La Chaux-de-Fonds
www.ne.ch/sfpo – sfpo@ne.ch